

HALLAZGO NO.	(C) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	(C) OBJETIVO	(C) DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	C UNIDAD MEDIDAS DE LAS METAS	(C) DIMENSIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	(N) PLAZO EN SEMANAS DE META	RESPONSABLE	CLASE DE HALLAZGO					PAG.	TIPO	NUMERO DE AUDITORIA	FECHA LLEGADA EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI	CUMPLIMIENTO	
										A	D	F	P	S							
1	Publicación en el SECOP, no cumple con la obligación de publicar en la plataforma los documentos de los procesos de contratación dentro de los tres días siguientes a su expedición.	Realizar de acuerdo a la resolución 00188 de 2017 la rendición de cuentas electrónica para todos los sujetos de control de la Contraloría de Bucaramanga	1. Elaborar un instructivo para el cargue del proceso de contratación en la plataforma secop	3	Instructivo	01/10/2019	30/10/2019	4	JEFE OFICINA JURIDICA JEFE OFICINA DE CALIDAD						76	REGULAR	# 17	31 OCTUBRE DE 2019	Se elaboró procedimiento en donde se describen cada una de las actividades a realizar para la publicación en el SECOP, igualmente anexan como evidencia correo electrónico de fecha 26 de noviembre a la oficina de calidad para la aprobación del procedimiento de cargue secop.	100%	
			2. Aprobar el instructivo por comité cigd para que quede incluido en el listado maestro de la ESE ISABU		Acta de socialización Planilla de socialización	01/11/2019	30/11/2019	4	COMITÉ CIGD	X	X								04/12/2019	Enviaron acta del comité CIGD, de fecha 27 de noviembre de 2019, donde aprueban un procedimiento P-1100-05 PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION A SECOP	100%
			3. Socializar el instructivo para el cargue del proceso de contratación en la plataforma secop		Acta de socialización Planilla de socialización	02/12/2019	20/12/2019	3	JEFE OFICINA JURIDICA										20/12/2019	Enviaron el acta de fecha 16 de diciembre de 2019 donde socializaron el procedimiento de publicación en la plataforma SECOP, anexan el formato unico de asistencia	100%
2	La Convocatoria Simple de Ofertas No.019 de 2018, celebrada entre la E.S.E ISABU y EDICIONES Y FORMAS LTDA, presentó falta de evidencias en la entrega de suministros.	Conocer al detalle los items entregados en el periodo a facturar junto con la evidencia exigida en el contrato	1. Establecer dentro de la obligación contractual que evidencias se requieren para validar la entrega del suministro.	4	Mínuta contractual ajustada	01/10/2019	30/11/2019	9	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA JEFE OFICINA JURIDICA						79	REGULAR	# 17	31/10/2019	Enviaron minuta MODELO ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA ELECTRONICA	100%	
			2. Ajustar el procedimiento de ingreso al almacén		Procedimiento ajustado	01/10/2019	30/10/2019	4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	X									31/10/2019	Se anexa como soporte EL PROCEDIMIENTO P-3200-01 PROCEDIMIENTO DE ENTRADA, SALIDA Y TRASLADO DE ACTIVOS E INSUMOS AL ALMACEN.	100%
			3. Aprobar el procedimiento por comité cigd para que quede actualizado en el listado maestro de la ESE ISABU		Procedimiento aprobado	02/11/2019	30/11/2019	4	JEFE OFICINA DE CALIDAD										31/10/2019	Se anexa como soporte EL PROCEDIMIENTO P-3200-01 PROCEDIMIENTO DE ENTRADA, SALIDA Y TRASLADO DE ACTIVOS E INSUMOS AL ALMACEN.	100%
			4. Socializar el procedimiento de Ingreso a almacén		Planilla de socialización acta de socialización	02/12/2019	15/12/2019	2	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA										13 DIC. 2019	Se realizó reunión según acta con planilla de asistencia del 10 de diciembre de 2019, con el objetivo de realizar la socialización del procedimiento de entrada y salida y traslado de activos e insumos con la lista de asistencia	100%
3	Falta de Planeación en el Contrato No. 1009, para la TRAMPA DE GRASAS, donde se evidencia una construcción inconclusa que presenta riesgos a la comunidad.	Disminuir la carga contaminante al vertimiento del Hospital local del norte	1. Realizar proceso para la contratación para construcción de sistema de tratamiento de agua residuales	1	Contrato	17/09/2019	20/10/2019	5	OFICINA DE PLANEACION Y OFICINA JURIDICA						94	REGULAR	# 17	31/10/2019	Envían CONTRATO NO. AO-13 CELEBRADO ENTRE E.S.E. ISABU Y JUAN CARLOS GARCIA REYES - INPROMA LTDA, cuyo objeto es "Construcción del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales No Domésticas para el Hospital Local del Norte de la E.S.E ISABU.	100%	
