

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	FR- GE-AI-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07-2014
		HOJA	1 / 4

PROCESO O ÁREA AUDITADA: PLANEACION	FECHA DE ELABORACIÓN: Julio -2014.
RESPONSABLE: LEIDIS MANJARRES	DESTINATARIO: Dr. RUBEN DARIO SIERRA

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las actividades del plan anticorrupción y atención al ciudadano 2014, así como también a la ley 1474 de 2011 y al artículo 3 de la resolución 071 de 2014, por medio del cual se Aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López.

ALCANCE: Evaluar y verificar las acciones contempladas en plan anticorrupción y atención al ciudadano 2014, correspondiente al Primer semestre del año 2014.

CONCLUSIONES:

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ		PERIODO: ENERO-JUNIO 2014	
ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1. Divulgar y socializar en 3 ocasiones al interior de la ESE el código de ética y de buen gobierno	No se evidencia acciones realizadas por los responsables para divulgar al interior de la entidad el código de ética institucional.	MECI – Calidad - Planeación	Los responsables de llevar a cabo esta actividad, no respondieron a sus responsabilidades
2. Capacitar en 3 ocasiones en temas Anticorrupción al Talento Humano.	La oficina de Talento Humano informo que debido al desconocimiento por falta de socialización del plan anticorrupción, no realizo esta actividad.	Talento Humano – Planeación - MECI	La oficina de planeación, grupo MECI y Talento Humano quienes lideran esta actividad, deben realizar un cronograma, socializarlo y emprender las actividades a su cargo.
3. Firmar con el personal directivo, como estilo de Dirección Acuerdos de Gestión.	Los responsables no suscribieron acuerdos de gestión con los gerentes públicos para trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.	Gerencia-Planeación-MECI	La Oficina Talento Humano y de planeación deben brindar toda la información necesaria para que el nuevo gerente público se familiarice con el



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	07-2014
HOJA	2 / 4

			contexto en el que va a desarrollar su función, identifique y dimensione los compromisos que debe atender y estructure su propuesta de gestión que entrará a ser objeto de concertación
4. Provisionar los empleos de libre nombramiento y remoción con Transparencia, aplicando en los procesos de vinculación la evaluación de las Competencias de los candidatos.	Durante el primer semestre no se provisionaron empleos en la ESE de libre nombramiento y remoción	Gerencia – Talento Humano	Poca participación de la Oficina de Talento Humano, en el proceso de vinculación del personal; debido a que estas áreas no participan impidiendo el conocimiento y retroalimentación en estos procesos
5. Publicar en el Sitio web el Plan de Acción 2014, especificando Objetivos, Estrategias, Proyectos, Metas, Responsables e indicadores de gestión.	A junio 30 no fue publicado en la página web de la entidad el plan de acción 2014 por parte de los responsables.	Planeación- Sistemas	El plan de acción 2014 debe ser publicado en la pagina web de la ESE
6. Publicar en el Sitio web los indicadores de gestión.	Durante el primer semestre los indicadores de gestión no fueron publicados en la página web de la institución.	Líderes de todos los procesos – planeación - sistemas	Los indicadores de gestión deben ser publicado en la pagina web de la ESE
7. Publicar en el Sitio web la Ejecución Presupuestal	No se publica en la pagina web de la institución las ejecuciones presupuestales	Subgerencia financiera – presupuesto - sistemas	La ejecución presupuestal debe ser publicado en la pagina web de la ESE
8. Publicar en el Sitio web los Estados Financieros y notas a los mismos.	Revisada la pagina web de la entidad, no se evidencia publicación de los estados financieros correspondientes al presente año, esta se hace en cartelera institucional	Subgerencia financiera – sistemas	Publicar periódicamente los estados financieros en la pagina web institucional
9. Actualizar el mapa de procesos y el listado de Documentos del SGC	Actualmente se están levantando procedimientos de cada proceso, la actualización del Mapa de procesos hace	MECI – Calidad - Planeación	Incluir la actualización del mapa de procesos en el plan de



