

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Entidad: HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Representante Legal: MAYOR GENERAL (RA) LUIS EDUARDO PEREZ ARANGO
NIT: 830.040.256-0
Período Fiscal: 2015
Modalidad de Auditoría: REGULAR
Fecha de Suscripción: 04 de agosto de 2016

31/12/2016

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 físico 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
PLAN MEJORAMIENTO VIGENCIA 2015														
1	Coordinación Área Equipo Biomédico y Supervisión contrato mantenimiento Deficiencias en desarrollo funciones al evidenciarse Hojas de vida sin reportes mantenimiento-no se encuentra diligenciado cronograma mantenimiento preventivo-no se diligenció el formato seguimiento de Contratista estudios previos mantenimiento y adquisición equipos biomédicos no se encuentran bien estructurados...	Evaluar perfil profesional y de competencias de los funcionarios del área de equipo biomédico de acuerdo con el Manual de Funciones	Contar con la evaluación del Personal que integra el Área, para determinar el mas competente para ejercer la Coordinación del Área	Informe	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
1	Coordinación Área Equipo Biomédico y Supervisión contrato mantenimiento Deficiencias en desarrollo funciones al evidenciarse Hojas de vida sin reportes mantenimiento-no se encuentra diligenciado cronograma mantenimiento preventivo-no se diligenció el formato seguimiento de Contratista estudios previos mantenimiento y adquisición equipos biomédicos no se encuentran bien estructurados	Evaluar perfil profesional y de competencias de los funcionarios del área de equipo biomédico de acuerdo con el Manual de Funciones	Designar el Coordinar del Área de Equipo Biomédico, que cumpla con el perfil exigido	Acto Administrativo	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
2	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo equipos biomédicos No tiene un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para planeear, programar, ejecutar eficiente y oportunamente los mantenimientos que requiere equipo biomédico para garantizar condiciones operativas, para la prestación de servicio de salud de manera oportuna, segura y con calidad, para cubrir el número de pacientes	Contar con el plan de mantenimiento Preventivo para los equipos biomédicos	Socializar el Procedimiento Plan de Mantenimiento IE-EQME-PR-01 a los funcionarios del Área	Acta de Socialización	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
2	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo equipos biomédicos No tiene un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para planear, programar, ejecutar eficiente y oportunamente los mantenimientos que requiere equipo biomédico para garantizar condiciones operativas, para la prestación de servicio de salud de manera oportuna, segura y con calidad, para cubrir el número de pacientes	Contar con el plan de mantenimiento Preventivo para los equipos biomédicos	Elaborar el plan de mantenimiento de equipos biomédicos de la vigencia	Plan de Mantenimiento	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
2	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo equipos biomédicos No tiene un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para planear, programar, ejecutar eficiente y oportunamente los mantenimientos que requiere equipo biomédico para garantizar condiciones operativas, para la prestación de servicio de salud de manera oportuna, segura y con calidad, para cubrir el número de pacientes	Contar con el plan de mantenimiento Preventivo para los equipos biomédicos	Ejecución del Plan de Mantenimiento de Equipo Biomédico	Informes	1	01/09/2016	15/01/2017	19	1	1,00	19	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
3	Contrato mantenimiento aires acondicionados Acuerdo acta inicio del 16-012-16 e informes de supervisión la necesidad de mantenimiento se suple 8 meses después motivo que ha contribuido al mal funcionamiento de los aires acondicionados, específicamente de las salas de cirugías del 2 piso y central de esterilización ocasionando cierre de las salas de manera parcial,	Elaborar un plan de contingencia para el mantenimiento correctivo de los aires acondicionados	Elaborar y ejecutar cronograma del Plan de Contingencia para el mantenimiento correctivo de los aires acondicionados	Informes	2	04/08/2016	31/12/2016	21	2	1,00	21	21	21	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
3	Contrato mantenimiento aires acondicionados Acuerdo acta inicio del 16-012-16 e informes de supervisión la necesidad de mantenimiento se suple 8 meses después motivo que ha contribuido al mal funcionamiento de los aires acondicionados, específicamente de las salas de cirugías del 2 piso y central de esterilización ocasionando cierre de las salas de manera parcial,	Elaborar Plan de Mantenimiento preventivo de los aires acondicionados del Hospital de acuerdo a la asignación presupuestal para la vigencia 2017	Elaborar y ejecutar cronograma del Plan del mantenimiento correctivo de los aires acondicionados	Informes Trimestrales	4	02/02/2017	31/12/2017	47	0,50	0,13	6	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
4	Evaluación necesidad compra de pañales vs consumo Se suscribió contrato 185/14, por \$786 millones, de acuerdo con el Anexo técnico el 96% está destinado para la compra de pañales por valor de \$738 millones se observa que no se evaluó ni realizó estudio al incurrir en sobre pedido, con riesgo de deterioro por el tiempo que van a requerir almacenamiento para poderlos utilizar	Elaborar un instructivo para orientar a los comités técnicos responsables de presentar las solicitudes de necesidades	Contar con el instructivo que oriente al comité técnico en la elaboración del estudio de necesidades	Instructivo	1	01/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
4	Evaluación necesidad compra de pañales vs consumo Se suscribió contrato 185/14, por \$786 millones, de acuerdo con el Anexo técnico el 96% está destinado para la compra de pañales por valor de \$738 millones se observa que no se evaluó ni realizó estudio al incurrir en sobre pedido, con riesgo de deterioro por el tiempo que van a requerir almacenamiento para poderlos utilizar	Elaborar un instructivo para orientar a los comités técnicos responsables de presentar las solicitudes de necesidades	Efectuar tres capacitaciones que cubran las funciones y orienten la elaboración de estudios previos	Actas de Capacitación	3	01/09/2016	30/11/2016	13	3	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
5	Condiciones ambientales para el desarrollo de la operación Administrativa En visita realizada a Contratos, Talento Humano y Activos Fijos se observaron instalaciones donde se presenta hacinamiento (en las dos primeras), deficiente iluminación y ventilación, espacios no brindan ambiente adecuado para el desempeño. lo cual genera riesgos al personal que impacten su integridad	Realizar el plan correctivo de mantenimiento de las áreas, incluyendo la reorganización de los puestos de trabajo	Realizar y ejecutar un cronograma de mantenimiento y adecuación de las áreas	Informes	2	01/08/2016	31/07/2017	52	1,75	0,88	46	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
6	Indicador tiempo utilización de salas de cirugías programadas A pesar que cada servicio maneja su propia agenda quirúrgica para el uso de las salas de cirugías no se optimiza el tiempo asignado en la programación por falta de supervisión de los jefes y las directivas, ocasionando el no aprovechamiento oportunidad y optimización en el uso de los tiempos destinados a las salas de cirugía	Disminuir la cancelación de cirugías programadas, siempre que no se presenten Urgencias	Efectuar control mensual de cada uno de los servicios	Informe	4	01/08/2016	30/11/2016	17	4	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION MEDICA
7	Registro Información aplicativo DG Funcionarios responsables de alimentar el sistema por cancelación de cirugías no determinan de manera particular y seleccionan diversas opciones que pueden ser excluyentes Como consecuencia el área de programación de cirugías quien usa la información, resulta afectada porque los datos obtenidos del sistema no resultan congruentes y generan confusión	Ajustar el modulo del sistema de acuerdo a las necesidades de información para la cancelación de cirugías programadas	Ajustar y validar en el sistema de información las necesidad del área de salas de cirugía	Acta de validación	1	04/08/2016	30/11/2016	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
7	Registro Información aplicativo DG Funcionarios responsables de alimentar el sistema por cancelación de cirugías no determinan de manera particular y seleccionan diversas opciones que pueden ser excluyentes Como consecuencia el área de programación de cirugías quien usa la información, resulta afectada porque los datos obtenidos del sistema no resultan congruentes y generan confusión	Establecer mecanismos de control que permitan verificar el registro de la cancelación de cirugías programadas	Registrar diariariamente las cancelaciones de cirugías en el sistema de información	Porcentaje del registro	100%	01/12/2016	30/06/2017	30		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION MEDICA

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 físico 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
7	Registro Información aplicativo DG Funcionarios responsables de alimentar el sistema por cancelación de cirugías no determinan de manera particular y seleccionan diversas opciones que pueden ser excluyentes Como consecuencia el área de programación de cirugías quien usa la información, resulta afectada porque los datos obtenidos del sistema no resultan congruentes y generan confusión	Establecer mecanismos de control que permitan verificar el registro de la cancelación de cirugías programadas	Consolidar la información de la cancelación de cirugías mensualmente	Informe	7	01/12/2016	30/06/2017	30		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION MEDICA
8	Cuentas por Pagar Supervisores no diligencian informe supervisión acuerdo exigido formato aprobado -Obligaciones 15502-15503, soporta certificado seguridad social y aportes parafiscales expedido por revisor fiscal vencido Acta recibo final de supervisor contrato 175 incompleto de nueve anexos adjuntan tres primeras hojas sin evidenciar el suministro recibido ...	Generar reporte de la ejecución presupuestal comprometida por rubros presupuestales y socializar Mensualmente con las diferentes subdirecciones y oficinas asesoras para su correspondiente monitoreo y gestión	Presentar el reporte de ejecución presupuestal mensual y socializarlo con las Subdirecciones y Oficinas asesoras, para la toma de decisiones	Informe de Ejecución presupuestal detallado	5	04/08/2016	15/01/2017	23	5	1,00	23	0	0	SUBDIRECCION DE FINANZAS
8	Cuentas por Pagar Supervisores no diligencian informe supervisión acuerdo exigido formato aprobado -Obligaciones 15502-15503, soporta certificado seguridad social y aportes parafiscales expedido por revisor fiscal vencido Acta recibo final de supervisor contrato 175 incompleto de nueve anexos adjuntan tres primeras hojas sin evidenciar el suministro recibido ...	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
8	Cuentas por Pagar Supervisores no diligencian informe supervisión acuerdo exigido formato aprobado -Obligaciones 15502-15503, soporta certificado seguridad social y aportes parafiscales expedido por revisor fiscal vencido Acta recibo final de supervisor contrato 175 incompleto de nueve anexos adjuntan tres primeras hojas sin evidenciar el suministro recibido ...	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Capacitación	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
9	Porcentaje de reserva de Funcionamiento e Inversión En el 2015 apropiaron recursos por 264.543 millones, para gastos de funcionamiento \$250.943 millones y \$13.600 millones para inversión. La entidad constituyó reserva presupuestal por \$15.704 millones de funcionamiento la suma de \$12.222 millones equivalente al 5.26% e inversión \$3.482 millones equivalente al 47,09% superando % de lev	Establecer un mecanismo de control que permita la ejecución del presupuesto de la vigencia	Elaborar y ejecutar el Cronograma de Contratación para el segundo semestre/16, de acuerdo con el plan de Adquisiciones aprobado	Informe de Ejecución	5	4/08/2016	31/12/2016	21	5	1,00	21	21	21	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
9	Porcentaje Reserva Funcionamiento e Inversión Se constituyó reserva presupuestal por \$15.704 millones para el rubro funcionamiento \$12.222 millones 5.26% e inversión \$3.482 millones 47,09% del total comprometido. La entidad constituyó reservas por concepto de funcionamiento e inversión que superan el 2 y 15% respectivamente conforme a dispuesto en el artículo 9 de la Ley 225 de 1995.	Generar reporte de la ejecución presupuestal comprometida por rubros presupuestales y socializar Mensualmente con las diferentes subdirecciones y oficinas asesoras para su correspondiente monitoreo y gestión.	Presentar el reporte de ejecución presupuestal mensual y socializarlo con las Subdirecciones y Oficinas asesoras, para la toma de decisiones	Informe de Ejecución presupuestal detallado	5	04/08/2016	15/01/2017	23	5	1,00	23	0	0	SUBDIRECCION DE FINANZAS
10	Cuentas cobroVs.informe facturación usuario se encontró algunas cuentas de cobro de medicamentos, hospitalización, consulta externa entre otros, durante un mes, correspondientes a facturas registradas en el aplicativo Dinámica Net que no cuentan con soportes requeridos y acordados contractualmente para su pago, requisitos para verificar la prestación del servicio y entrega medicamento	Actualizar y socializar con el grupo de auditores y facturadores lista de chequeo de soportes de las cuentas a radicar en razón a la implementación de la trazabilidad en el sistema de información.	Lista de chequeo con el detalle de los soportes que deben llevar las cuentas, en cumplimiento a la implementación de la trazabilidad en el sistema de información	Lista de Chequeo	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS
11	Informes de Supervisión Técnica del Hospital De los informes de supervisión técnica 28693 DIGE-AUME del 01-10-15 y 35458 DIGE-AUME del 26-11-15 emitidos por el HOMIC, respecto del seguimiento al clausulado del convenio 001-MDN-CGFM-DGSM-SAF-GP se determinaron incumplimientos tanto del Hospital como de DGSM.	Efectuar reuniones mensuales de seguimiento a la ejecución del convenio de prestación de servicio de salud con La DGSM	Presentar informe mensual de seguimiento	Informe	3	01/08/2016	31/12/2016	22	3	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION MEDICA-SUBDIRECCION AMBULATORIA

