

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		PÁGINA: 1 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

INFORME AUDITORIA GESTION DOCUMENTAL

E.S.E. Hospital San Félix

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Presentado a:

**DIEGO LUIS ARANGO
ANTONIO MARÍA GÓMEZ BETANCUR**

**Gerente
Prof. Especializado Área Administrativa**

Diciembre de 2023

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		PÁGINA: 2 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

Contenido

1. CARTA DE PRESENTACION	3
2. OBJETO DE LA AUDITORIA	4
4. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	5
5. RELACIÓN DE OBSERVACIONES	5
7. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL PROCESO.....	14
8. DERECHO DE CONTRADICCIÓN	14

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 3 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

1. CARTA DE PRESENTACION

La Dorada, diciembre de 2023.

Doctor

DIEGO LUIS ARANGO NIETO

Gerente

Respetado doctor Diego Luis:

En cumplimiento del artículo 17 del Decreto 648 de 2017, instrumento que permite conocer las responsabilidades, actividades y aspectos básicos que deben liderar las unidades u oficinas de control interno, con el fin de contribuir a la mejora del desempeño institucional y como una instancia estratégica, con enfoque preventivo, dentro del desarrollo de la gestión institucional, la oficina de Control Interno realizó la auditoría al proceso de Gestión documental a través de su rol de evaluación y seguimiento y de acuerdo a lo estipulado en el Plan Anual de Auditorias aprobado mediante Acta No. 02 del 25 de abril de 2023 del Comité Institucional de Control Interno para la ESE Hospital San Félix de la Dorada Caldas.

Este trabajo se ajustó a lo dispuesto en la guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFT, en el cual se tuvieron en cuenta las fases de Planeación, Ejecución de la Auditoría y Comunicación de Resultados, quedando pendiente la etapa de seguimiento. La auditoría incluyó el examen de las evidencias, entrevistas, prueba de recorrido, informes presentados por la entidad, documentos que soportan el proceso auditado y cumplimiento de las disposiciones legales.

Los análisis y conclusiones se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en el equipo de sistemas de la oficina de Control Interno. El período auditado corresponde al proceso desarrollado durante Enero – octubre de 2023.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		PÁGINA: 4 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

2. OBJETO DE LA AUDITORIA

Evaluar de manera integral el proceso de Gestión documental de la ESE Hospital San Félix de la Dorada Caldas, de acuerdo con los procesos y procedimientos que se encuentran en la plataforma del sistema integrado de gestión Almera

FUENTES DE CRITERIO

De acuerdo con el objeto de la evaluación, el marco legal a analizar, según el asunto a auditar, correspondiente al área de Glosas de la ESE Hospital Departamental San Félix de la Dorada; y sujeta a verificación con base en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 1567 de 1998 *Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.*
- Decreto 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión”.
- Decreto 338 de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción”.
- Acuerdo 005 de octubre de 2019
- Acuerdo 012 de 2021

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 5 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Apunta al cumplimiento del Plan Anual de Auditoria para el año 2023 y en el cual se establece para el cronograma del mes de octubre, la auditoria al proceso de Gestión Documental. El periodo a auditar corresponde lo que se lleva de la vigencia 2023 mayo-agosto.

La metodología que se aplicó en la Auditoria fue:

- Entrevistas con los responsables y actores del proceso
- Solicitud de informes y documentos relacionados con el proceso de gestión documental
- Verificación y análisis de la información suministrada.
- Revisión de los procesos y los procedimientos en la plataforma Almera

3. RELACIÓN DE OBSERVACIONES

Como resultado de la auditoría, la oficina de Control Interno constituye observaciones administrativas que requieren en los casos puntuales aclaración.