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	07-2014
HOJA	3 / 4

	parte de la actualización del MECI. La oficina MECI envió a calidad formato de listado de documentos		trabajo de actualización del MECI y someterlo a aprobación del comité MECI
10. Exigir las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios y comprobar la veracidad de éstas.	La oficina de Talento Humano exigió a los servidores públicos de la ESE la declaración de bienes y rentas. Para todos los efectos legales, cada servidor público certifico que los datos anotados en la declaración, son veraces.	Talento Humano	Declaración de bienes y rentas en cada una de las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad que reposan en la oficina del Talento Humano
11. Elaboración del Mapa de Riesgos de corrupción 2014.	Los responsables de elaborar, socializar y monitorear el mapa de riesgo de corrupción no han cumplido con esta actividad.	MECI – calidad - Planeación	Exigir la elaboración del mapa de riesgo de corrupción.
12. Elaboración de un registro público organizado sobre los derechos de petición	La oficina jurídica no tiene elaborado un registro organizado sobre los derechos de petición que los usuarios y ciudadanía en general hacen a la institución	Oficina Jurídica-coordinador asistencial	Elaborar el registro sobre los derechos de petición.
13. Elaboración de informes sobre resultados del Buzones de sugerencias y encuestas de satisfacción	La oficina SIAU realiza mensualmente informes de resultados de los buzones de QPRS y encuestas de satisfacción.	SIAU	Actas de apertura de buzones, encuestas de satisfacción e informes de resultados. Deben presentarlos al comité coordinador de control interno para su conocimiento
14. Adopción de un Plan de Racionalización, Simplificación o Eliminación de Trámites.	En la entidad no se ha adelantado acciones para elaborar y adoptar el plan de racionalización, simplificación o eliminación de tramites, para acercar al ciudadano a los servicios que la entidad presta mediante la eficiencia de sus procedimientos	Lideres de procesos - MECI- Calidad - Planeación	Actividad no realizada por los responsables. Tomar acciones que faciliten su elaboración y adopción.
15. Publicar a través de la página web informe de gestión a la ciudadanía	Revisada la pagina web de la institución, no se evidencia publicación de informes de gestión para que sea conocido por los grupos de interés	Gerencia – Planeación – Subgerencia – financiera – Coordinador asistencial - MECI- Calidad -	Elaborar, socializar y publicar el informe de gestión para que sea conocido por la ciudadanía en general.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	07-2014
HOJA	4 / 4

<p>16. Publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas Precontractuales, contractuales, de Ejecución y pos contractuales de los contratos celebrados o a celebrar.</p>	<p>En el link contratación de la página web de la ESE esta publicado las convocatorias e invitación pública para contratar diferentes bienes y servicios, esto se refiere únicamente a la parte precontractual. O se evidencio publicación de las etapas contractual y pos contractual</p>	<p>Oficina Jurídica - Sistemas</p>	<p>Publicar en la pagina web las demás etapas de las actuaciones contractuales (contractual y pos contractual)</p>
<p>17. Publicar los proyectos de inversión</p>	<p>A pesar que se cuenta con pagina web funcionando y de Fácil acceso a todo usuario de la información. No se publicaron proyectos de inversión por parte de la oficina de planeación</p>	<p>Planeación</p>	<p>Publicar en pagina web los proyectos de inversión si los hay</p>
<p>18. Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos. - Descripción de los procedimientos, Trámites y servicios de la entidad. - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. - Horarios y puntos de atención. - Dependencia, nombre y cargo del servidor quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo 	<p>A la ciudadanía en general mediante rondas diarias se le da a conocer sus derechos y deberes, también haciendo entrega de volantes donde se describen. Se les hace saber procedimientos, tramites y servicios, tiempo de tramites o servicio, horarios etc. La oficina SIAU es la dependencia receptora de quejas y reclamos directamente o a través de buzones u otro medio.</p>	<p>SIAU</p>	<p>Publicar en lugares visibles de la entidad la información actualizada de derechos, deberes y prohibiciones, descripción de procedimientos, tramites y servicios, horarios y puntos de atención.</p>
<p>19. Divulgar las estrategias de lucha contra la corrupción a través del boletín institucional</p>	<p>La oficina de prensa por desconocimiento del plan anticorrupción, no divulgo durante el primer semestre las estrategias de lucha contra la corrupción</p>	<p>Prensa</p>	<p>Estrategias de lucha contra la Corrupción Divulgada</p>
<p>20. Evaluar los resultados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Los responsables de llevar a cabo las actividades inmersa en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano no ejecutaron las acciones correspondientes</p>	<p>Oficina de Control interno</p>	<p>Mediante el presente informe la oficina asesora de control interno evalúa resultado plan anticorrupción y atención al ciudadano.</p>
<p>21. Evaluar los Acuerdos de Gestión.</p>	<p>La Oficina Asesora de control interno no pudo evaluar los acuerdos de gestión con los gerentes públicos por que estos no se suscribieron</p>	<p>Oficina de Control interno</p>	<p>Evaluación y seguimiento por parte de la OCI cuando se suscriban los acuerdos</p>



