



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE
PAÚL GARZÓN - HUILA**
NIT: 891.180.026-5

CIRCULAR INTERNA No. 001 DE 2024

Garzón Huila, 17 enero 2024

DE: GERENCIA Y OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: SUBDIRECCIONES, OFICINAS, UNIDADES FUNCIONALES Y DEMÁS
DEPENDENCIAS DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN
VICENTE DE PAÚL DE GARZÓN

ASUNTO: SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO.

El área de Control Interno en cumplimiento de uno de sus objetivos estratégicos y con el propósito de optimizar el seguimiento de las acciones de mejora previstas en el plan de mejoramiento implementado por la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón, como consecuencia del resultado de la Auditoría Financiera y de Gestión 2022 ejecutada por la Contraloría Departamental del Huila, establece en conjunto con la Gerencia de la entidad, los requisitos para entrega de soporte del avance de los responsables de las acciones, que deberán a su vez ser registrados en la plataforma web SIA Contralorías, de la siguiente manera:

1. Cuando las metas de cada acción de mejoramiento corresponden a informes, diagnósticos, evaluaciones, actas, inventarios y documentos similares, los soportes a entregar deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - Título o nombre del documento
 - Periodo que se está reportando y fecha de corte
 - Metodología
 - Criterios de selección, si se hace referencia a una muestra
 - Firma y especificación del cargo del funcionario responsable
 - Especificación del destinatario de dicha información
 - Si contienen anexos o soportes, deben registrar las fechas que corresponden al documento que los relaciona
 - Evaluaciones realizadas y sus resultados tabulados en documento que contenga análisis de resultados
 - En lo posible, establecer resultados, conclusiones y/o recomendaciones, toda vez que, de esta forma se puede verificar la efectividad de las acciones.
2. Cuando las acciones de mejoramiento son actividades de capacitación, talleres, jornadas o mesas de trabajo, reuniones, herramientas, videoconferencias o socializaciones, se deberá dejar como soporte lo siguiente:
 - Presentación en diapositivas del tema o temas impartidos
 - Listado de asistencia en formato predeterminado vigente, con firma de los asistentes
 - Las fechas de realización debe estar dentro del periodo de tiempo planteado en el plan de mejoramiento
 - Firma y especificación del cargo del funcionario responsable
 - Invitación o convocatoria a la actividad en donde se realizará la especificación del destinatario de dicha información (grupo objetivo)
 - Evaluaciones realizadas y sus resultados tabulados en documento que contenga análisis de resultados.
3. En el caso de que los soportes sean actos administrativos, se deberán remitir los mismos debidamente numerados, fechas y firmados; además de las constancias de su efectiva publicación en la página web de la entidad.

Pág.1/2



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE
PAÚL GARZÓN - HUILA**
NIT: 891.180.026-5

4. Si los soportes de avance se relacionan con la creación de documentos institucionales, se deberán remitir los mismos, acompañados de los documentos donde conste su presentación, aprobación, adopción y socialización.
5. Si se trata de herramientas, software o aplicaciones digitales, se deberán remitir las mismas con sus manuales de operación, además de los documentos en que conste su aprobación, adopción y socialización.
6. En el caso de que los soportes se puedan consultar en línea, por corresponder a información publicada en la página web institucional, se deberá comunicar por escrito el correspondiente link y procedimiento a seguir para acceder a la información.
7. En el caso de que los soportes se relacionen con visitas se deben dejar evidencias a través de actas, memorias, archivos gráficos o videos, con firma del responsable y fecha de la realización.