			2. Presentar informe final de ejecución de la construcción del sistema de tratamiento de agua residuales	1	Informe final	02/01/2020	31/01/2020	4	OFICINA DE PLANEACION	X	X	X							30 enero de 2020	Entregaron un informe de folios 377,551 AVANCE DE OBRAS EJECUTADAS EN EL PROYECTO CONSTRUCCION PLATA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES NO DOMESTICAS HUN FOLIOS 1-31 LISTA CHEQUEO, REQUERIMIENTO PARA CONTRATAR, FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS, INVITACION CONVOCATORIA SIMPLE DE OFERTA N.23 SEP.2019, SOLICITUD PUBLICACION CONVOCATORIA SIMPLE N.23, FORMATO UNICOS DE ACTAS, ADENDA MODIFICATORIA No.2, FORMATO RADICACION DE OFERTAS, CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA, FOLIOS 32-85, CAMARA DE COMERCIO, DIAN, CEDULA CIUDADANIA, CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, CERTIFICADO FOLIO 86-230 TECNICO EN ALTRUJAS, CONTRATO CANEYES, CONTRATO UNION TEMPORAL PTARI ASPRO, CONTRATO SELMAC S.A.S., FOLIOS 231 355: COPIA DE UN GMAIL, SOLITUD DE SUBSANACION CONVOCATORIA SIMPLE 23 2019, CAMARA DE COMERCIO, SOLICITUD DE SUBSANACION CONVOCATORIA SIMPLE 23 2019, GMAIL INPRUMA LTDA, CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, CERTIFICADO JUNTA DE CONTADORES CLAUDIA ROCIO CAPACHO FUENTES, CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EDGAR SAUL ACUÑA LLANEZ, CERTIFICADO JUNTA DE CONTADORES FLOR YANETH PEREZ BELLO, SELMAC S.A.S. CARTA DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD, CONTRATO DE OBRA PUBLICA, ANEXO 3 MODELO DE ACUERDO DE CONSORCIO, DIAN, EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL, RECIBO FINAL DE OBRA, HOJA DE VIDA SERGIO ROJAS FUENTES	100%
4	Durante el desarrollo de la Auditoría gubernamental con enfoque integral modo regular No. 017_2019 a la ESE ISABU, al revisar el contrato AD 26, se logró evidenciar que el mismo tuvo una adición en tiempo y valor con el fin de realizar mantenimiento a centros de salud por lo cual era menester adquirir unos elementos adicionales, los mismos siendo distintos a los requeridos en la invitación base de este proceso contractual.	Garantizar que de acuerdo a lo señalado en el Manual de contratación las modificaciones de los contratos se realicen previa justificación por parte del supervisor	1. Redactar una circular para que los supervisores entiendan las directrices para generar adicionales las cuales se realizaran previo concepto del supervisor y aprobación de la oficina gestora, así mismo se explicará que en los contratos de obra se debe señalar desde los estudios previos que considerando la naturaleza de dicho contrato es probable que se adicionen items que no se había	1	Circular	01/10/2019	31/10/2019	4	JEFE OFICINA JURIDICA						98	REGULAR	# 17	31/10/2019	SE EVIDENCIO CIRCULAR NO. 05 del 17 de octubre de 2019, dirigida a oficinas gestoras y supervisores. en la cual se dan Directrices sobre adicionales a los contratos, cuando se presenta la necesidad de adicionar un contrato. con el fin de que sea acatada y distribuida entre los supervisores de los contratos emitidos.	100%	
			2. Socializar esta circular con las oficinas gestoras y los supervisores de los contratos	1	Acta de reunión de socialización Planilla de asistencia	01/11/2019	30/11/2019	4			X	X							31/10/2019	Se anexa como soporte acta de fecha 26 de noviembre de 2019 y planilla de asistencia, donde se reunieron el jefe de la oficina jurídica, profesionales y apoyos del Grupo de Gestión Contractual y Supervisión GAGCS, con el objetivo de realizar socialización de la circular 04 de 2019 referente a las directrices de los adicionales de los contratos.	100%
			1. Elaborar lista de chequeo para revisión de cuenta que incluya la verificación del pago de seguridad social	1	Lista de chequeo aprobada	01/10/2019	31/10/2019	4	OFICINA JURIDICA									31/10/2019	Anexaron formato F-1100-19 LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE COBRO.	100%	

HALLAZGO NO.	(C) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	(C) OBJETIVO	(C) DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	C UNIDAD MEDIDAS DE LAS METAS	(C) DIMENSIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	(N) PLAZO EN SEMANAS DE META	RESPONSABLE	CLASE DE HALLAZGO					PAG.	TIPO	NUMERO DE AUDITORIA	FECHA LLEGADA EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI	CUMPLIMIENTO			