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	07-2014
HOJA	5 / 4

22. Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de corrupción 2014.	Por no haberse elaborado el mapa de riesgo anticorrupción, la OCI no tuvo como hacer seguimiento	Oficina de Control interno	Elaboración y seguimiento
23. Revisar la Publicación del informe de gestión en la página web	Revisada la pagina web institucional, no se evidencio publicación del informe de gestión	Oficina de Control interno	Solicitar realización informe de gestión
24. Hacer seguimiento a las acciones de mejora de los informes sobre resultados del Buzones de sugerencias y encuestas de satisfacción.	La oficina asesora de control interno elaboro informe sobre resultados sobre buzones de sugerencias y encuestas de satisfacción	Oficina de Control interno	Publicación de informe de PQRS pagina web
25. Adopción de los Procedimientos del Proceso sancionatorio disciplinario.	No se tiene adoptado procedimientos del proceso sancionatorio disciplinario	Oficina jurídica – comité disciplinario interno	Levantamiento de procedimiento y adoptarlo
26. Aplicación de Sanciones por faltas a la ética del servidor público.	Durante el primer semestre del presente año solo se tiene un proceso abierto contra un servidor público. Se encuentra en estado preliminar.	Oficina Jurídica-disciplinario interno	Aplicación de sanciones respetando el debido proceso
27. Elaborar planes de mejora de los hallazgos de las auditorías al Plan Anticorrupción en el Plan de Mejoramiento Institucional, por Procesos o individual.	La oficina de control interno viene insistiendo en la elaboración de planes de mejoramiento como resultados de las no conformidades encontradas en el proceso auditor	Oficina de Control Interno-responsable de área	Elaborar plan de mejoramiento institucional

RECOMENDACIONES: Como resultado de nuestras pruebas de auditoría la oficina asesora de control interno hace las siguientes recomendaciones:

- Hacer un replanteamiento a la Matriz del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; dar cumplimiento a las acciones en las fechas previstas e involucrar a todos los servidores de la entidad en el proceso de implementación de los cuatros componentes del Plan.
- Realizar sensibilizaciones al interior de la institución sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para darlo a conocer a todos los servidores de la entidad, ya que son muchos los que lo desconocen
- La Oficina Asesora de Planeación como delegada de la gerencia de gestionar las acciones para evitar los actos de corrupción, también deberá actualizar el plan anticorrupción y atención al ciudadano y solicitar la colaboración de las demás áreas y servidores públicos de la entidad como responsables de las acciones para el logro de los indicadores, establecer mediciones que permitan realizar análisis de los avances y determinar desviaciones, con el fin de adelantar acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan alcanzar los resultados planificados.

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTA

Elaborar un plan de mejoramiento con las no conformidades encontradas y llevar a cabo todas las actividades propuestas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano 2014.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	07-2014
HOJA	6 / 4

El monitoreo de las acciones de mejora y el cumplimiento de las tareas a ejecutar son aspectos importantes a tener en cuenta.

FIRMA:

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	ISIDRO LUIS GOMEZ REDONDO		
Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		
Firma:			