La revisión de los avances de cumplimiento de las acciones de mejora y sus respectivos soportes, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, quien verificará como mínimo que los documentos o información que le sean entregados corresponda a la actividad planteada, y por tanto, al propósito de la acción de mejora consignada en el plan de mejoramiento respectivo; corresponda a la meta de la actividad y se ubique dentro del rango de tiempo planeado para su cumplimiento; y que estén firmado por el área responsable de la actividad o las áreas que desarrollen la actividad y deban estar acorde con los documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Por lo anterior, se solicita a todos los líderes de procesos responsables de las acciones previstas, el compromiso y responsabilidad para cumplir con las actividades programadas en los tiempos estipulados de manera oportuna; como quiera que, el incumplimiento de las acciones propuestas en el plan, será trasladada a la autoridad que ejerza control disciplinario, con el objeto de que se adelante las acciones a que haya lugar.

Cordialmente,


JORGE HUMBERTO GONZÁLEZ BAHAMÓN
Gerente
137612324
luisfernandocastro@abogados@gmail.com
Firmado: HelloSign


JAIME ORLANDO GÓMEZ GONZÁLEZ
Asesor oficina de Control Interno

Anexo: Cronograma Plan de Mejoramiento – Auditoria Financiera y de Gestión 2022 Contraloría Departamental.

CRONOGRAMA PLAN DE MEJORAMIENTO – AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN 2022 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

N°	HALLAZGO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO	SEGUIMIENTO TIEMPO DE EJECUCIÓN REAL - CONTROL INTERNO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO RESULTADOS DEL INDICADOR	RESPONSABLE
1	Materialización de un hecho económico con Incertidumbre en la cuenta contable 1514 - Materiales y Suministros- que afecta la razonabilidad de la información financiera	Conciliar las cifras contenidas en el resultado de los inventarios físicos reportados por el area de farmacia con los saldos de la cuenta 1514 del balance de prueba (medicamentos material medicoquirurgico material de laboratorio)	CUATRIMESTRAL	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025	Actas de conciliacion	3	ALMACÉN - CONTABILIDAD
		Realizar inventarios físicos y corroborar la información obtenida con la incluida en el software DINAMICAGERENCIAL.NET	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Actas de inventario	4	ALMACÉN
		Presentar informes detallados de la información obtenida de los inventarios físicos confrontados al software al área de contabilidad	CUATRIMESTRAL	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025	Informes debidamente presentados al área de contabilidad	3	ALMACÉN
2	Inaplicación del principio devengo y de la dinámica contable de la cuenta 1906- avances para viáticos y gastos de viaje	Establecer mediante acto administrativo las asignaciones para gastos de viaje correspondientes a combustible y peajes del carro asignado a la gerencia aplicables al momento de una comisión oficial	CUATRIMESTRAL	10/05/2024	Acto administrativo expedido	1	GERENCIA - CONTABILIDAD
3	Materialización de un hecho económico con sobreestimación en la cuenta contable 1909	Solicitar a la UGPP estado de cuenta y soportes de aplicación de recursos	BIMENSUAL	10/03/2024	Comunicación remitida	1	CONTABILIDAD
		Reconocer contablemente la aplicación de los recursos retenidos por la UGPP	CUATRIMESTRAL	10/05/2024	Informe de aplicación de recursos	1	CONTABILIDAD
4	Lesión patrimonial por remanentes y/o títulos judiciales sobre los que se decretó devolución	Reconocer contablemente la aplicación de los recursos retenidos por la UGPP	CUATRIMESTRAL	10/05/2024	Informe de aplicación de recursos	1	CONTABILIDAD - TESORERIA
5	Irregularidades por la no radicación oportuna de facturación electrónica emitida durante la vigencia 2022	Diseñar un procedimiento institucional que reglamente la radicación de la facturación generada y las oportunidades para ello de conformidad con el volumen de la facturación	SEMESTRAL	10/07/2024	Procedimiento adoptado socializado e implementado	1	FACTURACIÓN
		Socializar al personal que participa en el proceso de facturación y radicación la información relacionada con los canales y procedimientos de radicación de las facturas generadas por la prestación de servicios de salud	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Número de eventos de socialización temas de procedimientos de radicación de facturas en servicios de salud	4	FACTURACIÓN - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		Diseño de herramienta que permita el monitoreo y trazabilidad interna de las facturas para reconocer las alertas de oportunidad y generar controles e indicadores claves para el desempeño que asegure la efectividad de la radicación de las cuentas	MENSUAL	10 primeros días de cada mes	Una herramienta diseñada e implementada	100%	FACTURACIÓN - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		Evaluar los indicadores de eficacia de la gestión del proceso de facturación y radicación	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Número de evaluaciones realizadas	4	FACTURACIÓN - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - CONTROL INTERNO
6	Glosas aceptadas no subsanables que generan lesión patrimonial	Realizar eventos de socialización de las glosas no subsanables a las unidades funcionales de facturación enfermería auditoría concurrente y demás unidades funcionales que intervienen en la atención al paciente de modo tal que no se presenten nuevamente este tipo de objeciones a la facturación	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Número de eventos de socialización realizadas en relación con objeciones o glosas no subsanables	4	AUDITORIA DE CUENTAS
		Realizar eventos de socialización de las glosas no subsanables al personal agremiado que interviene en procesos de atención al paciente y/o facturación de servicios de salud para minimizar el riesgo de que se presenten nuevamente este tipo de objeciones a la facturación	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Número de eventos de socialización al personal agremiado realizadas en relación con objeciones o glosas no subsanables	4	AUDITORIA DE CUENTAS
		Realizar informe de cuantificación trimestral de glosas definitivas con seguimiento de facturas entregadas a la unidad funcional de facturación para refacturar parcial o totalmente	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Número de informes realizados	4	AUDITORIA DE CUENTAS