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 físico 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
11	Informes de Supervisión Técnica del Hospital De los informes de supervisión técnica 28693 DIGE-AUME del 01-10-15 y 35458 DIGE-AUME del 26-11-15 emitidos por el HOMIC, respecto del seguimiento al clausulado del convenio 001-MDN-CGFM-DGSM-SAF-GP se determinaron incumplimientos tanto del Hospital como de DGSM.	Entregar el portafolio de servicios para dar cumplimiento al convenio interadministrativo 001 de acuerdo a lo establecido en el numeral 8, literal 1 de la Cláusula Decimo Segunda del convenio.	Entregar el portafolio de servicios vigencia 2016, mediante oficio con el CD que contiene el portafolio de servicios a la DGSM	Oficio	1	04/08/2016	15/08/2016	2	1	1,00	2	2	2	OFICINA ASESORA PLANEACION
11	Informes de Supervisión Técnica del Hospital De los informes de supervisión técnica 28693 DIGE-AUME del 01-10-15 y 35458 DIGE-AUME del 26-11-15 emitidos por el HOMIC, respecto del seguimiento al clausulado del convenio 001-MDN-CGFM-DGSM-SAF-GP se determinaron incumplimientos tanto del Hospital como de DGSM.	Verificar estado de entrega de las guías de manejo para dar cumplimiento al convenio interadministrativo 001 de la vigencia 2016 teniendo en cuenta las primeras cinco (5) causas de morbilidad por servicio actualizadas de	Entregar las guías de manejo que se han actualizado con el CD que contiene las guías de manejo durante la vigencia 2016	Oficio	1	04/08/2016	15/08/2016	2	1	1,00	2	1,57	2	OFICINA ASESORA PLANEACION
12	Seguimiento plan mejoramiento Convenio 001 DGSM/15 No se han realizado correctivos, pese haber culminado la fecha de ejecución pactada, no existe evidencia del cumplimiento de metas y acciones, solamente se han emitido oficios por los jefes de área en los meses de marzo y abril/16 informando generalidades respecto a las observaciones plasmadas en los informes de supervisión.	Realizar el plan de mejora, a los hallazgos reportados por el supervisor.	Efectuar seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento	Informe	3	01/08/2016	31/12/2016	22	3	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION MEDICA Y SUBDIRECCION AMBULATORIA

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 físico 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
13	Convenio Prestación servicios saludVsfacturado Tanto el Hospital como la DGSM desbordaron el valor en \$98.904,2 millones el 60.12% de lo estipulado en el convenio, en contra del Artículo 346 constitucional y 14 del Estatuto Orgánico de Presupuesto y las cláusulas del convenio: Octava sujeción a las apropiación presupuestales y Decima novena Prohibición de prestar servicios sin convenio	Consolidar la información de servicios prestados, generar un comunicado del estado del convenio y remitirlo como insumo para la planeación presupuestal de la DGSM	Informar trimestralmente a la DGSM sobre la ejecución del convenio vigente	Informe	2	04/08/2016	30/11/2016	17	2	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION DE FINANZAS
14	Liquidación del convenio El convenio 001-DGSM-14 no se encuentra liquidado contrariando lo convenido en la cláusula vigésima Liquidación del convenio, esta situación impide conocer el balance o corte de cuentas entre las dos entidades y finiquitar la relación del negocio jurídico y que se decidan todas las reclamaciones a que haya dado lugar la ejecución de la relación contractual	Realizar las acciones de competencia del Hospital para liquidar el convenio DGSM - HOMIC 2015	Presentar todos los soportes necesarios para la liquidación y realizar las revisiones contables y financieras necesarias en coordinación con la DGSM	Acta de Liquidación	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS
15	Proceso Reorganización Droservicios por Insolvencia (D) Droservicios con su establecimiento de comercio, suscribió contrato 203/14 con el Hospital encontrándose embargado su establecimiento por la SuperSociedades, por incumplimiento con sus acreedores. A pesar de realizarse proceso de Licitación Pública, se incurrió en acto irregular en afectación de recursos públicos del subsistema	Elaborar un instructivo para orientar a los comités responsables de presentar las evaluaciones de ofertas	Contar con el instructivo que oriente a los comités en la elaboración de las evaluaciones de ofertas	Instructivo	1	01/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
16	Principio selección objetiva (D) Conformidad considerando 3 del contrato 203/14, participó en estudios previos y lo celebró con DROSERVICIO, sin que éste haya cumplido con requisito de solvencia financiera, por Auto 400-014840 del 3-09-13, la SuperSociedades admitió proceso de reorganización en los por insolvencia	Elaborar un instructivo para orientar a los comites responsables de presentar las evaluaciones de ofertas	Efectuar tres capacitaciones que cubran las funciones y orienten la elaboracion de las evaluaciones	Actas de Capacitacion	2	01/09/2016	30/11/2016	13	2	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
17	Fórmulas farmacia ambulatoria Se evidenció en oficio del 28-10-15 Droservicios solicitó que le recibieran 2.107 formulas de la farmacia ambulatoria de los meses de Marzo-abril/15 por \$403,9 teniendo en cuenta que se encuentran en proceso entrega de respuesta objeciones y no se ha iniciado el cargue de fórmulas, labor que se realizó un año después y el plazo establecido era de 60 días	Constatar y revisar que los valores objeto de la observación hayan sido facturados a la DGSM y estén señalados en el acta de liquidación del convenio	Verificar que en el acta de liquidación del convenio, estén señalados los valores radicados por el operador logístico objeto de la observación	Acta de liquidación	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS
18	Anticipo De lo pactado en la cláusula 4a Forma de pago se cancela en calidad de anticipo \$12.593 millones previa a la constitución de fiducia y aprobación del plan de inversión por la supervisión, realizando gastos no autorizados cláusula 6ª como Nómina \$368.7 millones, dotación \$456.7 millones, Adquisición adecuación equipamiento \$345 millones,adquisición de inventario \$6.994.7 millones	Todos los gastos que se realizaron corresponde a los diferentes ítems del "PLAN DE INVERSION DEL MANEJO DEL ANTICIPO", presentado por el contratista el 02 de enero del 2015 y aprobado por el Hospital a través de la supervisión financiera del contrato. existe como respaldo 20 ordenes de pago y mas de tres mil (3000) folios soporte de a las autorizaciones de pago.	Los documentos (Plan de Inversión de Manejo del Anticipo, las 20 ordenes de pago y varios archivos y cuadros de soportes fueron presentados el 21 de abril de 2016 a la Contraloría General de la Republica; se informo igualmente que los 3000 Folios de soporte estaban disponibles para revisión en la Supervisión Financiera	Por tal motivo no se realiza acciones de mejoramiento										NO HAY ACCION DE MEJORA

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 físico 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
19	Acta recibo final Acuerdo lo pactado en Contrato 188/15 se determinó que la entrega total del objeto pactado debió ser el 5 de enero/16 y dicha entrega se realizó hasta el 13 enero según factura 49940 por \$661,9 millones y no hallada en el expediente, en el acta de recibo final no anexa relación de las camas recibidas, ni se indican las condiciones, especificaciones técnicas y/o estado	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
19	Acta recibo final Acuerdo lo pactado en Contrato 188/15 se determinó que la entrega total del objeto pactado debió ser el 5 de enero/16 y dicha entrega se realizó hasta el 13 enero según factura 49940 por \$661,9 millones y no hallada en el expediente, en el acta de recibo final no anexa relación de las camas recibidas, ni se indican las condiciones, especificaciones técnicas y/o estado	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Acta	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
20	Notificación supervisor Con el oficio 31135 DIGE-GGCOS-EJLIQ del 22 de octubre/15 la notificación al Jefe del Área de Equipo Biomédico en calidad de supervisor del contrato 188/15 le fue notificado hasta esta fecha es decir 11 días después de lo contenido en el contrato, en contravención a lo consagrado en el artículo segundo de la Resolución No.1072 del 14 de septiembre/12	Establecer los mecanismos de control para la notificación del supervisor	Elaborar circular con las directrices, para efectuar la notificación de la Supervisión	Circular	1	01/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
21	Estudios previos El estudio conveniencia sustento para realizar el proceso de LP003/15 evidencia el destino de la inversión, en plan compras se encuentra registrado Cama urgencias, Camilla transporte, Camas uci y hospitalización; en el contrato queda 20 camillas transporte radio lucida, 31 cama hospitalaria con colchón anti escaras, camillas transporte; situaciones que difieren entre sí	Elaborar un instructivo para orientar a los comités técnicos responsables de presentar las solicitudes de necesidades	Contar con el instructivo que oriente al comité técnico en la elaboración del estudio de necesidades	Instructivo	1	01/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
21	Estudios previos El estudio conveniencia sustento para realizar el proceso de LP003/15 evidencia el destino de la inversión, en plan compras se encuentra registrado Cama urgencias, Camilla transporte, Camas uci y hospitalización; en el contrato queda 20 camillas transporte radio lucida, 31 cama hospitalaria con colchón anti escaras, camillas transporte; situaciones que difieren entre sí	Elaborar un instructivo para orientar a los comités técnicos responsables de presentar las solicitudes de necesidades	Efectuar tres capacitaciones que cubran las funciones y orienten la elaboración de estudios previos	Actas de Capacitación	3	01/09/2016	30/11/2016	13	3	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
22	Acta liquidación contrato 163/12 (IP) Acta liquidación ETICOS SERRANO S/N y S/F firmada en declaración de paz y salvo determinaron valores a descontar al contratista, sin embargo en el artículo 3 se ordena cancelar al contratista \$2.207.7 mill por objeciones del porcentaje de intermediación no alistamiento, canon arrendamiento adeudados por contratista, facturas presentadas, entre otras	Establecer los mecanismos de control para efectuar la liquidación de los contratos	Elaborar y ejecutar cronograma de liquidación de contratos por vigencias	Informes	10	04/08/2016	30/06/2017	47	4	0,40	19	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
23	Entrega objeto pactado Acuerdo con parágrafo de la cláusula 2a Contrato 139/15 plazo de entrega estableció la entregar las pólizas de seguros dentro de los 20 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y dentro de las 24 horas siguiente deberá entregarse el amparo provisional de las pólizas contratadas, no se evidenciaron en el expediente, el cumplimiento de esta cláusula	Vigilar y ejercer control en el cumplimiento del objeto del contrato de seguros	Registrar en el informe de supervisión la constancia de la entrega de las pólizas	Informe	1	04/08/2016	31/10/2016	13	1	1,00	13	13	13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
24	Informes de supervisión No se evidenció acta recibo satisfacción establecido en la cláusula 6 contrato como requisito para el pago, respecto informes supervisión se determinó que son muy generales, presentan deficiencias en contenido, no informan avance financiero y administrativo no contiene soportes; en incumplimiento cláusula 14 supervisión rendir informes mensuales	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
24	Informes de supervisión No se evidenció acta recibo satisfacción establecido en la cláusula 6 contrato como requisito para el pago, respecto informes supervisión se determinó que son muy generales, presentan deficiencias en contenido, no informan avance financiero y administrativo no contiene soportes; en incumplimiento cláusula 14 supervisión rendir informes mensuales	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Acta	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
25	Cobertura de pólizas Con contrato 139/15 adquirió pólizas seguros según anexo técnico 2, tenían vencimiento final año/15. Anexó copia pólizas expedidas 2do semestre/15 con vigencia final 2016, se determinó incongruencia contenido anexo técnico y lo adquirido; en contrato se pactaron Pólizas que no fueron anexadas; el contrato se pactó 15-07-15 e inicio el 26-08-15, 41 días después	Ejercer control mediante la verificación de la trazabilidad entre los estudios previos, y demás documentos que conforman el proceso de contratación, así como el empalme de la vigencia de las diferentes pólizas.	Realizar un informe mediante el cual se verifique la necesidad planteada en los estudios previos, el objeto especificado en el contrato de adquisición de seguro y el recibo efectivo de las pólizas contratadas.	Informe	1	01/08/2016	30/09/2016	9	1	1,00	9	9	9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
26	Póliza seguro Automóviles En acápite datos riesgo y amparo no contiene la relación y/o descripción de los vehículos amparados; en respuesta anexó relación 19 vehículos sin especificar v/r asegurado por cada uno, no concuerda con la relación suministrada en anexo de respuesta. Anexo póliza se relaciona un BUS Chevrolet con placa OCI 968 por \$33.8 millones y este no existe en el inventario	Elaborar estudio previo para la contratación de la Póliza de Seguros de Automóviles	Incluir en el estudio previo para la contratación de la póliza de seguros de automóviles, los vehículos del Hospital	Estudio Previo	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
27	Reclamaciones aseguradora Mediante oficios 9681 del 2-12-15, 33072 del 9-11-15, S/N del 22-12-15, entre otros presentó reclamación en afectación de pólizas que presuntamente cubren riesgos por daño y/o pérdida de maquinaria y equipos médico; frente reclamación ventilador transporte, respondió los daños presentados fue ocasionado por mala manipulación y no cubre garantía de fabricación	Establecer directrices a seguir en caso de daño o pérdida de bienes de propiedad del Hospital	Elaborar, aprobar y socializar el procedimiento a seguir cuando se presenta daño o perdida de bienes del Hospital	Procedimiento	1	04/08/2016	31/10/2016	13	1	1,00	13	13	13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
28	Gastos de administración Cláusula 5 Contrato 139/15 Valor: en valor pactado incluye 1.5% por gastos administración \$19.7 mill según factura venta 1713 del 14-11-15, por 90.57% valor total \$1.333,4 mill, se determinó subcontratación por parte de la AGLO que encarece costo pólizas e incrementa el riesgo de administración de las reclamaciones	Buscar estrategias que permitan la optimización de los recursos para la contratación de seguros	Realizar estudio de costos que permitan determinar la conveniencia de realizar un proceso de selección interna o a través de contratación directa	Informe	1	01/08/2016	31/03/2017	35		0,00	0	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
29	Pagos al contratista Cláusula 6 contrato 139/15, forma y condiciones pago anticipado 50%, que será cancelado dentro de los 30 días siguientes al perfeccionamiento y cumplimiento requisitos de ejecución y saldo de acuerdo suministro efectuado; no se logró evidenciar el soporte de los pagos realizados al contratista y no se dio cumplimiento al pago y manejo del anticipo	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
29	Pagos al contratista Cláusula 6 contrato 139/15, forma y condiciones pago anticipado 50%, que será cancelado dentro de los 30 días siguientes al perfeccionamiento y cumplimiento requisitos de ejecución y saldo de acuerdo suministro efectuado; no se logró evidenciar el soporte de los pagos realizados al contratista y no se dio cumplimiento al pago y manejo del anticipo	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Acta	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
30	Informes supervisión Informes S/N del 29-05-15, 22-06-15, 30-06-15, 22-07-15, entre otros anexos al expedientes sin foliar, no cumplen los requisitos establecidos en manual supervisión, no dan cuenta de la parte administrativa, financiera y técnica, van contra lo contenido en cláusula 2 que establece la supervisión, omisión que afecta el real control y seguimiento del objeto contratado	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
30	Informes supervisión Informes S/N del 29-05-15, 22-06-15, 30-06-15, 22-07-15, entre otros anexos al expedientes sin foliar, no cumplen los requisitos establecidos en manual supervisión, no dan cuenta de la parte administrativa, financiera y técnica, van contra lo contenido en cláusula 2 que establece la supervisión, omisión que afecta el real control y seguimiento del objeto contratado	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Acta	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
31	Proceso facturación Acuerdo lo manifestado por Helphen SAS oficio 4518 el proceso facturación Contrato 315 del 28-12-15 se encuentra atrasado porque se establecieron nuevos procedimientos y nuevos controles a prácticas tanto en el personal propio de la entidad como en el de los aliados estratégicos, lo que ha generado que el proceso de salas de cirugía haya tenido inconvenientes	Verificar el estado actual de cargue en el sistema de información y generar el informe correspondiente con los cursos de acción necesarios para mantener el control evidenciado en la observación	Presentar el informe de verificación del estado de cargue en el sistema de información	Informe	1	04/08/2016	30/09/2016	8	1	1,00	8	8	8	SUBDIRECCION DE FINANZAS
32	Póliza La póliza que cubre responsabilidad civil extracontractual cumplimiento contrato 217/15 de CIMA a favor de terceros afectados y no a favor del hospital en contravención de la cláusula 14; no se anexó certificación real constitución de la compañía aseguradora ni recibo o consignación pago de la misma, en documento del 17-11-15 el jefe oficina Asesora Jurídica le dio su aprobación	Ejercer control y seguimiento para la aprobación de las garantías exigidas a los Contratistas	Elaborar lista de chequeo con los requisitos que deben tener las Garantías Únicas de acuerdo con lo establecido en el contrato	Lista de Chequeo	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	OFICINA ASESORA JURIDICA