										A	D	F	P	S									
5	Planillas de Aportes al sistema de Seguridad Social adjuntas en cuentas de cobro posterior pago de los contratos de la vigencia 2018 No. 063; 064; 066; 085; 100; 114; 242, 711; 1123 y 1285.	Garantizar el adecuado pago de portes al sistema de seguridad social por parte de los contratistas de acuerdo a la normatividad vigente.	2.Socializar la lista de chequeo con los supervisores de los contratos	1	Acta de socialización de lista de chequeo Planilla de asistencia a la socialización	01/11/2019	30/11/2019	4	OFICINA JURIDICA							104	REGULAR	# 17	31/10/2019	Envían como soporte acta de socialización y planilla de asistencia de fecha 26 de noviembre de 2019, cuyo objetivo era socializar la lista de chequeo para revisión de cuentas de cobro de los contratistas de prestación de servicios.	100%		
				1		01/11/2019	30/11/2019	4		X	X								31/10/2019	Se evidencia como soporte acta de fecha 25 de noviembre de 2019, en donde se realizó auditoría No. 01 aleatoria de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas con el fin de verificar el correcto pago de la seguridad social.	100%		
			3.Realizar 3 auditorías aleatorias a las cuentas presentadas por los contratistas, verificando el adecuado pago de la planilla	1	Informe de auditoría	15/01/2020	15/02/2020	4	OFICINA JURIDICA											21/02/2020	Se evidencia como soporte acta de fecha 14 de febrero de 2020, en donde se realizó auditoría No. 02 aleatoria de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas con el fin de verificar el correcto pago de la seguridad social.	100%	
				1		01/03/2020	20/03/2020	3													13/03/2020	Se evidencia como soporte acta de fecha 13 de marzo de 2020, en donde se realizó auditoría No. 03 aleatoria de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas con el fin de verificar el correcto pago de la seguridad social.	100%
6	Inobservancia a la Ley de Archivo, al revisar el contrato No. 199; se logró advertir que el expediente se encontraba en completo desorden, tanto así, que en la carpeta No. 2 no existían soporte de pago de seguridad social a los empleados de la empresa contratista, al igual que el anterior contrato, el 990 de 2018 cuenta con errores en la foliatura y, de igual forma, se encuentra en un aparente desorden cronológico	Garantizar que las carpetas contractuales estén debidamente organizadas de acuerdo a la ley de archivo.	1. Con apoyo del personal administrativo, iniciar la revisión y organización de las carpetas contractuales	1	Informe	05/10/2019	31/10/2019	4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA											09 de octubre de 2019, donde se realiza exposición de la importancia de la Ley General de Archivo.	100%		
			1. Contratar una persona natural o jurídica que garantice la organización del archivo contractual vigencia 2016-2019	1	Contrato	15/10/2019	15/11/2019	4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA												Se evidencia como soporte contrato de prestación de servicios AD-14 DE 2019, CRITERIO ARCHIVISTICO., cuyo objeto es "prestación de servicios de gestión documental: Organización de archivo de contratación vigencia 2016-2019 y actualización de Tablas de Retención Documental en aras de fortalecer la modernización del Archivo Central de la E.S.E ISABU".	100%	
			2.Presentar un informe de avance de la ejecución del contrato	1	Informe de Avance	02/01/2020	31/01/2020	4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	X											08/02/2020	Enviaron como soporte un avance de actividades donde relacionan la metodología de trabajos Técnicos-Archivísticos. Igualmente se evidencian 4 Informes así: INVENTARIO ISABU 2016 FINAL- INVENTARIO NISABU 2017 FINAL- INVENTARIO ISABU FINAL 2018- INVENTARIO FINAL 2019	100%
			3.Presentar informe final de la ejecución del contrato	1	Informe final	02/02/2020	28/02/2020	4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA													10/03/2020	ENVIARON INFORME FINAL GESTIÓN DOCUMENTAL. ANEXAN INVENTARIO DOCUMENTAL: INVENTARIO ISABU 2016 FINAL- INVENTARIO ISABU 2017 FINAL- INVENTARIO ISABU FINAL 2018- INVENTARIO FINAL 2019- Informe final de los Inventarios trabajados por la empresa CRITERIOS ARCHIVISTICOS.