7	Deficiencia en las labores administrativas de gestión de cobro de cartera (Etapa persuasiva) así como inoportuno inicio de acciones judiciales	Actualizar Manual de Proceso y Procedimientos de la Unidad Funcional Cartera	SEMESTRAL	10/07/2024	Acto administrativo expedido	1	CARTERA
		Creación e institucionalización de formato digital y físico para el control de llamadas telefónicas donde se agoten trámites de cobro	SEMESTRAL	10/07/2024	Formato creados e institucionalizados de forma digital y física	1	CARTERA
		Registrar las llamadas telefónicas que realice el área de cartera para agotar el trámite de cobro de facturación a favor de la E.S.E.	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Formatos diligenciados	4	CARTERA
		Elaborar cronograma de visitas y/o reunión virtual con las entidades responsables de pago con deuda más representativa	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Informe de resultados que incluya actas de visita	4	CARTERA
		Registro de notificación de deuda enviado en mínimo dos oportunidades a entidades responsables de pago	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Control de notificación de deuda mediante archivo Excel. Notificaciones remitidas y prueba de envío en cada carpeta física y magnética	100%	CARTERA
		Presentar al comité de cartera la relación de las entidades que superen los 90 días en deuda para toma de decisiones	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Actas de Comité de Cartera	4	CARTERA
		Crear carpeta por cada entidad entregada a cobro jurídico, en donde se encuentre el acta de cobro jurídico (relación de facturas y valor a entregar) con las respectivas firmas, de quien entrega y quien recibe	MENSUAL	10 primeros días de cada mes	Actas de entrega de facturación para cobro judicial	100%	CARTERA
8	Alto riesgo para el recaudo de cartera con edad superior a 360 días y la clasificada como de difícil cobro	Presentar al comité de cartera la relación de las entidades que superen los 360 días en deuda para toma de decisiones y depuración contable	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Actas de Comité de Cartera	4	CARTERA
		Realizar seguimiento a las entidades en liquidación mediante comunicación electrónica sobre el estado de la reclamación presentada	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Comunicaciones electrónicas remitidas	4	CARTERA
9	Ineficiente e ineficaz gestión de cobro de acreencias registradas en la cuenta contable – otras cuentas por cobrar	Registro de notificación de deuda enviado en mínimo dos oportunidades a entidades resposansables de pago	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Control de notificación de deuda mediante archivo excel. Notificaciones remitidas y prueba de envío en cada carpeta física y magnética	100%	CARTERA
10	Incumplimiento de asignación y utilización de los recursos financieros en un 5% del presupuesto total, destinados al mantenimiento de la infraestructura y la dotación hospitalaria	Comunicación dirigida al área responsable de la ejecución del plan de mantenimiento de la institución, en la que se informe el saldo disponible sin compromiso destinado al mantenimiento de la infraestructura y dotación hospitalaria	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Comunicaciones remitidas	4	PRESUPUESTO
11	Contratación con agremiaciones sindicales para la ejecución de funciones misionales	Presentación ante la Junta Directiva de la entidad, del proyecto de acuerdo para modificar la planta de empleos de conformidad con el resultado del Contrato de Consultoría No. 281 de 2019	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Proyecto de acuerdo presentado	100%	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA - TALENTO HUMANO
		Estudios previos con indicación expresa de que al personal vinculado al contrato sindical deberá reconocérselo como mínimo los derechos que en materia laboral correspondan	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Estudios previos que soporten contratos sindicales con cumplimiento de la acción de mejora	100%	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
		Control sobre el reporte de pago de aportes de seguridad social integral en relación con el personal dispuesto por parte de las asociaciones sindicales o gremios contratados en informes de supervisión	MENSUAL	10 primeros días de cada mes	Informes de supervisión de contratos sindicales con verificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral	100%	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