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 físico 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
33	Experiencia contratista y cuantía límite para contratar La Corporación Médicos Asociados constituida el 24-04-14 tiene facultad para contratar hasta 20 SMLMV que corresponde a \$12,8mill para 2015 en que suscribió el contrato y \$13,7 mill el 2016, superada por las partes en 249.38%, el contrato se suscribió \$5.529.440.015 y registra actividad principal práctica médica sin intermediación	Establecer mecanismos de control para realizar evaluaciones de los proponentes	Efectuar jornadas de capacitación al personal que integra los Comités Evaluadores del Área de Selección y Planeación Contractual	Acta	2	04/08/2016	31/08/2016	4	2	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
34	Facturación Contrato 217/15, suscrito por \$5.529.440.015 incluido IVA, en las facturas de venta P-51 del 30-11; P-54 del 31-12; P-57 del 12-02-16, entre otras, no discriminan el valor del IVA a pagar según el ET Artículo 476, que establece los servicios excluidos de IVA, hecho que denota incongruencia entre lo pactado en el contrato y la normativa a la que se acoge el contratista	Cumplir con el procedimiento señalado en la Clausula Tercera y Cuarta del Contrato.	Entregar al Grupo Gestión Contratos los soportes de pago de parafiscales, para que repose en la carpeta maestra.	Certificado	5	01/08/2016	31/12/2016	22	5	1,00	22	22	22	SUBDIRECCIÓN MEDICA
35	Garantía contrato 001 6-01-15 Fundarritmia Las pólizas del 6-01-15 que cubre responsabilidad civil profesional clínicas, hospitales, sector salud, hasta 6-01-16 renovada el 22-12-15 hasta el 5-01-17 aprobada por la jefe de la oficina asesora jurídica incumple la cláusula 14 en razón a que esta no cubre toda la vigencia del contrato cual es 31 diciembre de 2017 y cuatro (4) meses más	Ejercer control y seguimiento para la aprobación de las garantías exigidas a los Contratistas	Elaborar lista de chequeo con los requisitos que deben tener las Garantías Únicas de acuerdo con lo establecido en el contrato	Lista de Chequeo	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	OFICINA ASESORA JURIDICA
36	Informes supervisión y actas recibo satisfacción Los informes con respecto al contrato 001/15 son muy generales no dan cabal cuenta de lo sucedido en inobservancia de lo ordenado en el oficio de notificación de supervisión y de lo regulado en el manual de supervisión establecido. No se evidenciaron actas recibo satisfacción de los bienes y servicios para el correspondiente pago	Elaborar instructivo para que los Supervisores elaboren los informes de supervisión, donde incluya el recibo a satisfacción y la productividad del mes de acuerdo con lo pactado	Contar con el instructivo	Instructivo	1	01/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
36	Informes supervisión y actas recibo satisfacción Los informes con respecto al contrato 001/15 son muy generales no dan cabal cuenta de lo sucedido en inobservancia de lo ordenado en el oficio de notificación de supervisión y de lo regulado en el manual de supervisión establecido. No se evidenciaron actas recibo satisfacción de los bienes y servicios para el correspondiente pago	Socializar y Capacitar a los Supervisores el instructivo	Realizar capacitación para el cumplimiento del instructivo	Actas de Capacitación	2	01/10/2016	31/10/2016	4	2	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
37	Suscripción y prórroga contrato 255 Conferg Contrato suscrito 23-11-15, 26 días antes de finalizar 2015, plazo de ejecución 31-12, ese 31 12 celebraron adición 01 por \$23 mill y la prórroga 01 hasta el 29-02-16, en esa fecha se realizó la prórroga 2 hasta el 30-04-16; se denota un contrato proyectado a 1 mes terminó ejecutándose en 5 meses, hecho que difiere del principio de planeación	Establecer un mecanismo de control que permita la ejecución del presupuesto de la vigencia	Dar cumplimiento a los cronogramas de los proyectos de inversión del Plan de Adquisiciones	Informes	5	4/08/2016	31/12/2016	21	5	1,00	21	21	21	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
38	Avances y recibo a satisfacción No existen actas parciales de avance, en inobservancia de lo contenido en las cláusulas del contrato. En el informe final de supervisión del periodo marzo abril/16 e informe de supervisión para tramites a pago del 16-05-16, no se anexan actas de recibos parciales, ni de recibo final donde se relacionen el cabal cumplimiento en calidad y cantidad	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
38	Avances y recibo a satisfacción No existen actas parciales de avance, en inobservancia de lo contenido en las cláusulas del contrato. En el informe final de supervisión del periodo marzo abril/16 e informe de supervisión para tramites a pago del 16-05-16, no se anexan actas de recibos parciales, ni de recibo final donde se relacionen el cabal cumplimiento en calidad y cantidad	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Acta	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
39	Informes de existencia de Equipo medico El contrato de arrendamiento angiografo y mantenimiento 379 del 31-12-15 TOP MEDICAL SYSTEMS SA por \$2.534.9 mill, la principal actividad según RUT es Comercio al por mayor otros tipos maquinaria y equipo sector construcción. Se reportó la existencia de 12 angiografo con una misma placa V168428 la entidad aclara que solo existe un angiografo	Establecer mecanismo de control que permita el ingreso correcto de los bienes al sistema de información	Efectuar la verificación mensual de la información registrada en el sistema	Informe	5	04/08/2016	31/12/2016	21	5	1,00	21	21	21	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
40	Control y seguimiento Contrato 365 CORPMED No evidenció hojas vida con soportes personal ofertado, no anexan informes supervisión, actas recibo parciales y demás que evidencien la prestación servicios, obligación del contratista deberá realizar un minino de 900 consultas al mes por el especialista, no se evidenció cronograma ni registro y control del seguimiento realizado a este contrato	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
40	Control y seguimiento Contrato 365 CORPMED No evidenció hojas vida con soportes personal ofertado, no anexan informes supervisión, actas recibo parciales y demás que evidencien la prestación servicios, obligación del contratista deberá realizar un minino de 900 consultas al mes por el especialista, no se evidenció cronograma ni registro y control del seguimiento realizado a este contrato	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Acta	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
40	Control y seguimiento Contrato 365 CORPMED No evidenció hojas vida con soportes personal ofertado, no anexan informes supervisión, actas recibo parciales y demás que evidencien la prestación servicios, obligación del contratista deberá realizar un minino de 900 consultas al mes por el especialista, no se evidenció cronograma ni registro y control del seguimiento realizado a este contrato	Establecer los lineamientos para el control de Hojas de vida del personal que vaya a prestar sus servicios a la Entidad	Actualizar, aprobar y socializar el procedimiento de validación de requisitos y trámite de hojas de vida	Procedimiento	1	04/08/2016	30/09/2016	8	1	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
41	Planeación adquisición reactivos Se hallaron 6 contratos por \$2.958,3 mill con Quimberlab, también se halló el contrato 286 del 15-12-15 por \$4.418 mill con ABBOT LABORATORIES con vigencias fiscales 2015-2016-2017-2018 con el mismo objeto contractual suministro insumos reactivos y elementos necesarios para laboratorio clínico, situación considerada como duplicidad de objeto contractual	Elaborar un instructivo para orientar a los comités técnicos responsables de presentar las solicitudes de insumos	Contar con el instructivo que oriente al comité técnico en la elaboración del estudio de necesidades	Instructivo	1	01/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
41	Planeación adquisición reactivos Se hallaron 6 contratos por \$2.958,3 mill con Quimberlab, también se halló el contrato 286 del 15-12-15 por \$4.418 mill con ABBOT LABORATORIES con vigencias fiscales 2015-2016-2017-2018 con el mismo objeto contractual suministro insumos reactivos y elementos necesarios para laboratorio clínico, situación considerada como duplicidad de objeto contractual	Elaborar un instructivo para orientar a los comités técnicos responsables de presentar las solicitudes de insumos	Efectuar tres capacitaciones que cubran las funciones y orienten la elaboración de estudios previos	Actas de Capacitación	3	01/09/2016	30/11/2016	13	3	1,00	13	13	13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
42	Estudios previos Identificación equipos para mantenimiento Se pagó el contrato 186 del 30-09-15 por \$599,9 mill, no se evidenció en la oferta, ni en el anexo técnico la relación de equipos identificados con placa de inventario y ubicación en servicio para la calibración, ni cronograma de mantenimiento y seguimiento al mismo, situación que deja incertidumbre real necesidad	Establecer mecanismo de control para el mantenimiento de los equipos biomédicos	Incluir en los Estudios Previos la identificación y ubicación de los equipos objeto de mantenimiento	Estudios Previos	19	04/08/2016	31/08/2016	4	19	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
42	Estudios previos Identificación equipos para mantenimiento Se pagó el contrato 186 del 30-09-15 por \$599,9 mill, no se evidenció en la oferta, ni en el anexo técnico la relación de equipos identificados con placa de inventario y ubicación en servicio para la calibración, ni cronograma de mantenimiento y seguimiento al mismo, situación que deja incertidumbre real necesidad	Establecer mecanismo de control para el mantenimiento de los equipos biomédicos	Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades para el mantenimiento de los equipos	Informes	4	01/09/2016	31/01/2017	22	3	0,75	16	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
43	Seguimiento ejecución contratos mantenimiento La supervisión fue deficiente, informes no registran información para determinar el cabal cumplimiento del objeto, no hay relación áreas, equipos, placas inventario, fechas ni personal que realizó la calibración a los 1481 equipos; genera incertidumbre la real prestación servicio no se evidencia registros del manteniendo	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
43	Seguimiento ejecución contratos mantenimiento La supervisión fue deficiente, informes no registran información para determinar el cabal cumplimiento del objeto, no hay relación áreas, equipos, placas inventario, fechas ni personal que realizó la calibración a los 1481 equipos; genera incertidumbre la real prestación servicio no se evidencia registros del manteniendo	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Acta	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
43	Seguimiento ejecución contratos mantenimiento La supervisión fue deficiente, informes no registran información para determinar el cabal cumplimiento del objeto, no hay relación áreas, equipos, placas inventario, fechas ni personal que realizó la calibración a los 1481 equipos; genera incertidumbre la real prestación servicio no se evidencia registros del manteniendo	Establecer mecanismo de control para el mantenimiento de los equipos biomédicos	Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades para el mantenimiento de los equipos	Informes	4	01/09/2016	31/01/2017	22	3	0,75	16	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
44	Equipos telefonía Contrato 193 no especifica ni relaciona equipos telefonía IP instalar los productos, describir producto, cantidad, valor unitario, total; ni en los estudios previos ni pliego condiciones informa, ni anexa documentos soporte para evidenciar proyecto; en informes supervisión transcribe lo planteado en pliego, no hay cronograma, acta recibo satisfacción ni entrada almacén	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
44	Equipos telefonía Contrato 193 no especifica ni relaciona equipos telefonía IP instalar los productos, describir producto, cantidad, valor unitario, total; ni en los estudios previos ni pliego condiciones informa, ni anexa documentos soporte para evidenciar proyecto; en informes supervisión transcribe lo planteado en pliego, no hay cronograma, acta recibo satisfacción ni entrada almacén	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Acta	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
45	Oportunidad adquisición monitores fetales y mantenimiento área ginecobstetricia Contrato 309/15 adquisición 5 monitores fetales, solicitados en 2013, se suple necesidad 30 meses después; las áreas prestan servicios con elementos y enseres en condiciones no óptimas; estructuras físicas deterioradas, solarío se ha convertido en depositario de equipos, muebles y enseres obsoletos y dañados	Elaborar un instructivo para orientar a los comités técnicos responsables de presentar las solicitudes de necesidades	Contar con el instructivo que oriente al comité técnico en la elaboración del estudio de necesidades	Instructivo	1	01/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
45	Oportunidad adquisición monitores fetales y mantenimiento área ginecobstetricia Contrato 309/15 adquisición 5 monitores fetales, solicitados en 2013, se suple necesidad 30 meses después; las áreas prestan servicios con elementos y enseres en condiciones no óptimas; estructuras físicas deterioradas, solarío se ha convertido en depositario de equipos, muebles y enseres obsoletos y dañados	Elaborar un instructivo para orientar a los comités técnicos responsables de presentar las solicitudes de insumos	Efectuar tres capacitaciones que cubran las funciones y orienten la elaboración de estudios previos	Actas de Capacitación	3	01/09/2016	30/11/2016	13	3	1,00	13	13	13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
45	Oportunidad adquisición monitores fetales y mantenimiento área ginecobstetricia Contrato 309/15 adquisición 5 monitores fetales, solicitados en 2013, se suple necesidad 30 meses después; las áreas prestan servicios con elementos y enseres en condiciones no óptimas; estructuras físicas deterioradas, solarío se ha convertido en depositario de equipos, muebles y enseres obsoletos y dañados	Evaluar las necesidades de equipos e infraestructura del Área de Ginecobstetricia	Incluir en el Plan de mantenimiento locativo el Área de Ginecobstetricia para la vigencia 2017	Acta de entrega del mantenimiento del Área	1	01/01/2017	30/06/2017	26		0,00	0	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
46	Mantenimiento Equipos biomédicos (Gastroenterología-Coloproctología) marca OLIMPUS Contrato 146 de 28-07-15 realizar tres mantenimientos preventivos y todos los mantenimientos correctivos incluidos los repuestos, el 2-05-16 se realizó visita observando que 8 equipos no tienen mantenimientos. No existe equipo placa 2400796 y de los 5 gastroscopios esta funcionando	Establecer mecanismo de control para el mantenimiento de los equipos biomédicos	Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades para el mantenimiento de los equipos	Informes	4	01/09/2016	31/01/2017	22	3	0,75	16	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
47	Condiciones físicas, logísticas Servicio gastroenterología Las instalaciones locativas y logísticas no cuenta con condiciones higiénicas, técnicas, locativas y dotación necesaria, tampoco cuenta con oficinas administrativas en condiciones apropiadas que faciliten desempeñar las labores dentro de un ambiente laboral, que ocasionan ambientes insalubres, inseguros, clientes insatisfechos	Efectuar el mantenimiento locativo y equipos del Área de gastroenterología	Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades para el mantenimiento del área	Informes	2	04/08/2016	31/03/2017	34	1	0,50	17	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
48	Mantenimiento locativo centro esterilización y salas de cirugía piso 4 Falta de gestión, por parte del área responsable de los mantenimientos locativos y logísticos en estas áreas, al no dar respuesta oportuna a los requerimientos presentados y que interfieren en la buena prestación de los servicios y a un adecuado ambiente laboral	Efectuar el mantenimiento locativo del centro de esterilización y Salas de Cirugía Piso 4o.	Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades para el mantenimiento de las áreas	Informes	2	04/08/2016	31/03/2017	34	1	0,50	17	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
49	Requerimiento Servicio Mantenimientos locativos, bienes y enseres en habitaciones de hospitalización En visita realizada pisos 10, 8 y 6 se evidencia el 50% no cuentan con condiciones óptimas para albergar pacientes por cuanto paredes se encuentran desgastadas y sucias, mesas de noche con oxido, aplicativos eléctricos despegados, entre otras	Evaluar las necesidades de equipos e infraestructura de los pisos 10, 8 y 6	Incluir en el Plan de mantenimiento locativo los pisos 10,8 y 6	Acta de entrega del mantenimiento del Área	1	01/01/2017	31/12/2017	34		0,00	0	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
