

	HOSPITAL SAN NICOLAS ESE VERSALLES – VALLE Nit. 891.901.061-9	Página 1 de 5
		CÓDIGO:
	INFORME PORMENORIZADO	VERSIÓN 01
		FECHA: 07/11/2014

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO

Jefe Control Interno	de	LUZ ELENA JIMÉNEZ ARIAS	Período evaluado: Julio-Octubre 2015
			Fecha de elaboración: 26 de noviembre 2015

- La ley 1474 de 2011, en su artículo 9, literal 3, establece que el jefe de Control Interno, deberá publicar cada cuatro meses en la página Web de la entidad un informe pormenorizado de Control Interno de la entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. Este informe para la ESE HOSPITAL SAN NICOLAS. Versalles, reúne los resultados de evaluaciones y seguimientos realizados desde la oficina de control interno a los procesos y elementos del Modelo estándar de control interno MECI.

MODULO DE CONTROL Y PLANEACIÓN DE GESTIÓN

- La entidad cuenta con documentos adoptados y divulgados que contienen Misión, Visión, Valores corporativos y principios institucionales.
- los principios y valores se recuerdan con regularidad por medio de publicaciones en carteleras y con recordatorios esporádicos por medio del chat interno.

Desarrollo del Talento Humano

- Están institucionalizadas las reuniones de empleados mensuales, donde la ARL Colpatria realiza capacitación en temas relacionados con Salud Ocupacional y riesgos laborales, se socializa informes y/o recomendaciones de auditorías, planes y proyectos de información general y todo lo relacionado con el Bienestar social, comité que realiza una oportuna y eficiente labor.
- Algunos funcionarios del hospital tuvieron la oportunidad de asistir con sus respectivas familias a un paseo de integración a la ciudad de Buenaventura y otros

	HOSPITAL SAN NICOLAS ESE VERSALLES – VALLE Nit. 891.901.061-9	Página 1 de 5
		CÓDIGO:
	INFORME PORMENORIZADO	VERSIÓN 01
		FECHA: 07/11/2014

visitaron el Parque del café como parte del esparcimiento e incentivos para los empleados direccionado desde la gerencia.

- Para el desarrollo de este elemento se cuenta con personal de planta, manual de funciones y competencias, aprobado por el máximo órgano directivo y revisado para actualización, donde además se definen los perfiles requeridos para el desempeño de cada cargo, todo lo anterior en cumplimiento a las directrices de norma del orden nacional con derivación a entes territoriales.
- La Oficina de control interno en razón de la modificación en relación con la nominación de los jefes de control Interno a raíz de la entrada en vigencia de la ley 1474 de 2011 y de los requisitos para su desempeño, recomendó a la Gerencia la modificación del manual de funciones y competencias. La Institución realizó la modificación del manual de funciones, para lo cual implementó la metodología definida por el Departamento Administrativo de la función pública.

De manera adicional la Institución soporta su operatividad con la contratación a través de órdenes de prestación de servicios técnicos administrativos y asistenciales para garantizar el desarrollo de los procesos institucionales, lo que permite contar con talento humano, y conformar equipos de trabajo que desempeñen las funciones administrativas, financieras, de apoyo y asistenciales según corresponda su área.

- Mediante contrato de prestación de servicios No. 068 y 069 correspondiente a JUAN MANUEL GALLEGOS Y MARCIA MORENO, respectivamente se inicia el periodo de un año para prestación del servicio social obligatorio de médicos asignados por la secretaría Departamental de Salud.

	HOSPITAL SAN NICOLAS ESE VERSALLES – VALLE Nit. 891.901.061-9	Página 1 de 5
		CÓDIGO:
	INFORME PORMENORIZADO	VERSIÓN 01
		FECHA: 07/11/2014

Subsistema de Control de Gestión

Avances

La alta Dirección a través de la implementación de la gestión documental y la Asesoría que se viene dando por los encargados del proceso de gestión de Calidad, busca el cumplimiento de las normas e instrucción al personal en cada uno de los diferentes procesos.

La oficina del SIAU, gestionó el cambio de Buzón de sugerencias ubicado en la zona de consulta externa, con la respectiva identificación y seguridad, para servicio de los usuarios debido a deterioro del anterior.

En la página web de la institución se publicó el plan anticorrupción correspondiente al mes de agosto de 2015.

Se realizaron los planes de mejora en Odontología como respuesta a la auditoría realizada por COOMEVA, socializando y acatando recomendaciones por parte de todo el personal involucrado.

La contraloría realizó auditoría sorpresiva a los contratos No. 041 correspondiente a la adecuación y mejoras locativas de la sala de partos, según requisición de la ley. El contrato 043 con la empresa GECOLSA por adquisición de planta de energía eléctrica debido a daño causado por un rayo el cual destruyó varios equipos de la institución, El informe no determinó inconformidades ni hallazgos en el procedimiento de contratación.

El personal asignado al área financiera y contabilidad ha recibido capacitación en el proceso de transición de las NIF.

Estado general del Sistema de Control Interno

- A fin de dar cumplimiento al plan de Auditorías, se lleva a cabo revisión aleatoria a contratación 2014.
- Revisión Comprobantes de Egreso en diligenciamiento y acatamiento de las normas contables.
- Rondas de verificación de Seguridad del paciente.
- Revisión y seguimiento a Eventos adversos.

“NOS GUSTA LA GENTE”

Calle. 9 No. 1-22 tel. (2) 2213022 tel. (2) 2213161

Versalles – Valle del Cauca

eseversalles@gmail.com

	HOSPITAL SAN NICOLAS ESE VERSALLES – VALLE Nit. 891.901.061-9	Página 1 de 5
		CÓDIGO:
	INFORME PORMENORIZADO	VERSIÓN 01
		FECHA: 07/11/2014

- Se realizan arqueos sorpresivos a la oficina de Facturación concluyendo recomendaciones de manejo interno y presentando informe a las directivas de la institución para ser socializados inicialmente como observaciones.
- Se realiza supervisión a las diferentes dependencias del Hospital por medio de las cámaras de seguridad, logrando un apoyo visual ante posibles eventos adversos.
- Capacitación permanente a través de seminarios, talleres, educación virtual y otros como compromiso de esta oficina de poner a disposición de la institución toda integralidad de conocimientos y conceptos que redunden en una eficiente y oportuna labor.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere ubicar un filtro (puerta, chambrana etc) que impida el paso de personas ajenas a la institución en la oficina de Ventanilla única, ya que esta se encuentra a la entrada de las oficinas de administración, quedando vulnerable funcionarios, documentación y bienes de la entidad.
- Por lo anterior se hace necesario el porte de carnets de identificación de los funcionarios, ya que todos cuentan con este elemento; pero no lo utilizan.
- Procurar que se desarrolle una política de auto-información de incidentes o eventos adversos por parte del personal asistencial, operativo o de apoyo a la institución, con una mentalidad de contribuir a mejorar y no de omisión por temor a represalias.
- La persona asistente administrativa asignada a contratación debe contar para su desempeño con un equipo de cómputo dispuesto por la institución, ya que a la fecha desempeña labores en el computador personal, corriendo riesgos de procedimiento con la información.

LUZ ELENA JIMÉNEZ ARIAS

Jefe de Control Interno