HALLAZGO NO.	(C) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	(C) OBJETIVO	(C) DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	C UNIDAD MEDIDAS DE LAS METAS	(C) DIMENSIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	(N) PLAZO EN SEMANAS DE META	RESPONSABLE	CLASE DE HALLAZGO					PAG.	TIPO	NUMERO DE AUDITORIA	FECHA LLEGADA EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI	CUMPLIMIENTO					
										A	D	F	P	S											
7	Se presentaron errores de transcripción en los contratos No. 064 y 224 de 2018 de las fechas de terminación de dichos contratos los cuales evidencian fecha de terminación errada así: CPS 064 septiembre 02 de 2018 y CPS 224 marzo 25 de 2018.	Detectar errores en la digitación de los documentos contractuales	1. Elaborar una lista de chequeo para verificación de la documentación contractual	1	Lista de chequeo aprobada	01/11/2019	30/11/2019	4	OFICINA JURIDICA								109	REGULAR	# 17	31 OCTUBRE DE 2019	Como parte del procedimiento de aprobación se anexa correo electrónico de fecha 26 de noviembre de 2019 dirigido a la oficina de calidad para su aprobación, igualmente de anexa lista de chequeo.	100%			
			2. Realizar auditoría aleatoria trimestralmente	2	Informe de Auditoría	15/01/2020	28/03/2020	10	OFICINA JURID	X										30/03/2020	Enviaron acta de fecha 20 de marzo de 2020 donde realizaron la auditoría de documentos que integran los contratos celebrados por la entidad con el fin de identificar posibles errores de redacción	100%			
			3. Tomar medidas correctivas en caso de presentarse hallazgos de acuerdo al informe presentado	1	Acta	15/01/2020	28/03/2020	10	JEFE OFICINA JURIDICA												30/03/2020	Enviaron un acta de fecha 20 de marzo donde realizaron la auditoría de documentos que integran los contratos celebrados por la entidad con el fin de identificar posibles errores de redacción.	100%		
8	Se evidenció en el expediente del contrato No 1081-2018 una Adición por más de un 300%, al valor del contrato inicial celebrado entre COHOSAN y la ESE ISABU	Cumplir con el Manual de Contratación garantizando los principios fundamentales de la contratación	1. Modificar el procedimiento de contratación, especificando como cuando y quien puede autorizar un adicional en valor dejando claro cuando se considera una situación apremiante.	1	Procedimiento modificado y aprobado por comité CIGD	07/10/2019	30/10/2019	3	JEFE OFICINA JURIDICA	X	X	X					109	REGULAR	# 17	31 OCTUBRE DE 2019	ENVIARON EL PROCEDIMIENTO P-1100-01 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DONDE SE EVIDENCIO EL CAMBIO.	100%			
			2. Socializar con las oficinas gestoras y supervisores el procedimiento actualizado	1	Planilla de socialización acta de socialización	02/11/2019	30/11/2019	4												31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron como evidencia acta y lista de asistencia del 26 de noviembre de 2019 donde se lleva a cabo socialización del procedimiento de contratación actualizado en lo referente a la adición de contratos.	100%			
9	Se pudo evidenciar que en el archivo de las carpetas contractuales no reposan la totalidad de los documentos derivados de la celebración de dichos contratos como son los soportes de ejecución que	Garantizar que en las carpetas contractuales reposan la totalidad de los documentos derivados de la celebración de dichos contratos como lo son los soportes de ejecución.	1. Revisar semestralmente la totalidad de las carpetas contractuales	2	Informe	02/12/2019	20/01/2020	7	JEFE OFICINA JURIDICA	X	X						120	REGULAR	# 17	30/01/2020	Enviaron acta de fecha 27 de enero de 2020 en donde realizaron informe sobre la revisión semestral de la totalidad de las carpetas contractuales.	100%			
10	Los Contratos No. 321-564 y AO-47 se evidenció que fueron adicionados por más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.	Cumplir con el Manual de Contratación garantizando los principios fundamentales de la contratación	1. Modificar el procedimiento de contratación, especificando como cuando y quien puede autorizar un adicional en valor dejando claro cuando se considera una situación apremiante.	1	Procedimiento modificado y aprobado por comité CIGD	07/10/2019	30/10/2019	3	JEFE OFICINA JURIDICA	X										31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron el procedimiento P-1100-01, DONDE SE EVIDENCIO EL CAMBIO del procedimiento por segunda vez.	100%			
			2. Socializar con las oficinas gestoras y supervisores el procedimiento actualizado	1	Planilla de socialización acta de socialización	02/11/2019	30/11/2019	4	JEFE OFICINA JURIDICA												31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron el acta y planilla de asistencia del 26 de noviembre de 2019, donde se realizó socialización procedimiento de la contratación actualizado.	100%		