50	Mantenimiento gabinetes de comunicaciones Rack comunicaciones edificio principal se encuentran cubiertos de polvo y suciedad, elementos como cables de red en cuyos terminales no se identificó protección ante factores externos que los pueden degradar, como polvo o humedad; tampoco se están protegiendo algunos elementos de comunicaciones que pueden brindar la función de respaldo o backup.	Efectuar mantenimiento a los centros de cableado	Elaborar y ejecutar cronograma de mantenimientos a los centros de cableado	Cronograma	1	04/08/2016	31/08/2016	52	1	1,00	52	52	52	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
50	Mantenimiento gabinetes de comunicaciones Rack comunicaciones edificio principal se encuentran cubiertos de polvo y suciedad, elementos como cables de red en cuyos terminales no se identificó protección ante factores externos que los pueden degradar, como polvo o humedad; tampoco se están protegiendo algunos elementos de comunicaciones que pueden brindar la función de respaldo o backup.	Efectuar mantenimiento a los centros de cableado	Elaborar y ejecutar cronograma de mantenimientos a los centros de cableado	Informes	6	04/08/2016	30/06/2017	47	3	0,50	24	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
51	Valoración y riesgos en equipos de comunicaciones Los equipos estaban cubiertos de polvo, algunos contiguos a fuentes de calor y otros en ambiente donde no existe control de temperatura, lo evidenciado no corresponde con una valoración eficiente de riesgos a los que se ven expuestos los equipos de comunicaciones	Establecer mecanismos de Control para el manejo de los equipos de comunicaciones	Efectuar la identificación y valoración de los riesgos de los equipos de comunicaciones	Mapa de Riesgos	1	04/08/2016	30/09/2016	8	1	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
52	Normas cableado eléctrico Cables eléctricos sueltos sin identificar si estaba energizado o no, canaletas no cubiertas cables eléctricos expuestos a menos de un metro de distancia de una persona, cables eléctricos no asegurados, cable de extensión eléctrica dispuesta en el piso sobre áreas de circulación funcionarios, sockets eléctricos de canaletas sin tapas de cubrimiento, entre otras	Establecer mecanismos de Control para el manejo de la red eléctrica	Efectuar la identificación y valoración de los riesgos para el manejo de la red eléctrica	Mapa de Riesgos	1	04/08/2016	30/11/2016	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
53	Garantía y Soporte Dinámica Gerencial Solicitudes pendientes de febrero-julio-agosto-noviembre y diciembre/15, escaladas al proveedor sin solución, el mantenimiento y soporte brindado mediante procesos contractuales en vigencias anteriores al igual que desarrollos de software sucesivos generan responsabilidad al Contratista de resolver solicitudes de corrección a la calidad del producto	Ajustar los módulos del sistema de información de acuerdo a las necesidades de las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Activos Fijos, Facturación, Inventarios e Historia Clínica	Elaborar y ejecutar cronograma de actividades pendientes para el mantenimiento del software	Cronograma	1	04/08/2016	12/08/2016	1	1	1,00	1	1	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
53	Garantía y Soporte Dinámica Gerencial Solicitudes pendientes de febrero-julio-agosto-noviembre y diciembre/15, escaladas al proveedor sin solución, el mantenimiento y soporte brindado mediante procesos contractuales en vigencias anteriores al igual que desarrollos de software sucesivos generan responsabilidad al Contratista de resolver solicitudes de corrección a la calidad del producto	Ajustar los módulos del sistema de información de acuerdo a las necesidades de las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Activos Fijos, Facturación, Inventarios e Historia Clínica	Elaborar y ejecutar cronograma de actividades pendientes para el mantenimiento del software	Actas de Validación	3	04/08/2016	30/11/2016	17	3	1,00	17	17	17	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
54	Gestión capacidad infraestructura Racks Se ha desbordado la capacidad máxima que pueden soportar los racks, lo que genera desviaciones a las normas técnicas, presenta dificultades para realización mantenimientos, modificaciones y puede poner riesgo la prestación de servicios informáticos, recibir productos incompletos en los contratos cableado estructurado, o que expire la garantía	Establecer un mecanismo de control para la gestión de la capacidad en los racks de comunicaciones	Desarrollar, aprobar y socializar el procedimiento de gestión de la capacidad de los racks para su mantenimiento y reparación	Procedimiento	1	04/08/2016	31/12/2016	21	0,8	0,80	17	17	21	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
55	Accesorios tecnológicos y ergonomía para ejecución actividades en Contact Center Cuenta con 14 puestos de trabajo que pueden ser habilitados simultáneamente para la recepción de llamadas de los usuarios, se observó que no todos los operadores cuentan con diademas para la realización de su labor, lo que origina mayor tiempo de duración llamada y afecta el indicador de oportunidad	Gestionar el proceso para la adquisición de los elementos faltantes	Efectuar el proceso de adquisición de los elementos faltantes en el Área de Call Center	Acta de Recibo	1	04/08/2016	30/11/2016	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
56	Reclamación Siniestro Aseguradora En piso 3 ubicó UPS 30 KVA marca TRIPP LITE placa V170405, serial 2118DLCPS647100008, fuera de funcionando por fallo eléctrico,a pesar estar vigente póliza no se han tomado acciones para reportar este hecho. La UPS por \$40.768.352, puesto en servicio el 30-09-12 presenta antigüedad menor a 6 años, pone en riesgo recursos para mantenimiento o reposición	Ejercer control para lograr la oportuna y eficaz reclamación por daño o pérdida de bienes de propiedad del hospital ante la compañía de seguros	Elaborar, aprobar y socializar el procedimiento para la reclamación por daño o perdida de bienes del Hospital ante la compañía aseguradora	Procedimiento	1	04/08/2016	31/10/2016	13	1	1,00	13	13	13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
57	Aprovechamiento recursos inversión Mejoramiento Sistema Información Contrato 180/15 terminó ejecución 20-11-15, la implementación de uno de sus componentes, tomó 5 meses Contrato 193/13 terminó 15-12-15, puesta funcionamiento terminales telefónicos, uno de los componentes, no registra avances superiores al 50% lo que va contra buenas prácticas administración de tecnologías de Información	Establecer un mecanismo de control para la gestión de la capacidad en los racks de comunicaciones	Realizar y ejecutar cronograma de actividades para el desarrollo de los proyectos del Área de Tecnología	Cronograma	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
57	Aprovechamiento recursos inversión Mejoramiento Sistema Información Contrato 180/15 terminó ejecución 20-11-15, la implementación de uno de sus componentes, tomó 5 meses Contrato 193/13 terminó 15-12-15, puesta funcionamiento terminales telefónicos, uno de los componentes, no registra avances superiores al 50% lo que va contra buenas prácticas administración de tecnologías de Información	Establecer un mecanismo de control para la gestión de la capacidad en los racks de comunicaciones	Realizar y ejecutar cronograma de actividades para el desarrollo de los proyectos del Área de Tecnología	Informes	7	01/09/2016	15/01/2017	19	6	0,86	17	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
58	Interfaz solicitud medicamentos e insumos farmacias Farmacia piso 4, despachan medicamentos e insumos destino salas cirugía con registros manuales en algunos casos los nombres resultan confusos, no obstante tener el sistema Dinámica Gerencial donde se encuentra toda la información requerida, porque no se han dispuesto terminales suficientes, genera riesgos de diferencias de inventarios	Ajustar el modulo del sistema de acuerdo a las necesidades de información para la Unidad de Farmacia	Ajustar y validar en el sistema de información las necesidad de la Unidad de Farmacia	Acta de validación	1	04/08/2016	30/11/2016	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
58	Interfaz solicitud medicamentos e insumos farmacias Farmacia piso 4, despachan medicamentos e insumos destino salas cirugía con registros manuales en algunos casos los nombres resultan confusos, no obstante tener el sistema Dinámica Gerencial donde se encuentra toda la información requerida, porque no se han dispuesto terminales suficientes, genera riesgos de diferencias de	Proveer a las Farmacias (Salas de Maternidad y Salas de Cirugía) y al personal asistencial, de los recursos tecnológicos	Contar con los medios tecnológicos en las Farmacias (salas de maternidad y en las salas de cirugía)	Medios Tecnológicos	1	01/08/2016	30/11/2016	17	0,5	0,50	9	9	17	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
58	Interfaz solicitud medicamentos e insumos farmacias Farmacia piso 4, despachan medicamentos e insumos destino salas cirugía con registros manuales en algunos casos los nombres resultan confusos, no obstante tener el sistema Dinámica Gerencial donde se encuentra toda la información requerida, porque no se han dispuesto terminales suficientes, genera riesgos de diferencias de inventarios	Proveer a las Farmacias (Salas de Maternidad y Salas de Cirugía) y al personal asistencial, de los recursos tecnológicos	Realizar las solicitudes y entregas de medicamentos e insumos de salud en tiempo real	Porcentaje de formulas realizadas virtualmente	100%	01/12/2016	30/06/2017	30		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS
59	Mecanismos control consumo medicamentos e insumos En Kárdex de farmacias se registran salidas por traslados entre farmacias, salidas por entregas a pacientes con registro cédula de la persona receptora, figuran otros movimientos en los que no aparece documento del paciente que corresponden a entregas como por ejemplo Ginecobstetricia, Urología, Gastroenterología, perdiéndose control	Diseñar el procedimiento de que insumos se registran directamente al paciente y cuales van al consumo o gasto	Establecer el listado de insumos que van a la cuenta del paciente y el listado de los insumos que van al consumo o gasto	Listados	2	04/08/2016	31/03/2017	34		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS-SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
60	Control en devolución de bienes(F) Información registrada módulo activos fijos sistema identifica elementos cuyo responsable es persona que no tiene vínculo laboral y no evidencia que elementos asignados para el ejercicio de sus funciones hayan sido devueltos, se cotejaron físicamente estos elementos sin que se lograra ubicarlos, no existe evidencia que de reclamaciones a la aseguradora	Establecer un mecanismo de control que permita identificar novedades de personal que afecten los inventarios	Elaborar, aprobar y socializar a través de la intranet un instructivo que facilite el reintegro de los inventarios	Instructivo	1	04/08/2016	31/10/2016	13	1	1,00	13	13	13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
61	Reporte sistema información Dinámica Gerencial En revisión módulo Activos Fijos del sistema se observó que reportes disponibles para usuarios, entregan información histórica como opción por defecto, generando mayor demanda de recursos, si se considera que existen reportes en otros módulos que pueden tener el mismo comportamiento, es posible que ocasione que la plataforma no disponible	Generar un plan de Capacitación para los Usuarios del sistema de Información Dinámica Gerencial	Realizar capacitaciones a los Usuarios del Sistema en la Generación de reportes	Actas de Capacitación	32	04/08/2016	30/11/2016	17	32	1,00	17	17	17	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
62	Responsables Inventario-subrogación En sistema información bienes encuentran registrados con responsable con código que debe ser único existen excepciones que crea código idéntico y se diferencia con número adicional, se efectúa cuando una persona tiene relacionados elementos en varias oficinas de la misma Unidad, pero aparecen códigos a un mismo responsable vinculado a área de otra Unidad	Adelantar y mantener la actualización de los 176 áreas funciones de inventarios	Revisar mensualmente los inventarios de los servicios y áreas del Hospital	Acta	176	04/08/2016	30/06/2017	47	95	0,54	25	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
63	Rack de Comunicaciones Recibo8 No contempla medidas de seguridad informática que resguarden los equipos allí alojados, existe riesgo de ser afectados por incidentes como derramamiento de líquido accidental como provocado, por deficiencias en el cerramiento dispuesto para el Rack, en el cual no se contempló que el nivel del piso adyacente es superior al del cuarto de telecomunicaciones	Establecer mecanismos de control para la administración de los racks de comunicaciones	Efectuar la identificación y valoración de riesgos en las racks de comunicaciones	Mapa de Riesgos	1	04/08/2016	30/11/2016	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
64	Cumplimiento lineamientos técnicos cableado estructurado Se observaron disposiciones de elementos que no se corresponden por lo indicado en las normas, como consecuencia labores mantenimiento dificultan y pueden hacerse más extensas. Existe riesgo de afectar la prestación de los servicios informáticos al ejecutar conexiones o desconexiones sin tener plena identificación del punto de red	Establecer mecanismos de control para el mantenimiento de la red de datos del Hospital	Elaborar cronograma de mantenimiento de la red de datos del Hospital	Cronograma Informes	7	04/08/2016	30/06/2017	47	5	0,71	34	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
65	Almacenamiento Residuos Sólidos Aprovechables Incumple las normas en razón a que el almacenamiento temporal se realiza en condiciones inadecuadas al tener un espacio insuficiente, lo que ocasiona que dichos residuos se dejen a la intemperie sin la debida estructura física que garantice su conservación y a su vez los valore para la posterior comercialización y aprovechamiento.	Contar con un centro de acopio para el almacenamiento de residuos sólidos aprovechables	Adecuar el centro de acopio para el almacenamiento de residuos sólidos aprovechables	Acta Verificación	1	04/08/2016	30/03/2017	34	0,60	0,60	20	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
66	Grupo Administrativo Gestión Sanitaria y Ambiental La Resolución 0897/10 establece lineamientos para creación y funcionamiento del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS); se estableció, que dicho comité se reunió solamente durante el año 2015, en dos (2) oportunidades, incumpliendo la normatividad ambiental y sanitaria vigente y la mencionada Resolución interna	Dar cumplimiento a las normas establecidas para la gestión de comité de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS)	Elaborar y Cumplir con el Cronograma establecido para las reuniones del Comité de GAGAS	Acta Comité	4	04/08/2016	31/12/2016	21	4	1,00	21	21	21	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
67	Tratamiento de aguas residuales La planta de tratamiento no funciona y las aguas residuales generadas no están siendo tratadas antes de la entrega a la red de alcantarillado de la ciudad, por cuanto no se garantiza la calidad y parámetros de norma en todos los tiempos de la descarga, las muestras se toman en pozo de alcantarillado interno y no en caja de inspección interna.	Dar cumplimiento a las normas establecidas para la descarga de aguas residuales a la red de drenaje distrital	Efectuar la adecuación de la planta de tratamiento de aguas residuales	Acta Final	1	01/08/2016	30/11/2016	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
68	Área Hidroterapia y zonas húmedas Se determinaron deficiencias en los elementos sanitarios que generan riesgos a la población que utiliza dichos servicios; tal como quedó expuesto en los oficios 8668 y 28345 y formatos de solicitud de servicios de fechas 29-01-2015 y 20-04-2015 entre otros Carencias como enchape paredes servicios sanitarios deficiente, termómetro de Piscina no funciona	Efectuar el mantenimiento locativo del Área de Hidroterapia y Zonas Húmedas	Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades para el mantenimiento de las áreas	Informes	2	04/08/2016	01/03/2017	30	0,40	0,20	6	0	0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
69	Directiva Presidencial Cero Papel Luego de realizado el análisis de la información suministrada por la entidad, se observa que el consumo de papel, se duplicó en un lapso de dos años, hecho que no es consecuente con el objetivo de la estrategia "Cero Papel" y con los soportes de campañas realizadas por el HOMIC para reducir dicho consumo	Establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la directiva cero papel en la entidad	Actualizar, aprobar, divulgar y operativizar las directrices para el uso eficiente del papel	Directiva	1	04/08/2016	30/11/2016	17	1,00	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-OFICINA ASESORA PLANEACION
69	Directiva Presidencial Cero Papel Luego de realizado el análisis de la información suministrada por la entidad, se observa que el consumo de papel, se duplicó en un lapso de dos años, hecho que no es consecuente con el objetivo de la estrategia "Cero Papel" y con los soportes de campañas realizadas por el HOMIC para reducir dicho consumo	Establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la directiva cero papel en la entidad	Efectuar campañas de sensibilización para el uso eficiente del papel	Campañas	4	04/08/2016	30/06/2017	47	2	0,50	24	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA ÁREA COMUNICACIONES