Atentamente,



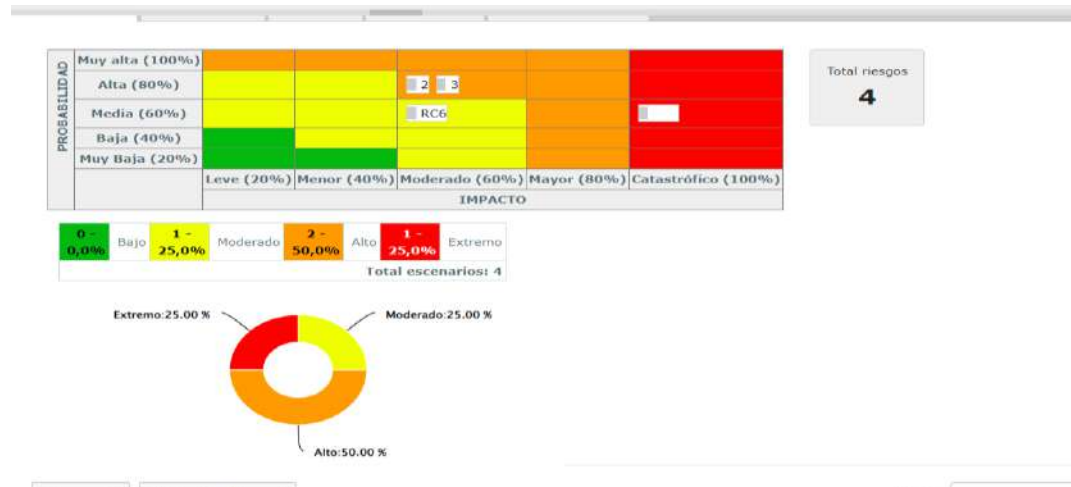
GLORIA PATRICIA ARISTIZABAL BOTERO
Asesora de Control Interno

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 6 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA:

Para la realización de la auditoria se revisó el subproceso de Gestión documental, que se encuentra dentro del proceso de gestión de la información y comunicaciones con los respectivos procedimientos.

Además, se revisaron los riesgos del proceso encontrando dentro del mismo un riesgo relacionado con las historias clínicas el cual se encuentra dentro de la escala de calor como moderado



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 7 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

Gestión de la información y comunicaciones	(RC6) Posibilidad de afectación económica y reputacional, por sanciones disciplinarias, administrativas, penales, incumplimiento normativo y pérdida del patrimonio documental, debido a la inadecuada administración de los documentos por parte del personal e inadecuada adherencia al procedimiento para el préstamo de la documentación. (Historias Clínicas)	Media (60%)	Moderado (60%)	<div style="background-color: yellow; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Moderado	2
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros					
			Anterior	<input type="button" value="1"/>	Siguiente

Gestión Documental

Objetivo:

Establecer las actividades necesarias para la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto organizacional, legal y funcional requerido en cada una de las áreas.

Procedimientos

Administración del archivo documental
Ventanilla Única de correspondencia
Control de historias clínicas

Administración del archivo documental

Objetivo

Administrar los registros físicos y electrónicos de los documentos que soportan la gestión de las diferentes áreas, en coherencia con los lineamientos impartidos por el archivo general de la Nación y que permitan conservar la memoria institucional.

La ESE Hospital San Félix no cuenta con un funcionario y/o obligaciones contractuales para la administración del archivo documental. Sin embargo, se tiene un contratista que tiene conocimiento de donde se encuentran los documentos archivados en el puesto de salud las margaritas y realiza apoyo cuando lo solicitan

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 8 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

Definir los lineamientos de archivo

En la actualidad se tiene un contrato de prestación de servicios No. **352** de la vigencia 2023, cuyo objeto es la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISYICOS Y ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA ESE HOSPITAL SAN FELIX DE LA DORADA, CALDAS**". Para el desarrollo de los siguientes instrumentos:

Tablas de retención documental que se encuentran a la fecha convalidadas

Tablas de valoración documental elaboradas y aprobadas por el comité de gestión y desempeño y radicadas en el Consejo Departamental de archivo para la convalidación.

Manual del Sistema Integrado de Conservación.

Crear las carpetas de archivos de gestión documental aprobadas por el comité de gestión y desempeño.

Socializar lineamientos

Se hizo socialización de las tablas de retención documental, realizada por el contratista el mes de junio para el personal administrativo, donde el dio a conocer el funcionamiento de estas.

Se anexa la evidencia de la reunión realizada y los temas socializados.