11	SOLUMED INGENIERIA LTDA, por cuanto su propuesta fue la más baja, esto es, \$56.262.008 de pesos. ahora, en el Folio No. 291, se evidencia que el valor final de su propuesta fue por \$90.000.000 de pesos, contrario a lo registrado al momento de ser seleccionado como la propuesta más económica, cabe resaltar, que dicha suma es la misma	Mejorar la redacción de los criterios de calificación de selección de los contratistas en los pliegos de condiciones contractuales	1. Elaborar una circular informativa y explicativa sobre los criterios de selección y contratación	1	Circular	01/10/2019	30/10/2019	4	JEFE OFICINA JURIDICA	X	X							139	REGULAR	# 17	31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron la circular no.- 06 de fecha 21 de octubre de 2019, dirigida a oficinas gestoras grupo GAGCS, asunto directrices sobre criterios de selección de contratistas. Con el fin de mejorar a diario la gestión contractual desde las diferentes áreas de gestión de la entidad, se anexa correo electrónico.	100%		
			2. Socializar con las oficinas gestoras esta circular				Acta de socialización Planilla de socialización	02/11/2019		30/11/2019	4												31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron acta y planilla de socialización de fecha 26 de noviembre con el objetivo de realizar socialización de la circular N. 06 2019 referente a las directrices sobre criterios de selección de contratistas.	100%
12	Contratista Supervisor del Contrato No. AO-03 -2018, suscrito con PC INGENIEROS LTDA, cuyo objeto es mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes físicos del sistema de información de la ESE ISABU, las sumatorias designadas son	Garantizar la supervisión de acuerdo al Manual de contratación de la ESE ISABU	Nota: esta actividad se viene desarrollando desde el mes de febrero del 2019, razón por la cual se coloca esta fecha de Inicio. Designación de apoyo a la supervisión o actividad establecida a través del contrato de prestación de servicios.	1	Carta de designación de apoyo a la supervisión o contrato de prestación de servicios	28/02/2019	31/12/2019	1	JEFE OFICINA JURIDICA	X	X							144	REGULAR	# 17		Se anexa como soporte Modelo de carta de designación de apoyo a la supervisión.	100%		
13	En la vigencia 2018, rindió inadecuadamente la información a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en cuanto al formato FOI_AGR_ANEX07.PDF del aplicativo SIA OBSERVA, en lo referente al Dictamen de los Estados Financieros de la vigencia 2018	Respecto a la vigencia 2018, La contraloría Municipal tenga tanto el dictamen previo como el dictamen definitivo emitido por la Revisoría Fiscal del Isabu.	Entregar el dictamen definitivo vigencia 2018 emitido por la revisoría fiscal y no cargado, en el formato FOI_AGR_ANEX07.PDF del aplicativo SIA OBSERVA	1	Documento dictamen definitivo de la vigencia 2018 emitido por la revisoría fiscal entregado físicamente a la contraloría municipal.	03/10/2019	31/10/2019	4	REVISORA FISCAL	X										150	REGULAR	# 17		Se evidencia Oficio enviado al doctor JORGE GOMEZ VILLAMIZAR Contralor Municipal de Bucaramanga de fecha 18 OCTUBRE DE 2019, en cumplimiento al hallazgo 13 auditoría regular 017 de 2019 de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, donde se remite Informe dictamen de los estados financieros vigencia 2018.	100%
			Para futuras vigencias cargar en la plataforma del SIA OBSERVA el dictamen definitivo emitido por la Revisoría Fiscal, no se presenten dictámenes diferentes.		El cargue de FOI_AGR_ANEX007.PDF cargado en el SIA OBSERVA incluya el dictamen de estados financieros definitivos, en la vigencia solo se presentara un solo dictamen.	1		30/01/2020	31/03/2020	9	REVISORA FISCAL	X										150	REGULAR	# 17	30/03/2020
	Se evidenció que, la entidad llevó a cabo la publicación de los documentos	Realizar de acuerdo a la resolución 00188	Elaborar procedimiento o instructivo para el cargue del proceso de contratación a la plataforma SIA OBSERVA.	1	Procedimiento o instructivo	01/09/2019	30/09/2019	4												31 OCTUBRE DE 2019	ENVIARON EL PROCEDIMIENTO DE P-1100-03 PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN A SIA OBSERVA.	100%			

HALLAZGO NO.	(C) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	(C) OBJETIVO	(C) DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	C UNIDAD MEDIDAS DE LAS METAS	(C) DIMENSIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	(N) PLAZO EN SEMANAS DE META	RESPONSABLE	CLASE DE HALLAZGO					PAG.	TIPO	NUMERO DE AUDITORIA	FECHA LLEGADA EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI	CUMPLIMIENTO
										A	D	F	P	S						