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 físico 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
70	Restricciones médicas personal de lavandería El desempeño algunas actividades relacionadas con planchado y confección de prendas han generado que 17 funcionarios el 47% del recurso padecen patologías de miembros superiores e inferiores y columna lumbar limitando o restringiendo la capacidad de operatividad, de acuerdo con las incapacidades emitidas por las entidades promotoras de salud	Ejercer vigilancia y control frente al cumplimiento de las restricciones médicas del personal del Área de Lavandería.	Verificar el cumplimiento a la asignación de tareas de acuerdo a las restricciones médicas del personal del Área de Lavandería, mediante el formato de seguimiento.	Informe	2	04/08/2016	31/12/2016	21	2	1,00	21	21	21	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
71	Ruta transporte ropa Limpia-Zona de lavandería La ruta que tiene asignada para transporte ropa limpia no cumple los lineamientos exigidos para la no contaminación, situación presentada al convertir el espacio que tenía destinado para el manejo y transporte de ropa limpia en bodega de 63.900 pañales, afecta el fácil acceso y transporte de la ropa limpia con los protocolos establecidos	Habilitar la ruta para el transporte de ropa limpia de acuerdo con los protocolos	Realizar visita de inspección para la verificación del retiro de los pañales y habilitación de la ruta sanitaria	Acta Inspección	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
72	Grupo de Trabajo Instrumentadoras En vigencias 2015 y 2016 vincularon por término indefinido a 152 personas, sin tener en cuenta a ninguna las profesionales por contrato en el proceso de selección, pese a las solicitudes de vinculación de personal requeridas por el servicio, estas debilidades de gestión y dirección entorpecen los procesos de promoción de funcionarias que tienen derecho	Realizar estudio de variables para la selección del personal de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias	Seleccionar para el nombramiento a tres instrumentadoras y seleccionar para promoción a tres instrumentadoras	Estudio	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
73	Ejecución presupuesto proyectos inversión 2015 En 2015 asignó recursos financieros para fortalecer el sistema eléctrico, los cuales estuvieron contemplados para ser ejecutadas a través del contrato interadministrativo con FONADE, sin embargo a 31 de diciembre/15, se observa que la entidad ejecutó el 0,91%, de estos recursos, equivalente a \$39 millones	Establecer un mecanismo de control que permita la ejecución del presupuesto de la vigencia	Dar cumplimiento a los cronogramas de los proyectos de inversión del Plan de Adquisiciones	Informes	5	4/08/2016	31/12/2016	21	5	1,00	21	21	21	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
74	Informes Supervisión Contratos Inversión El 65% de informes supervisión revisados de contratos proyectos inversión no cuentan con información clara, amplia y detallada que evidencie seguimiento y cumplimiento objeto, el responsable se limita colocar número de la factura o transcribir el objeto, lo que impide verificar si condiciones y/o especificaciones técnicas se cumplieron cabalmente	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
74	Informes Supervisión Contratos Inversión El 65% de informes supervisión revisados de contratos proyectos inversión no cuentan con información clara, amplia y detallada que evidencie seguimiento y cumplimiento objeto, el responsable se limita colocar número de la factura o transcribir el objeto, lo que impide verificar si condiciones y/o especificaciones técnicas se cumplieron cabalmente	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Acta	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
75	Formatos Actas Inicio, Final e Informe Supervisión Contratos Formatos aprobados por S.G.I no fueron socializados durante el 2015, se evidencian entre otras situaciones: los informes supervisión como del contrato 255/15 se encuentran en un formato distinto, sin versión o código de aprobación; informes supervisión mantenimiento equipos biomédicos modificaron la fecha de emisión del formato	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
75	Formatos Actas Inicio, Final e Informe Supervisión Contratos Formatos aprobados por S.G.I no fueron socializados durante el 2015, se evidencian entre otras situaciones: los informes supervisión como del contrato 255/15 se encuentran en un formato distinto, sin versión o código de aprobación; informes supervisión mantenimiento equipos biomédicos modificaron la fecha de emisión del formato	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Acta	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
76	Solicitud Aceptación Prórrogas y Adiciones Proveedores El procedimiento que consiste en solicitar la ACEPTACIÓN de prórroga o adiciones de contratos a los proveedores una vez prórrogas y adiciones hayan sido aprobadas por ordenador gasto, no brinda control para lo cual se creó, antes obstaculiza el desarrollo normal del proceso administrativo contractual	Establecer mecanismo de control para optimizar tiempos adicionar, prorrogar y modificar contratos	Actualizar el Procedimiento para las adiciones, prórrogas y modificaciones de contratos	Procedimiento	1	04/08/2016	30/09/2016	8	1	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
77	Oportunidad Procesos administrativos suscripción contratos Contratos inversión no suscritos oportunamente, presentan retrasos de 126-337 días, entre evaluación estudios previos firma contrato, conllevó objetos contractuales no ejecutados en vigencia requerida, fueron ejecutados entre 255-488 días después que áreas manifestaran necesidades, falta planeación, control, diseño procedimientos	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 físico 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
77	Oportunidad Procesos administrativos suscripción contratos Contratos inversión no suscritos oportunamente, presentan retrasos de 126-337 días, entre evaluación estudios previos firma contrato, conllevó objetos contractuales no ejecutados en vigencia requerida, fueron ejecutados entre 255-488 días después que áreas manifestaran necesidades, falta planeación, control,diseño procedimientos	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Acta	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
78	Construcciones en Curso Edificio principal es Bien Interés General reclasificado cuenta 1715-Bienes Uso Público e Histórico, todas las construcciones curso de este tipo bienes deben contabilizarse en cuenta 1705-Bienes de Uso Público e Históricos y Culturales en Construcción; en cuenta 1615-Construcciones en curso, se ven valores del contrato de mantenimiento al Edificio Central 463/12	Parametrizar en el sistema de información un concepto que permita registrar las obras efectuadas en el edificio principal de acuerdo a la normatividad y reclasificar el valor señalado en el hallazgo	Realizar el registro contable de las obras del edificio principal en cumplimiento a la normatividad vigente y la reclasificación del valor mencionado	Registro contable	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS
79	Equipo de Hospitalización La cuenta 16600501-Equipo Hospitalización y la cuenta 16370803-Equipo Hospitalización en Bodega, la información detallada e individualizada que tiene el Área de Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el Área y los saldos del balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Generar compromisos y delegar empoderamiento de las responsabilidades	Definir responsabilidades del manejo del sistema y socializar la parametrización correcta de los responsables de la afectación de activos fijos	Acta	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
79	Equipo de Hospitalización La cuenta 16600501-Equipo Hospitalización y la cuenta 16370803-Equipo Hospitalización en Bodega, la información detallada e individualizada que tiene el Área de Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el Área y los saldos del balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Garantizar y validar un punto base de partida del trabajo a realizar	Restaurar el backup con corte 30 de abril de 2015 para validar saldos con corte 31 de marzo de 2015 entre las oficinas de activos fijos y contabilidad, y generar acta de validación entre informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad	Acta de validación	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
79	Equipo de Hospitalización La cuenta 16600501-Equipo Hospitalización y la cuenta 16370803-Equipo Hospitalización en Bodega, la información detallada e individualizada que tiene el Área de Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el Área y los saldos del balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Garantizar la trazabilidad y validación de cada uno de los meses reconstruidos	Reconstruir entre Informatica, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad cada uno de los meses desde abril de 2015, validando los valores y realizando un acta por cada mes reconstruido para revisar acciones, logros, limitaciones y compromisos	Acta	21	01/09/2016	31/01/2017	21	20	0,95	20	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
79	Equipo de Hospitalización La cuenta 16600501-Equipo Hospitalización y la cuenta 16370803-Equipo Hospitalización en Bodega, la información detallada e individualizada que tiene el Área de Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el Área y los saldos del balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Definir acciones o asientos contables que se deriven de esta actividad	Acta de finalización de la reconstrucción donde se indiquen las acciones y responsables para generar el ajuste o asientos contables que surjan del proceso	Acta	1	22/11/2016	31/01/2017	10	0,95	0,95	10	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
79	Equipo de Hospitalización La cuenta 16600501-Equipo Hospitalización y la cuenta 16370803-Equipo Hospitalización en Bodega, la información detallada e individualizada que tiene el Área de Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el Área y los saldos del balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Definir y garantizar la duración en el tiempo de estas acciones de mejoramiento	Reunión con el proveedor del sistema de información y la Dirección del Hospital Militar Central para establecer compromisos, garantías y responsabilidades sobre la perduración en el tiempo del trabajo realizado	Acta	1	15/12/2016	31/01/2017	7		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
80	Equipo Quirófanos y Salas de Parto La cuenta 16600601-Equipo Quirófanos y salas parto y la cuenta 16370804-Equipo Quirófanos y salas parto en Bodega, la información detallada e individualizada en el Área Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el Área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Generar compromisos y delegar empoderamiento de las responsabilidades	Definir responsabilidades del manejo del sistema y socializar la parametrización correcta de los responsables de la afectación de activos fijos	Acta	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
80	Equipo Quirófanos y Salas de Parto La cuenta 16600601-Equipo Quirófanos y salas parto y la cuenta 16370804-Equipo Quirófanos y salas parto en Bodega, la información detallada e individualizada en el Área Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el Área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Garantizar y validar un punto base de partida del trabajo a realizar	Restaurar el backup con corte 30 de abril de 2015 para validar saldos con corte 31 de marzo de 2015 entre las oficinas de activos fijos y contabilidad, y generar acta de validación entre informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad	Acta de validación	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
80	Equipo Quirófanos y Salas de Parto La cuenta 16600601-Equipo Quirófanos y salas parto y la cuenta 16370804-Equipo Quirófanos y salas parto en Bodega, la información detallada e individualizada en el Área Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el Área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Garantizar la trazabilidad y validación de cada uno de los meses reconstruidos	Reconstruir entre Informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad cada uno de los meses desde abril de 2015, validando los valores y realizando un acta por cada mes reconstruido para revisar acciones, logros, limitaciones y compromisos	Acta	21	01/09/2016	31/01/2017	22	20	0,95	21	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
80	Equipo Quirófanos y Salas de Parto La cuenta 16600601-Equipo Quirófanos y salas parto y la cuenta 16370804-Equipo Quirófanos y salas parto en Bodega, la información detallada e individualizada en el Área Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el Área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Definir acciones o asientos contables que se deriven de esta actividad	Acta de finalización de la reconstrucción donde se indiquen las acciones y responsables para generar el ajuste o asientos contables que surjan del proceso	Acta	1	22/11/2016	31/01/2017	10	0,95	0,95	10	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
80	Equipo Quirófanos y Salas de Parto La cuenta 16600601-Equipo Quirófanos y salas parto y la cuenta 16370804-Equipo Quirófanos y salas parto en Bodega, la información detallada e individualizada en el Área Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el Área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Definir y garantizar la duración en el tiempo de estas acciones de mejoramiento	Reunión con el proveedor del sistema de información y la Dirección del Hospital Militar Central para establecer compromisos, garantías y responsabilidades sobre la perduración en el tiempo del trabajo realizado	Acta	1	15/12/2016	31/01/2017	7		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
81	Equipo de Apoyo Diagnóstico La cuenta 16600701-Equipo de Apoyo diagnóstico y la cuenta 16370805- Equipo de Apoyo diagnóstico en Bodega, la información detallada e individualizada del Área de Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Generar compromisos y delegar empoderamiento de las responsabilidades	Definir responsabilidades del manejo del sistema y socializar la parametrización correcta de los responsables de la afectación de activos fijos	Acta	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
81	Equipo de Apoyo Diagnóstico La cuenta 16600701-Equipo de Apoyo diagnóstico y la cuenta 16370805- Equipo de Apoyo diagnóstico en Bodega, la información detallada e individualizada del Área de Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Garantizar y validar un punto base de partida del trabajo a realizar	Restaurar el backup con corte 30 de abril de 2015 para validar saldos con corte 31 de marzo de 2015 entre las oficinas de activos fijos y contabilidad, y generar acta de validación entre informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad	Acta de validación	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
81	Equipo de Apoyo Diagnóstico La cuenta 16600701-Equipo de Apoyo diagnóstico y la cuenta 16370805- Equipo de Apoyo diagnóstico en Bodega, la información detallada e individualizada del Área de Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Garantizar la trazabilidad y validación de cada uno de los meses reconstruidos	Reconstruir entre Informatica, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad cada uno de los meses desde abril de 2015, validando los valores y realizando un acta por cada mes reconstruido para revisar acciones, logros, limitaciones y compromisos	Acta	21	01/09/2016	31/01/2017	22	20	0,95	21	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
81	Equipo de Apoyo Diagnóstico La cuenta 16600701-Equipo de Apoyo diagnóstico y la cuenta 16370805- Equipo de Apoyo diagnóstico en Bodega, la información detallada e individualizada del Área de Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Definir acciones o asientos contables que se deriven de esta actividad	Acta de finalización de la reconstrucción donde se indiquen las acciones y responsables para generar el ajuste o asientos contables que surjan del proceso	Acta	1	22/11/2016	31/01/2017	10	0,95	0,95	10	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
81	Equipo de Apoyo Diagnóstico La cuenta 16600701-Equipo de Apoyo diagnóstico y la cuenta 16370805- Equipo de Apoyo diagnóstico en Bodega, la información detallada e individualizada del Área de Almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Definir y garantizar la duración en el tiempo de estas acciones de mejoramiento	Reunión con el proveedor del sistema de información y la Dirección del Hospital Militar Central para establecer compromisos, garantías y responsabilidades sobre la perduración en el tiempo del trabajo realizado	Acta	1	15/12/2016	31/01/2017	7		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