12	Afectación patrimonial por el vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos sin haber desplegado las gestiones pertinentes de recambio o devolución ante los proveedores	Verificación de las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos adquiridos	MENSUAL	10 primeros días de cada mes	Actas de verificación	12	SUBDIRECCION CIENTIFICA - ALMACÉN - FARMACIA
		Reporte al proveedor de medicamentos y dispositivos médicos de vencimientos igual o inferior a 6 meses, para cambio efectivo	MENSUAL	10 primeros días de cada mes	Solicitudes a los proveedores para cambio de medicamentos y dispositivos médicos con próximo vencimiento	100%	SUBDIRECCION CIENTIFICA - ALMACÉN - FARMACIA
13	Lesión patrimonial por faltantes en toma física de inventario en unidad funcional de farmacia	Realizar inventario programado en farmacia central, farmacia de cirugía, bodega de medicamentos y bodega médico quirúrgicos, con trazabilidad de áreas en que se dispensan	TRIMESTRAL	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Actas de inventario	4	SUBDIRECCION CIENTIFICA, FARMACIA, ALMACEN
		Realizar inventarios aleatorios, no programados y sobre productos específicos, para establecer el consumo	QUINCENAL	día 15 y día 30 de cada mes	Actas de inventario	24	SUBDIRECCION CIENTIFICA, FARMACIA, ALMACEN
14	Lesión patrimonial por el pago de intereses moratorios en proceso coactivo adelantado por la UGPP. (Expediente No.97572)	Análisis del personal que ha sido vinculado a la planta de empleos de la entidad identificación del pago de cuotas partes pensionales correspondientes	MENSUAL	10 primeros días de cada mes	Informe mensual de verificación	12	TALENTO HUMANO
		Presentación mensual de nómina de cuotas partes pensionales que debe pagar la entidad	MENSUAL	10 primeros días de cada mes	Nómina presentada al área de contabilidad	12	TALENTO HUMANO
15	Lesión patrimonial por el pago de intereses moratorios en proceso coactivo adelantado por la UGPP. (Expediente No.114163)	Análisis del personal que ha sido vinculado a la planta de empleos de la entidad, e identificación del pago de aportes patronales del sector salud correspondientes	MENSUAL	10 primeros días de cada mes	Informe mensual de verificación	12	TALENTO HUMANO
		Presentación mensual de nómina de aportes patronales del sector salud que debe pagar la entidad	MENSUAL	10 primeros días de cada mes	Nómina presentada al área de contabilidad	12	TALENTO HUMANO
16	Lesión patrimonial por el pago de intereses moratorios en proceso coactivo adelantado por la UGPP. (Expedientes 105259, 112837, 108860 y 115882)	Análisis del personal que ha sido vinculado a la planta de empleos de la entidad, e identificación del pago de cuotas partes pensionales correspondientes	MENSUAL	10 primeros días de cada mes	Informe mensual de verificación	12	TALENTO HUMANO
		Presentación mensual de nómina de cuotas partes pensionales que debe pagar la entidad	MENSUAL	10 primeros días de cada mes	Nómina presentada al área de contabilidad	12	TALENTO HUMANO
17	Incumplimiento de obligación de cargar a la plataforma SIACONTRALORIAS los soportes con ocasión al plan de mejoramiento establecido por la entidad en el curso de un anterior proceso auditor	Elaborar un cronograma para el seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento de las Unidades Funcionales, y su socialización	TRIMESTRAL	10/04/2024	Cronograma expedido y socializado	1	CONTROL INTERNO
		Elaborar circular dirigida a las unidades funcionales que tienen a cargo acciones de mejora para que se realice el reporte de forma oportuna al área responsable para reporte en plataforma SIACONTRALORIAS, y remitirla a las dependencias de la entidad	TRIMESTRAL	10/04/2024	Circular adoptada y comunicada	1	CONTROL INTERNO
		Realizar cargue de documentos que demuestren el cumplimiento de los planes de mejora; y verificación posteriormente que los mismos sean correctamente visualizados, previo al vencimiento de la oportunidad legal para la presentación de la información	SEMESTRAL	31/07/2024 31/01/2025	Documentos que acrediten cumplimiento de planes de mejora debida y oportunamente cargados en plataforma SIACONTRALORIAS	100%	CONTROL INTERNO