14	derivados de los contratos de manera incompleta en la Plataforma SIA OBSERVA.	De 2017 la rendición de cuentas electrónica para todos los sujetos de control del a contraloría de Bucaramanga	Aprobar el procedimiento o instructivo por comité cigd para que quede incluido en el listado maestro de la ESE ISABU	1	Acta de comité cigd Planilla de asistencia	01/09/2019	30/09/2019	4	JEFE OFICINA JURIDICA	X					156	REGULAR	# 17	31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron el acta del Comité CIGD de fecha 30 de septiembre de 2019, donde aprueban el documento P-1100-03 Procedimiento de publicación a SIA Observa V.1 Jurídica	100%
			Socializar el instructivo para el cargue del proceso de contratación en la plataforma sía observa	1	Acta de socialización Planilla de socialización	01/10/2019	30/11/2019	9										31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron el acta y Planilla de fecha 26 de Noviembre de 2019, en donde se realizó socialización del procedimiento de cargue a la Plataforma SIA OBSERVA.	100%

HALLAZGO NO.	(C) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	(C) OBJETIVO	(C) DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	C UNIDAD MEDIDAS DE LAS METAS	(C) DIMENSIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA INICIACIÓN DE LA METAS	(F) FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	(N) PLAZO EN SEMANAS DE META	RESPONSABLE	CLASE DE HALLAZGO					PAG.	TIPO	NUMERO DE AUDITORIA	FECHA LLEGADA EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI	CUMPLIMIENTO		
										A	D	F	P	S								
15	Cumplimiento Parcial Formato F16 (Gestión Ambiental) rendido en el SIA CONTRALORIAS (Misional) para la vigencia 2018 y cruzando la información rendida en el formato F20_1A CCC (Contratación), B21 en relación a la Gestión ambiental, se evidenció que.	Garantizar que en el formato F-16 se reporte toda la información concerniente a gestión ambiental	Incluir todo lo relacionado con la gestión ambiental incluyendo el proceso de baja de inservibles y chatarra	1	Formato f-16 correctamente diligenciado	01/01/2020	31/01/2020	4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/OFCINA JURIDICA	X	X				164	REGULAR	# 17	llego el 17 enero 2020	Se observa que en el formato f-16 anexo de evidencia, estan relacionando los contratos.	100%		
16	Talento Humano: Desconocimiento por parte de la Dirección de Talento Humano en lo que respecta al archivo, administración, seguimiento y control de las hojas de vida por parte de la oficina de talento humano	Mejorar el archivo, seguimiento y control de las hojas de vida por parte de la oficina de talento humano	Elaborar lista de chequeo donde se evidencie los documentos requeridos con el numero de folio desde su vinculación hasta el retiro, en cumplimiento de la normas archivísticas.	1	1.Lista de chequeo aprobada	01/10/2019	31/10/2019	4	PROFESIONAL TALENTO HUMANO						164	REGULAR	# 17	31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron el formato F-3100-15 Formato Control Historia Laboral.	100%		
			2.Socializar lista de chequeo en comité cigd	1	2.Acta de comité cigd 3.Planilla de asistencia	01/11/2019	30/11/2019	4	PROFESIONAL TALENTO HUMANO	X								31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron el acta y planilla de asistencia de fecha 28 de octubre de 2019 comité CIGD donde aprueban el documento F-3100-15 FORMATO HOJA DE CONTROL - HISTORIAS LABORALES- V.1.T.H.	100%		
			3.Realizar auditoria trimestral al cumplimiento de la aplicación de la lista de chequeo	1	Informe de auditoria	20/01/2020	30/03/2020	10	OFICINA DE CALIDAD										10/03/2020	Enviaron Acta del 26 de febrero de 2020 donde la oficina de calidad realizó seguimiento a la aplicación del formato control historia laboral F 3100-15 y la lista de chequeo de verificación de Requisitos para Posesión F 3100-19	100%	
17	Cumplimiento Parcial de los Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGIRH	Dar cumplimiento a los subprogramas establecidos en los PGIRHS de la vigencia 2018.	1.Elaborar un cronograma para establecer las fechas de la toma de las muestras para el control microbiológico en los cuartos de almacenamiento de residuos en los Centros de Salud Café Madrid, Colorados, Regaderos, Cristal Alto y Mutis.	1	1.Cronograma	01/10/2019	27/10/2019	4	OFICINA DE CALIDAD/GESTION AMBIENTAL						168	REGULAR	# 17	31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron un cronograma donde relacionan los centros de salud, para realizar la toma de muestras microbiológicas en los depósitos de almacenamiento de residuos, con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 1164 de 2002.	100%		