82	Depreciación Equipo de Hospitalización La cuenta 16850503-Depreciación Equipo de Hospitalización, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores de los saldos que reporta el área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Generar compromisos y delegar empoderamiento de las responsabilidades	Definir responsabilidades del manejo del sistema y socializar la parametrización correcta de los responsables de la afectación de activos fijos	Acta	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
82	Depreciación Equipo de Hospitalización La cuenta 16850503-Depreciación Equipo de Hospitalización, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores de los saldos que reporta el área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Garantizar y validar un punto base de partida del trabajo a realizar	Restaurar el backup con corte 30 de abril de 2015 para validar saldos con corte 31 de marzo de 2015 entre las oficinas de activos fijos y contabilidad, y generar acta de validación entre informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad	Acta de validación	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
82	Depreciación Equipo de Hospitalización La cuenta 16850503-Depreciación Equipo de Hospitalización, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores de los saldos que reporta el área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Garantizar la trazabilidad y validación de cada uno de los meses reconstruidos	Reconstruir entre Informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad cada uno de los meses desde abril de 2015, validando los valores y realizando un acta por cada mes reconstruido para revisar acciones, logros, limitaciones y compromisos	Acta	21	01/09/2016	31/01/2017	22	20	0,95	21	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
82	Depreciación Equipo de Hospitalización La cuenta 16850503-Depreciación Equipo de Hospitalización, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores de los saldos que reporta el área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Definir acciones o asientos contables que se deriven de esta actividad	Acta de finalización de la reconstrucción donde se indiquen las acciones y responsables para generar el ajuste o asientos contables que surjan del proceso	Acta	1	22/11/2016	31/01/2017	10	0,95	0,95	10	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
82	Depreciación Equipo de Hospitalización La cuenta 16850503-Depreciación Equipo de Hospitalización, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores de los saldos que reporta el área y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre/15	Definir y garantizar la duración en el tiempo de estas acciones de mejoramiento	Reunión con el proveedor del sistema de información y la Dirección del Hospital Militar Central para establecer compromisos, garantías y responsabilidades sobre la perduración en el tiempo del trabajo realizado	Acta	1	15/12/2016	31/01/2017	7		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
83	Depreciación Equipo de Quirófanos y Salas de Parto La cuenta 16850504- Depreciación Equipo de Quirófanos y salas de parto, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Generar compromisos y delegar empoderamiento de las responsabilidades	Definir responsabilidades del manejo del sistema y socializar la parametrización correcta de los responsables de la afectación de activos fijos	Acta	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
83	Depreciación Equipo de Quirófanos y Salas de Parto La cuenta 16850504- Depreciación Equipo de Quirófanos y salas de parto, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Garantizar y validar un punto base de partida del trabajo a realizar	Restaurar el backup con corte 30 de abril de 2015 para validar saldos con corte 31 de marzo de 2015 entre las oficinas de activos fijos y contabilidad, y generar acta de validación entre informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad	Acta de validación	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
83	Depreciación Equipo de Quirófanos y Salas de Parto La cuenta 16850504- Depreciación Equipo de Quirófanos y salas de parto, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Garantizar la trazabilidad y validación de cada uno de los meses reconstruidos	Reconstruir entre Informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad cada uno de los meses desde abril de 2015, validando los valores y realizando un acta por cada mes reconstruido para revisar acciones, logros, limitaciones y compromisos	Acta	21	01/09/2016	31/01/2017	22	21	1,00	22	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
83	Depreciación Equipo de Quirófanos y Salas de Parto La cuenta 16850504- Depreciación Equipo de Quirófanos y salas de parto, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Definir acciones o asientos contables que se deriven de esta actividad	Acta de finalización de la reconstrucción donde se indiquen las acciones y responsables para generar el ajuste o asientos contables que surjan del proceso	Acta	1	22/11/2016	31/01/2017	10	0,95	0,95	10	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
83	Depreciación Equipo de Quirófanos y Salas de Parto La cuenta 16850504- Depreciación Equipo de Quirófanos y salas de parto, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Definir y garantizar la duración en el tiempo de estas acciones de mejoramiento	Reunión con el proveedor del sistema de información y la Dirección del Hospital Militar Central para establecer compromisos, garantías y responsabilidades sobre la perduración en el tiempo del trabajo realizado	Acta	1	15/12/2016	31/01/2017	7		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
84	Depreciación Equipo de Apoyo Diagnóstico La cuenta 16850505-Depreciación Equipo de Apoyo Diagnóstico, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Generar compromisos y delegar empoderamiento de las responsabilidades	Definir responsabilidades del manejo del sistema y socializar la parametrización correcta de los responsables de la afectación de activos fijos	Acta	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
84	Depreciación Equipo de Apoyo Diagnóstico La cuenta 16850505-Depreciacion Equipo de Apoyo Diagnóstico, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Garantizar y validar un punto base de partida del trabajo a realizar	Restaurar el backup con corte 30 de abril de 2015 para validar saldos con corte 31 de marzo de 2015 entre las oficinas de activos fijos y contabilidad, y generar acta de validación entre informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad	Acta de validación	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
84	Depreciación Equipo de Apoyo Diagnóstico La cuenta 16850505-Depreciacion Equipo de Apoyo Diagnóstico, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Garantizar la trazabilidad y validación de cada uno de los meses reconstruidos	Reconstruir entre Informatica, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad cada uno de los meses desde abril de 2015, validando los valores y realizando un acta por cada mes reconstruido para revisar acciones, logros, limitaciones y compromisos	Acta	21	01/09/2016	31/01/2017	22	20	0,95	21	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
84	Depreciación Equipo de Apoyo Diagnóstico La cuenta 16850505-Depreciacion Equipo de Apoyo Diagnóstico, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Definir acciones o asientos contables que se deriven de esta actividad	Acta de finalización de la reconstrucción donde se indiquen las acciones y responsables para generar el ajuste o asientos contables que surjan del proceso	Acta	1	22/11/2016	31/01/2017	10	0,95	0,95	10	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
84	Depreciación Equipo de Apoyo Diagnóstico La cuenta 16850505-Depreciacion Equipo de Apoyo Diagnóstico, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Definir y garantizar la duración en el tiempo de estas acciones de mejoramiento	Reunión con el proveedor del sistema de información y la Dirección del Hospital Militar Central para establecer compromisos, garantías y responsabilidades sobre la perduración en el tiempo del trabajo realizado	Acta	1	15/12/2016	31/01/2017	7		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
85	Depreciación Equipo de Computación La cuenta 16850702-Depreciacion Equipo de Computación, la información detallada e individualizada que el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Generar compromisos y delegar empoderamiento de las responsabilidades	Definir responsabilidades del manejo del sistema y socializar la parametrización correcta de los responsables de la afectación de activos fijos	Acta	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
85	Depreciación Equipo de Computación La cuenta 16850702-Depreciacion Equipo de Computación, la información detallada e individualizada que el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Garantizar y validar un punto base de partida del trabajo a realizar	Restaurar el backup con corte 30 de abril de 2015 para validar saldos con corte 31 de marzo de 2015 entre las oficinas de activos fijos y contabilidad, y generar acta de validación entre informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad	Acta de validación	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
85	Depreciación Equipo de Computación La cuenta 16850702-Depreciacion Equipo de Computación, la información detallada e individualizada que el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Garantizar la trazabilidad y validación de cada uno de los meses reconstruidos	Reconstruir entre Informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad cada uno de los meses desde abril de 2015, validando los valores y realizando un acta por cada mes reconstruido para revisar acciones, logros,	Acta	21	01/09/2016	31/01/2017	22	20	0,95	21	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
85	Depreciación Equipo de Computación La cuenta 16850702-Depreciación Equipo de Computación, la información detallada e individualizada que el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Definir acciones o asientos contables que se deriven de esta actividad	Acta de finalización de la reconstrucción donde se indiquen las acciones y responsables para generar el ajuste o asientos contables que surjan del proceso	Acta	1	22/11/2016	31/01/2017	10	0,95	0,95	10	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
85	Depreciación Equipo de Computación La cuenta 16850702-Depreciación Equipo de Computación, la información detallada e individualizada que el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Definir y garantizar la duración en el tiempo de estas acciones de mejoramiento	Reunión con el proveedor del sistema de información y la Dirección del Hospital Militar Central para establecer compromisos, garantías y responsabilidades sobre la perduración en el tiempo del trabajo realizado	Acta	1	15/12/2016	31/12/2016	2		0,00	0	0	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
86	Equipo de Computación La cuenta 16700201-Equipo de Computación y la cuenta 16371002-Equipo de Computación en Bodega, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores de los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Generar compromisos y delegar empoderamiento de las responsabilidades	Definir responsabilidades del manejo del sistema y socializar la parametrización correcta de los responsables de la afectación de activos fijos	Acta	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
86	Equipo de Computación La cuenta 16700201-Equipo de Computación y la cuenta 16371002-Equipo de Computación en Bodega, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores de los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Garantizar y validar un punto base de partida del trabajo a realizar	Restaurar el backup con corte 30 de abril de 2015 para validar saldos con corte 31 de marzo de 2015 entre las oficinas de activos fijos y contabilidad, y generar acta de validación entre informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad	Acta de validación	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
86	Equipo de Computación La cuenta 16700201-Equipo de Computación y la cuenta 16371002-Equipo de Computación en Bodega, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores de los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Garantizar la trazabilidad y validación de cada uno de los meses reconstruidos	Reconstruir entre Informatica, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad cada uno de los meses desde abril de 2015, validando los valores y realizando un acta por cada mes reconstruido para revisar acciones, logros, limitaciones y compromisos	Acta	21	01/09/2016	31/01/2017	22	20	0,95	21	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
86	Equipo de Computación La cuenta 16700201-Equipo de Computación y la cuenta 16371002-Equipo de Computación en Bodega, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores de los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Definir acciones o asientos contables que se deriven de esta actividad	Acta de finalización de la reconstrucción donde se indiquen las acciones y responsables para generar el ajuste o asientos contables que surjan del proceso	Acta	1	22/11/2016	31/01/2017	10	0,95	0,95	10	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
86	Equipo de Computación La cuenta 16700201-Equipo de Computación y la cuenta 16371002-Equipo de Computación en Bodega, la información detallada e individualizada que tiene el área de almacén del software DINAMICA GERENCIAL, presenta diferencias entre los valores de los saldos que reporta el área del almacén y los saldos que figuran en el balance de prueba con corte a 31 diciembre de 2015	Definir y garantizar la duración en el tiempo de estas acciones de mejoramiento	Reunión con el proveedor del sistema de información y la Dirección del Hospital Militar Central para establecer compromisos, garantías y responsabilidades sobre la perduración en el tiempo del trabajo realizado	Acta	1	15/12/2016	31/01/2017	7		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
87	Plan de mejoramiento Activos Fijos Según hallazgos en las vigencias 2013-2014, se implementó plan mejoramiento para subsanar debilidades, específicamente área de activos fijos donde suscribió acciones mejoramiento, reportando cumplimiento del 100%; se evidenció nivel cumplimiento informado, las acciones de mejoramiento fueron ineficaces por cuanto en la vigencia/15 se siguen presentando	Generar compromisos y delegar empoderamiento de las responsabilidades	Definir responsabilidades del manejo del sistema y socializar la parametrización correcta de los responsables de la afectación de activos fijos	Acta	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
87	Plan de mejoramiento Activos Fijos Según hallazgos en las vigencias 2013-2014, se implementó plan mejoramiento para subsanar debilidades, específicamente área de activos fijos donde suscribió acciones mejoramiento, reportando cumplimiento del 100%; se evidenció nivel cumplimiento informado, las acciones de mejoramiento fueron ineficaces por cuanto en la vigencia/15 se siguen presentando	Garantizar y validar un punto base de partida del trabajo a realizar	Restaurar el backup con corte 30 de abril de 2015 para validar saldos con corte 31 de marzo de 2015 entre las oficinas de activos fijos y contabilidad, y generar acta de validación entre informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad	Acta de validación	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
87	Plan de mejoramiento Activos Fijos Según hallazgos en las vigencias 2013-2014, se implementó plan mejoramiento para subsanar debilidades, específicamente área de activos fijos donde suscribió acciones mejoramiento, reportando cumplimiento del 100%; se evidenció nivel cumplimiento informado, las acciones de mejoramiento fueron ineficaces por cuanto en la vigencia/15 se siguen presentando	Garantizar la trazabilidad y validación de cada uno de los meses reconstruidos	Reconstruir entre Informática, proveedor del sistema de información, activos fijos y contabilidad cada uno de los meses desde abril de 2015, validando los valores y realizando un acta por cada mes reconstruido para revisar acciones, logros, limitaciones y compromisos	Acta	21	01/09/2016	31/01/2017	22	20	0,95	21	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS