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA

Código: D1FO1458

NIT: 891.180.026-5

Versión: 05

CONTROL ASISTENCIA

Vigencia: 12/02/2021

Objetivo:	SOCIALIZAR LA CIRCULAR INTERNA 01 DE 2024 Y EL CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORA		
Nombre del Evento:	PLAN DE MEJORA - AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN 2022	Fecha:	22/01/2024
Expositor:	ASESOR DE CONTROL INTERNO - JAIME ORLANDO GOMEZ GONZALEZ		

No.	Nombres y Apellidos	No. de Documento	Cargo	Dependencia	Firma
1	Speranza Hierro V.	55057110	Sub. Adm.	Adm.	[Firma]
2	Lidia Goretty Triana Duran	55068301	Aux. Administrativo	Castera	[Firma]
3	Martha Liliana Diaz Duran	30332406	Prof. Universitario	Contabilidad	[Firma]
4	Ascenedt Hernandez Reyes.	66705596	Profesional Univ.	Presupuesto.	[Firma]
5	Luz Clara Córdoba Rivero	55178222	Prof. Esp.	Aud. ctos Md.	[Firma]
6	Laura Piedad Alarcón Culma	55069784	Tecnico pagador	tesoreria	[Firma]
7	S. P. N. A. P. A. J. A.	12191091	T. H.	T. H.	[Firma]
8	William Cortes Barrios	11447305	Profesional	facturacion	[Firma]
9	Marta Elena Gomez Mayhuez	55064065	Prof. Universitario	farmacia	[Firma]
10	Pablo Luis Soto A	151383.534	S. T. E.	S. T. E.	[Firma]
11	CARLOS E RIVERA	12197065	P. U. ALMACEN	ALMACEN	[Firma]
12	JUAN HUMBERTO CORTALEZ BAHAMON	12.129.636	GERENCIA	GERENCIA	[Firma]
13	Jaime Orlando Gomez Gonzalez	13349971	Asesor	Control Interno	[Firma]
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					