			2.Realizar el control microbiológico a los Centros de Salud Café Madrid, Colorados, Regaderos, Cristal Alto y Mutis.	5	2.Resultado de controles microbiológicos	28/10/2019	31/01/2020	14	OFICINA DE CALIDAD/GESTION AMBIENTAL	X	X								llego el 17 enero 2020	Se observa informe microbiológico Toma de muestras en ambiente hospitalario en Centros de Salud CAFÉ MADRID, COLORADOS, CRISTAL ALTO, MUTIS, REGADERO, por la profesional Yaqueleine delgado cardozo, Bacteriologa de la E.S.E ISABU	100%	
18	No se realizó la Caracterización Físicoquímica de las aguas residuales no domésticas, vertimiento final al colector de alcantarillado de la E.S.E. ISABU en el Hospital Local del Norte	Cumplir con la Resolución 631 de 2015.	1.Contratar una empresa que realice la caracterización fisicoquímica de las aguas residuales no domesticas del Hospital Local del Norte.	1	Contrato	02/01/2020	31/01/2020	4	OFICINA DE CALIDAD/GESTION AMBIENTAL									llego el 17 enero 2020	Enviaron contrato 170-2020, de la empresa SIAMA LTDA, sr. ALBIO ENRIQUE ESPINOSA SAFAR, resolución 0631 de 2015 - FISICO QUIMICA , Cuyo objeto es " PRESTACION DE SERVICIO DE MUESTREO Y POSTERIOR ANÁLISIS FISICOQUIMICO DEL EFLUENTE LIQUIDO GENERADO EN EL HOSPITAL LOCAL DEL NORTE R PARTE DE UNA EMPRESA ACREDITADA POR EL IDEAM"	100%		
			2.Realizarla caracterización fisicoquímica de las aguas residuales no domesticas del Hospital Local del Norte una vez se culmine la construcción del sistema de tratamiento de agua residual no domestica.	1	Informe de la caracterización del vertimiento del Hospital Local del Norte.	01/02/2020	31/03/2020	8			X	X								16/03/2020	Se evidenció registro fotografico,un oficio de notificación por medios electronicos cambio de razon social SOCIEDAD SIAMA SAS, comunicado por la cual otorga la acreditación para producir informacion cuantitativa, fisica, quimica y biologica para estudios o analisis ambientales. Informe de caracterizacion, fisicoquimica del vertimiento de agua residual no domestica generado en el HLN, Reporte de resultados del HLN, formato sobre el vertimiento, verificación de equipos,certificado WILMER FABIAN VALENCIA, se ha capacitado y formado en gestion de recurso hídrico y suelos	100%
19	Cumplimiento parcial a la Resolución No. 1164 del 06 de septiembre de 2002: "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares"	Continuar dandole cumplimiento al proceso de bajas de la entidad	Continuar con el proceso de bajas de los bienes que por sus características cumplen con los requisitos para ser dados de baja	1	Acta de entrega de bienes dados de bajas aprobados con resolución	01/10/2019	31/03/2020	26	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA									30/03/2020	Enviaron: (1)Acta de entrega de activos dados de baja según resolución 0172 de 2019, sotano hospital local del norte, (2)acta de entrega de activos dados de baja según resolución 0283 de 2019,del Sotano Hospital Local del Norte, (3)acta de entrega de activos dados de baja según resolución 0429 de 2019,del Sotano Hospital Local del Norte,(4)acta de entrega de activos dados de baja según resolución 0487 de 2019,del Sotano Hospital Local del Norte,(5)acta de entrega de activos dados de baja según resolución 0533 de 2019,del Sotano Hospital Local del Norte. Resolución 0283 09-07-2019, Resolución 0429, Resolución 0172.	100%		
			Adecuar el cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios y reciclables del centro de salud Comuneros. Nota: Esta actividad ya se ejecuto en esas fechas y se envió las respectivas evidencias a la contraloría	1	Evidencias fotográficas	27/06/2019	28/08/2019	9	OFICINA CALIDAD Y AUDITORIA Y AMBIENTAL	X									31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron como evidencias registro fotografico adecuación cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios y reciclables del centro de salud Comuneros.	100%	
			Instalar Equipo de extinción de incendios en el cuarto de residuos ordinarios y peligrosos en el Hospital Local del Norte. Nota: Esta actividad ya se ejecuto en esas fechas y se envió las respectivas evidencias a la contraloría	1	Evidencias fotográficas	20/08/2019	23/08/2019	3 días												31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron evidencias registro fotografico adecuación cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios y reciclables del centro de salud Comuneros, hospital Local del Norte	100%
			Realizar el mantenimiento a la infraestructura del cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios y peligrosos en el Hospital Local del Norte.	1	Evidencias fotográficas	27/06/2019	26/08/2019	9 semanas													31 OCTUBRE DE 2019	Enviaron como soporte mantenimiento a la infraestructura del cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios y peligrosos en el Hospital Local del Norte evidencia registro fotograficos fotos hospital local del norte.