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 físico 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
87	Plan de mejoramiento Activos Fijos Según hallazgos en las vigencias 2013-2014, se implementó plan mejoramiento para subsanar debilidades, específicamente área de activos fijos donde suscribió acciones mejoramiento, reportando cumplimiento del 100%; se evidenció nivel cumplimiento informado, las acciones de mejoramiento fueron ineficaces por cuanto en la vigencia/15 se siguen presentando	Definir acciones o asientos contables que se deriven de esta actividad	Acta de finalización de la reconstrucción donde se indiquen las acciones y responsables para generar el ajuste o asientos contables que surjan del proceso	Acta	1	22/11/2016	31/01/2017	10	0,95	0,95	10	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
87	Plan de mejoramiento Activos Fijos Según hallazgos en las vigencias 2013-2014, se implementó plan mejoramiento para subsanar debilidades, específicamente área de activos fijos donde suscribió acciones mejoramiento, reportando cumplimiento del 100%; se evidenció nivel cumplimiento informado, las acciones de mejoramiento fueron ineficaces por cuanto en la vigencia/15 se siguen presentando	Definir y garantizar la duración en el tiempo de estas acciones de mejoramiento	Reunión con el proveedor del sistema de información y la Dirección del Hospital Militar Central para establecer compromisos, garantías y responsabilidades sobre la perduración en el tiempo del trabajo realizado	Acta	1	15/12/2016	31/01/2017	7		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
88	Notas a los Estados Financieros No se evidenció ninguna nota que revelara información adicional de la subcuenta 147590-Otros deudores que hace parte de la cuenta 1475-Deudas de difícil cobro y que supera el 5% del monto de esta.	Dar cumplimiento a la revelación adicional para cuando se configuren los casos expresados en la normatividad e instructivos de cierre de cada vigencia	Generar las notas contables que se requieran en la aplicación de la normatividad señalada en la observación	Notas a los estados financieros	1	04/08/2016	28/02/2017	30		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION DE FINANZAS
89	Formato Entrada y Salida Almacén Activos Fijos El formato GA-ALM-PR-06-FT-0 del 05-06-14 genera incertidumbre si registra una entrada o una salida, solamente cuenta descripción de la fecha y hora de salida del equipo, y no del ingreso, la única opción que tienen es resaltar con marcador la palabra salida o ingreso, lo resaltado no aparece al sacar copia, se pierde la esencia del control	Contar con los formatos de ingreso y egreso de bienes activos	Realizar, aprobar e implementar dos formatos independientes uno de entrada y otro de salida	Formatos	2	04/08/2016	30/10/2016	14	2	1,00	14	14	14	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
90	Ley Archivo-Documentos soportes contratos inversión Carpetas documentos soportes contratos no se encuentran organizados acuerdo con directrices de la Ley 594/00, por cuanto los mismos no se encuentran foliados cronológicamente, se encontraron documentos repetidos y archivados inversamente, en otros casos se encuentran soportes de contratos trasapelados en contratos que no corresponden	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Archivística para las Entidades del Estado	Solicitar al Área de Archivo Central sobre las reglas y principios generales que regulan la función archivística en materia de contratación	Oficio	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
90	Ley Archivo-Documentos soportes contratos inversión Carpetas documentos soportes contratos no se encuentran organizados acuerdo con directrices de la Ley 594/00, por cuanto los mismos no se encuentran foliados cronológicamente, se encontraron documentos repetidos y archivados inversamente, en otros casos se encuentran soportes de contratos trasapelados en contratos que no corresponden	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Archivística para las Entidades del Estado	Realizar Capacitación a los funcionarios de las Áreas de Selección y Planeación y Ejecución y Liquidación	Acta	4	04/08/2016	31/08/2016	4	4	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
90	Ley Archivo-Documentos soportes contratos inversión Carpetas documentos soportes contratos no se encuentran organizados acuerdo con directrices de la Ley 594/00, por cuanto los mismos no se encuentran foliados cronológicamente, se encontraron documentos repetidos y archivados inversamente, en otros casos se encuentran soportes de contratos trasapelados en contratos que no corresponden	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Archivística para las Entidades del Estado	Verificar y actualizar los expedientes precontractuales y contractuales acorde a las normas archivísticas	Carpetas verificadas	171	01/09/2016	31/10/2016	9	171	1,00	9	9	9	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
91	Condiciones físicas, logísticas oficinas facturación y Hojas de vida de Equipos biomédicos, Jefatura de Control Disciplinario Instalaciones locativas y logísticas de las dependencias indicadas como también en central de esterilización y salas de cirugía del 4to piso, no cuenta con las condiciones técnicas, locativas, de dotación que garanticen adecuado ambiente laboral	Realizar el plan correctivo de mantenimiento de las áreas, incluyendo la reorganización de los puestos de trabajo	Realizar y ejecutar un cronograma de mantenimiento y adecuación de las áreas	Informes	2	01/08/2016	31/03/2017	35	1	0,50	17	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
92	Archivo Carpetas contratos prestación de servicios Área Talento Humano En verificación en la Oficina Talento Humano no existen anaqueles adecuados para salvaguardar archivos físicos de los expedientes correspondientes a los contratos de prestación de servicios, toda vez que se encuentran ubicados en situaciones que ponen en riesgo su integridad, seguridad física, preservación y custodia	Ubicar bajo el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación las Carpetas del personal a contrato	Reubicar los archivos de personal de contratos de prestación de servicios 2014-2015 para salvaguardarlos documentos	Acta Verificación	1	04/08/2016	30/11/2016	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
93	Gestión documental Expedientes con documentación soporte actividad contractual presentan deficiencias como: documentación no está organizada en orden cronológico, documentos sin foliar, duplicidad de documentos, carpeta supera 250 folios, no se anexan todos los documentos de la actividad contractual: informes supervisión, actas recibo satisfacción parcial y final, facturación y soportes	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Archivística para las Entidades del Estado	Solicitar al Área de Archivo Central sobre las reglas y principios generales que regulan la función archivística en materia de contratación	Oficio	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
93	Gestión documental Expedientes con documentación soporte actividad contractual presentan deficiencias como: documentación no está organizada en orden cronológico, documentos sin foliar, duplicidad de documentos, carpeta supera 250 folios, no se anexan todos los documentos de la actividad contractual: informes supervisión, actas recibo satisfacción parcial y final, facturación y soportes	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Archivística para las Entidades del Estado	Realizar Capacitación a los funcionarios de las Áreas de Selección y Planeación y Ejecución y Liquidación	Acta	4	04/08/2016	31/08/2016	4	4	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
93	Gestión documental Expedientes con documentación soporte actividad contractual presentan deficiencias como: documentación no está organizada en orden cronológico, documentos sin foliar, duplicidad de documentos, carpeta supera 250 folios, no se anexan todos los documentos de la actividad contractual: informes supervisión, actas recibo satisfacción parcial y final, facturación y soportes	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Archivística para las Entidades del Estado	Verificar y actualizar los expedientes precontractuales y contractuales acorde a las normas archivísticas	Carpetas verificadas	171	01/09/2016	31/10/2016	9	171	1,00	9	9	9	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
94	Documentos del área contractual No controla documentación que produce el área contractual, en etapas preparatoria, contractual y pos contractual, soporte de erogación recursos públicos, del Contrato 217/15, Prestación Servicios Profesionales gine- obstetricia, no fueron suministradas actas inicio, informes supervisión, facturación, soporte pagos, obstaculizando la labor de control fiscal	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Archivística para las Entidades del Estado	Solicitar al Área de Archivo Central sobre las reglas y principios generales que regulan la función archivística en materia de contratación	Oficio	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
94	Documentos del área contractual No controla documentación que produce el área contractual, en etapas preparatoria, contractual y pos contractual, soporte de erogación recursos públicos, del Contrato 217/15, Prestación Servicios Profesionales gine- obstetricia, no fueron suministradas actas inicio, informes supervisión, facturación, soporte pagos, obstaculizando la labor de control fiscal	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Archivística para las Entidades del Estado	Realizar Capacitación a los funcionarios de las Áreas de Selección y Planeación y Ejecución y Liquidación	Acta	4	04/08/2016	31/08/2016	4	4	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
94	Documentos del área contractual No controla documentación que produce el área contractual, en etapas preparatoria, contractual y pos contractual, soporte de erogación recursos públicos, del Contrato 217/15, Prestación Servicios Profesionales gine-obstetricia, no fueron suministradas actas inicio, informes supervisión, facturación, soporte pagos, obstaculizando la labor de control fiscal	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
94	Documentos del área contractual No controla documentación que produce el área contractual, en etapas preparatoria, contractual y pos contractual, soporte de erogación recursos públicos, del Contrato 217/15, Prestación Servicios Profesionales gine-obstetricia, no fueron suministradas actas inicio, informes supervisión, facturación, soporte pagos, obstaculizando la labor de control fiscal	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Capacitación	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
	SUBTOTAL 2015							2285			1688	1030	1045	
PLAN MEJORAMIENTO VIGENCIA 2014														
1	SERVICIO DE HOSPITALIZACION. 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