Crear carpetas de archivos de gestión

Se tiene planeada por parte del contratista una capacitación para el día cinco (5) de diciembre en la sala de juntas en dos sesiones, para indicar como se manejan y crean las carpetas de gestión.

Elaborar cronograma de transferencias documentales

Verificar información a transferir

Transferir información al archivo central

Incluir la información en el archivo central

Para estos puntos se debe contar con un archivo central y un funcionario y/o contratista para manejarlo, para así poder organizar la gestión documental de la Ese.

Actualmente se está realizando la depuración e inventario de las historias clínicas de acuerdo a las tablas de retención documental.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 9 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

Ventanilla Única de correspondencia

Objetivo

Gestionar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental del hospital.

En la ventanilla única se cuenta con una contratista encargada de recibir la información que ingresa a la entidad y darle su respectivo tramite

Revisión de las comunicaciones

Se revisa el documento en general para redireccionar a que dependencia va.



La Dorada junio 2023

Señores
HOSPITAL SAN FELIX
La Dorada, Caldas



VENTANILLA UNICA

REMITENTE: NUP-417-2023
 FECHA: 22-06-2023
 HORA: 3:14 PM
 RECEBIDA: Gisela P.

ASUNTO: CIRCULAR INFORMATIVA

Reciba un cordial saludo por parte de la empresa **BIOGER S.A.S E.S.P.**, la presente es con el fin de informarle que a partir del **mes de agosto del presente año será cobrada la tarifa de aseo a través de la factura de energía**, dicho cambio no implica incremento en los costos, solo cambiara el facturador que en adelante lo realizara la empresa **CHEC S.A.S E.S.P**

Cualquier inquietud estaremos prestos a atenderlos en los siguientes canales de comunicación.

Dirección Oficina: Centro Comercial Dorada Plaza- piso 2 oficina E201 La Dorada Caldas
Correo electrónico: pqrladorada@biogersaesp.com
Celular: 3173712033
Página WEB: www.biogersaesp.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 10 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

Registro de las comunicaciones oficiales

Las comunicaciones internas tienen un consecutivo que se maneja en excel. las externas las da la plataforma Almera

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 1 de 13
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

INFORME INVENTARIO ALEATORIO FARMACIA CENTRAL MEDICAMENTOS DE CONTROL

E.S.E. Hospital San Félix

VENTANILLA UNICA
E.S.E. HOSPITAL
SAN FÉLIX
LA DORADA - CALDAS

RECEPCIONADO: 19392
FECHA: 08-09-2023
HORA: 11:42 AM
RECIENDO: Glissela P

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Presentado a:

FERNANDO ANTONIO ARRIETA M ANTONIO MARÍA GÓMEZ BETANCUR MARIA CRISTINA LONDOÑO	Gerente (E) Prof. Especializado Área Administrativa Químico Farmacéutico
---	---

Se clasifican radicándolos a medida que llegan, se escanean y se ingresan a la carpeta según el documento.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 11 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

D-497-2023 N.º Reg
24/08/2023 Fecha
4 14 P.M Hora
Al responder cite este número




RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA A VENTANILLA UNICA 23/08/2023.


1. RESPUESTA DEVOLUCIÓN FACTURAS 1145303-1163681-1141985-HSF1164829-1151689-1151883-1151642 OFICIO GUIA 14129053694 NUR-505-2023 31/07/2023.
2. RESPUESTA DEVOLUCIÓN FACTURAS HSF1185803-HSF1165000-1162464-1163877-1186755-1187123-HSF1186139 OFICIO GUIA 14129053694204612 NUR-509-2023 04/08/2023.
3. RESPUESTA A DEVOLUCIÓN FACTURAS GUÍA 14129194265 NEPS_DETALLE OFICIO NUR-510-2023 04-08-2023.
4. RESPUESTA A DEVOLUCIÓN FACTURAS GUÍA 14129895197 NEPS_DETALLE OFICIO NUR-550-2023 22-08-2023.
5. RESPUESTA A DEVOLUCIÓN FACTURAS GUÍA 14129786137 NEPS_DETALLE OFICIO NUR-549-2023 22-08-2023.

TOTAL PAQUETES 5. CAJA CON FACTURAS DE NUEVA EPS.

VIGILADO Supersalud


ENTREGA: CAROLINA HURTADO
AUDITORIA GLOSAS

RECIBE:
VENTANILLA



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 12 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

Distribución de la documentación

Se tiene una hora específica para la entrega y distribución de los documentos 4:00 pm, se hace firmar la planilla de recibido

Se anexan evidencias de las planillas

NIT. 810000913-8 CONTROL DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA DICIEMBRE 14 DE 2023						
No. RAD	ENTIDAD DE PROCEDENCIA	REFERENCIA	FECHA DE ENTREGA	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO LEGIBLE DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES
19629	DR.FERNANDO ARRIETA	PROYECCION LIQUIDACION PRESTACIONES JUAN SEBASTIAN ARTURO ABADIA	14/12/2023	DR.DIEGO LUIS ARANGO NIETO		
19630	DR.FERNANDO ARRIETA	LIQUIDACION PRIMA DE SERVICIOS JUAN SEBASTIAN ARTURO ABADIA	14/12/2023	DR.DIEGO LUIS ARANGO NIETO		
19631	DRA.GLORIA PATRICIA ARISTIZABAL	INFORME AUDITORIA PROCESO DE GLOSAS Y DEVOLUCIONES	14/12/2023	DR.DIEGO LUIS ARANGO NIETO		
	GOMEZ	RESOLUCION NUMERO 2067 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2023 POR LA CUAL SE CONCEDEN UNAS VACACIONES Y SE AUTORIZA EL PAGO DE LA PRIMA VACACIONAL	14/12/2023	JEFE FERNANDO TELLEZ GONZALEZ		
	DRES VIOS	SOLICITUD TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO	14/12/2023	DR.FERNANDO ANTONIO ARRIETA		

Control de historias clínicas

Objetivo

Establecer los lineamientos para el manejo de la historia clínica en la E.S.E Hospital San Félix con el fin de garantizar la custodia y conservación de las historias clínicas según las normas legales vigentes.

Diligenciar la prestación de los servicios de salud

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 13 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

Este procedimiento lo realizan los médicos, enfermeras y auxiliares de la salud, dentro del módulo del sistema CNT que se tiene en la entidad.

Revisión y entrega de registro clínicos

Recepción y verificación de registros clínicos entregados

Del área de estadística se va a cada servicio del hospital y se hace la recolección de las historias clínicas, es decir los soportes de la atención prestada, esta ronda se realiza dos veces al día, se tiene un libro manual.

Cada documento se revisa y si el paciente tiene historia clínica en la entidad se archiva en la carpeta del paciente, de lo contrario se archiva en una carpeta por mes.

Ubicación de documentos

Todos los documentos se encuentran ubicados en el área de estadística, pero no se encuentran archivados conforme como lo estipula la ley de archivo, aplicando las tablas de retención.

Diligenciamiento del inventario documental

Al momento de la auditoria la Ese no tiene un responsable de la gestión documental como tal, para esta vigencia se suscribió un contrato con un profesional en el archivo para la construcción e implementación de las tablas de retención documental y de valoración documental. Cabe resaltar que la Ese como se ha dicho en las anteriores auditorias realizadas esta organizando un lugar para trasladar el archivo de varias dependencias a un lugar seguro.

El contratista empezó a dar capacitación a diferentes áreas de cómo aplicar las tablas de retención documental.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS 810.000.913-8	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 14 de 14
PROCESOS DE APOYO	AUDITORIA	INSTRUMENTO INFORME

5. BSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL PROCESO

Desde el área de Control interno se recomienda:

Terminar de depurar el archivo de la entidad para así empezar a aplicar las tablas de retención documental ya aprobadas

Terminar de adecuar el sitio para el traslado de archivo de las diferentes dependencias.

6. DERECHO DE CONTRADICCIÓN

Contra el presente informe y observaciones – sugerencias procede el derecho de contradicción con sus respectivas evidencias, lo cual para su presentación se da un plazo de cinco (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del presente documento.

ANEXOS: papeles de trabajo con entrevista a los involucrados en el proceso



GLORIA PATRICIA ARISTIZABAL BOTERO
Asesora de Control Interno