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 físico 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
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, o 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	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

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 físico 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
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
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	OFICINA ASESORA PLANEACION
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 176 áreas funciones de inventarios	Revisar mensualmente los inventarios de los servicios y áreas del Hospital	Acta	176	04/08/2016	30/06/2017	47	95	0,54	25	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	17	0,49	72	0	0	SUBDIRECCION AMBULATORIA-UNIDAD FARMACIA

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 físico 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
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	35	31/08/2015	30/06/2018	148	17	0,49	72	0	0	SUBDIRECCION AMBULATORIA-UNIDAD FARMACIA
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.	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Archivística para las Entidades del Estado	Solicitar al Área de Archivo Central sobre las reglas y principios generales que regulan la función archivística en materia de contratación	Oficio	1	04/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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..	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Archivística para las Entidades del Estado	Realizar Capacitación a los funcionarios de las Áreas de Selección y Planeación y Ejecución y Liquidación	Acta	4	04/08/2016	31/08/2016	4	4	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
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..	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Archivística para las Entidades del Estado	Verificar y actualizar los expedientes precontractuales y contractuales acorde a las normas archivísticas	Carpetas verificadas	171	01/09/2016	31/10/2016	9	171	1,00	9	9	9	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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.	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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.	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Capacitación	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
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	31/12/2016	70	1	1,00	70	70	70	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	31/12/2016	74	1	1,00	74	74	74	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	31/12/2016	70	1	1,00	70	70	70	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	31/07/2017	104	0,6	0,60	63	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
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	8,0	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	1,00	35	35	35	OFICINA ASESORA PLANEACION
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	1	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
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	6	1,00	26	26	26	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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.	Generar reporte de la ejecución presupuestal comprometida por rubros presupuestales y socializar Mensualmente con las diferentes subdirecciones y oficinas asesoras para su correspondiente monitoreo y gestión.	Presentar el reporte de ejecución presupuestal mensual y socializarlo con las Subdirecciones y Oficinas asesoras, para la toma de decisiones	Informe de Ejecución presupuestal detallado	5	04/08/2016	15/01/2017	23	5	1,00	23	0	0	SUBDIRECCION DE FINANZAS
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	Generar reporte de la ejecución presupuestal comprometida por rubros presupuestales y socializar Mensualmente con las diferentes subdirecciones y oficinas asesoras para su correspondiente monitoreo y gestión.	Presentar el reporte de ejecución presupuestal mensual y socializarlo con las Subdirecciones y Oficinas asesoras, para la toma de decisiones	Informe de Ejecución presupuestal detallado	5	04/08/2016	15/01/2017	23	5	1,00	23	0	0	SUBDIRECCION DE FINANZAS
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

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 físico 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
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 Dinámica Gerencial.net.	Informe de facturación mensual	10	01/09/2015	30/06/2016	43	10	1,00	43	43	43	SUBDIRECCION DE DOCENCIA E INVESTIGACION
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	Contar con las licencias depuradas	Revisar la totalidad de licencias registradas en los software para determinar su vida útil	Informe	1	01/08/2016	31/10/2016	13	1	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
41	AMORTIZACION 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	Contar con las licencias depuradas	Citar al comité de inventarios y enajenación de activos improductivos, para la toma de decisiones	Resolución	2	04/08/2016	31/12/2016	21	2	1,00	21	21	21	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	2	1,00	52	52	52	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN -ÁREA CALIDAD/DIRECCIÓN GENERAL-ÁREA AUDITORIA MÉDICA

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 físico 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
44	BIENES EN INVESTIGACIÓN.De otra parte, se encontró que la Entidad a través de la Oficina Jurídica (sic), apertura 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.	Dar cumplimiento al procedimiento contable de bienes en investigación por perdida o daño	Reportar bimestralmente al Área Contable de los bienes en investigación por perdida o daño	Informe	2	04/08/2016	31/12/2016	21	2	1,00	21	21	21	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
44	BIENES EN INVESTIGACIÓN.De otra parte, se encontró que la Entidad a través de la Oficina Jurídica (sic), apertura 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.	Dar cumplimiento al procedimiento contable de bienes en investigación por perdida o daño	Realizar el registro contable de las investigaciones administrativas	Acta	2	01/08/2016	31/01/2017	26		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCION DE FINANZAS
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
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

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 físico 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
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 en 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	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	Elaborar, aprobar y socializar a través de la Intranet, el procedimiento mediante el cual se establece la salida temporal de los bienes por mantenimiento del Hospital Militar Central	Procedimiento	1	04/08/2016	30/10/2016	12	1	1,00	12	12	12	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	Efectuar la Salida del Inventario de Activos Fijos de los bienes improductivos	Salida de Almacén	2	04/08/2016	31/12/2016	21	2	1,00	21	21	21	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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 perdida 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	04/08/2016	30/06/2017	47		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
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	Reportar la Entrada al Área de Activos Fijos de los bienes que fueron donaciones al Área de Amputados y Prótesis	Entrada Almacén	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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
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	Identificar las licencias instaladas y subrogarlas	Hacer el levantamiento de identificación de las licencias instaladas y la relación de equipos y usuarios que las tienen	Licencias	602	04/08/2016	31/08/2016	4	602	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	Elaborar los procedimientos de ingreso, egreso y custodia de los bienes activos	Procedimientos	3	04/08/2016	30/09/2016	8	3	1,00	8	8	8	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
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.	Adelantar y mantener la actualización de los 176 áreas funciones de inventarios	Revisar mensualmente los inventarios de los servicios y áreas del Hospital	Acta	176	04/08/2016	30/06/2017	47	95	0,54	25	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	Identificar los bienes improductivos con los conceptos técnicos y contables, para recomendar su retiro y destinación final del inventario	Citar al comité de inventarios y enajenación de activos improductivos, para la toma de decisiones	Resolución	2	04/08/2016	31/12/2016	21	2	1,00	21	21	21	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	5	04/08/2016	31/12/2016	4	5	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	Ejecutar el cronograma de apertura y actualización de las hojas de vida de equipo biomédico	Informes	4	01/09/2015	31/12/2016	70	4	1,00	70	70	70	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
66	RECLAMACIÓN SINIESTRO Realizado levantamiento físico activos, se determinó en la cuenta contable 1660 - Equipo Médico y Científico, que activos por \$888 millones relacionados en el cuadro No. 23 del Hallazgo No. 47 del presente informe, no fueron ubicados, sin que al mes de mayo de 2015, se hayan evidenciado las acciones tendientes a la reparación del daño.	Dar cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley 610-2000	Efectuar el ingreso de los bienes producto de la reclamación a la compañía de Seguros	Ingreso	1	04/08/2016	31/08/2016	174	1	1,00	174	174	174	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBTOTAL 2014								1620			1310	1006	1006	
PLAN MEJORAMIENTO VIGENCIA 2013														
20	Talento Humano-Salud ocupacional y ambiental Mantiene personal que desarrolla actividades bajo riesgos de distinta índole, 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		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
22	Información contractual confiable en tiempo real/13 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 procesos contractuales que adelanta, ni monto exacto de recursos comprometidos; incumpliendo los principios de función activa	Establecer mecanismo de control para la consolidación de la información contractual	Establecer y actualizar mensualmente la base de datos que contenga la información contractual de las Áreas de Ejecución y Liquidación y Selección y Contratación	Base de Datos	5	04/08/2016	31/12/2016	21	5	1,00	21	21	21	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
31	Ejecución Contrato No. 085/13 (F-P-D)/13. A la fecha de la auditoria el contrato no se cumplió existiendo cuatro equipos en patio entregados por el contratista, cotizados por CONDENA al HOMIC por \$163.2 millones, y la manifestación de la entidad en el sentido de que el contratista no volvió.	Adelantar el proceso de contratación con base en el estudio previo	Elaborar la minuta del contrato	Contrato	1	01/09/2016	30/11/2016	13	1	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
31	Ejecución Contrato No. 085/13 (F-P-D)/13. A la fecha de la auditoria el contrato no se cumplió existiendo cuatro equipos en patio entregados por el contratista, cotizados por CONDENA al HOMIC por \$163.2 millones, y la manifestación de la entidad en el sentido de que el contratista no volvió.	Puesta en marcha y mejora del sistema de media tensión y la Planta Eléctrica del HOMIC.	Acta de recibo final	Acta	1	01/12/2016	30/06/2017	30		0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
39	Selección de contratista mediante prórrogas (D)/13 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	Elaborar un instructivo para orientar a los comités técnicos responsables de presentar las solicitudes de insumos	Contar con el instructivo que oriente al comité técnico en la elaboración del estudio de necesidades	Instructivo	1	01/08/2016	31/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
39	Selección de contratista mediante prórrogas (D)/13 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	Contar con el instructivo que oriente al comité técnico en la elaboración del estudio de necesidades	Efectuar tres capacitaciones que cubran las funciones y orienten la elaboración de estudios previos	Actas de Capacitación	3	01/09/2016	30/11/2016		3	1,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
45	Informes de Supervisión/13. 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	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Elaborar, aprobar y socializar un Instructivo con los documentos que deben anexarse para el trámite de pago	Instructivo	1	04/08/2016	30/08/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

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 físico 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
45	Informes de Supervisión/13. 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	Establecer un mecanismo de control que permita la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales	Realizar capacitación a los Supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión e Instructivo para trámite de pago	Capacitación	4	01/09/2016	30/10/2016	8	4	1,00	8	8	8	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
63	Múltiples asignaciones de licencias de software a una misma persona/13 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	30/11/2016	113	6	1,00	113	113	113	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
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	Presentación del Proyecto Planta Temporal con estudio presupuestal	Proyecto	1	04/08/2016	31/12/2016	21	1	1,00	21	21	21	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBTOTAL 2013								389			185	185	185	
TOTAL								4294			3182	2221	2236	

Evaluación del Plan de Mejoramiento		
Puntajes base de Evaluación:		
Puntaje base de evaluación de cumplimiento		2236
Puntaje base de evaluación de avance		4294
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento		99,32%
Avance del plan de Mejoramiento		74,12%

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 físico 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
---------------------	----------------------	------------------------	--------------------------	--	-----------------------------	------------------------	-------------------------	------------------------------	---	---	-------------------------------------	--	----------------------------------	-------------

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 físico 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
---------------------	----------------------	------------------------	--------------------------	--	-----------------------------	------------------------	-------------------------	------------------------------	---	---	-------------------------------------	--	----------------------------------	-------------

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 físico 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
---------------------	----------------------	------------------------	--------------------------	--	-----------------------------	------------------------	-------------------------	------------------------------	---	---	-------------------------------------	--	----------------------------------	-------------