No cuenta con un marco de trabajo de administración de riesgos TI, ya que no se han identificado, evaluado ni generando una posible respuesta a los	1	Documento	01/10/2019	20/12/2019	11	OFICINA ASESORA DE												13 DIC. 2019	Enviaron el marco de trabajo de gestión de riesgos de seguridad digital f-1400-03.	100%		

HALLAZGO NO.	(C) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	(C) OBJETIVO	(C) DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	C UNIDAD MEDIDAS DE LAS METAS	(C) DIMENSIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA INICIACIÓN DE LA METAS	(F) FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	(N) PLAZO EN SEMANAS DE META	RESPONSABLE	CLASE DE HALLAZGO					PAG.	TIPO	NUMERO DE AUDITORIA	FECHA LLEGADA EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI	CUMPLIMIENTO
										A	D	F	P	S						
20	riesgos existentes, conforme lo indica el ámbito de aplicación del Decreto No. 1078 de 2015 respecto a la implementación de la estrategia de gobierno en línea (GEL)	Cumplir con el decreto 1078 de 2015	Socializar con todos los líderes de proceso	1	Acta de socialización y lista de asistencia	02/01/2020	31/01/2020	4	PLANEACION SISTEMAS.	X					181	REGULAR	# 17	30 enero de 2020	ENVIARON UN ACTA de fecha 15 de enero de 2020 DONDE RELACIONARON LA CAPACITACION AL PERSONAL DE GESTION DE LAS TICS, Anexan lista de asistencia. Enviaron el acta donde relacionaron todos los jefes procesos sobre la capacitación de los riesgos TI.	100%
21	Plan de Mejoramiento; Las Acciones correctivas de los Hallazgos No.1,2,3,4,5,6,7,9,14 y 18, propuestos en el Plan de Mejoramiento en la vigencia 2018, fueron inefectivas obteniendo un cumplimiento parcial,	Evaluar la efectividad de las acciones planteadas teniendo en cuenta los principios del sistema de gestión de calidad	1. Realizar dos seguimientos a el cumplimiento de las actividades planteadas en el plan de mejoramiento de la contraloría vigencia 2019.	2	Informe de seguimiento	02/11/2019	30/03/2020	21	JEFE OFICINA DE CALIDAD						194	REGULAR	# 17	19/02/2020	La oficina de calidad realizó seguimiento a los hallazgos de las auditorias realizadas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga con el fin de dar cumplimiento en la entrega de las respectivas evidencias, teniendo en cuenta las fechas dadas para cada hallazgo., anexan como soportes correos electronicos solicitud evidencias de cumplimiento de metas.	100%
			2. Realizar dos evaluaciones a la efectividad de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento	2	Informe de evaluación	02/11/2019	20/02/2020	16	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	X								19/02/2020	Se elaboraron dos informes de seguimiento al plan de mejoramiento uno con corte a 31 de diciembre 2020 y otro con corte hasta 13 de febrero 2020	100%
			3. Presentar 1 informe de evaluación del plan de mejoramiento ante el Comité de control interno semestralmente y tomar medidas correctivas según se requiera	2	Acta de comité Planilla de asistencia	20/02/2020	30/03/2020	6	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO									01/04/2020	Se elaboró informe completo por la oficina de control interno donde se relacionó los pendientes del plan de mejoramiento, el cual se presentó ante el comité de coordinación de control interno según acta del día 27 de marzo de 2020.	100%

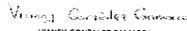
HALLAZGO NO.	(C) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	(C) OBJETIVO	(C) DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	C UNIDAD MEDIDAS DE LAS METAS	(C) DIMENSIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	(N) PLAZO EN SEMANAS DE META	RESPONSABLE	CLASE DE HALLAZGO					PAG.	TIPO	NUMERO DE AUDITORIA	FECHA LLEGADA EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI	CUMPLIMIENTO						
										A	D	F	P	S												
22	Control Interno: errores de procedimiento y falencias en los diferentes procesos llevados a cabo por la entidad en temas importantes como: Rendición de la Cuenta, Gestión Contractual, Control Financiero (propiedad planta y equipo, vehículos) Gestión Ambiental, Tics v Plan de Mejoramiento	Evaluar y generar recomendaciones sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión desempeño de la entidad.	1. Realizar dos (2) seguimientos con los respectivos informes a la rendición de la cuenta en la plataforma SIA Observa y SIA Misional.	2	Informe de seguimientos	01/10/2019	15/12/2019	11	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO						200	REGULAR	# 17	13 DIC. 2019	Informe de seguimiento aplicativo SIA OBSERVA	100%						
			2. Realizar Seguimiento a la gestión contractual por medio de la plataforma SIA Observa y la auditoría express de la presente vigencia.	1	Informe de auditoría	01/10/2019	20/12/2019	11	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO										diciembre de 2020	Se realizó informe de seguimiento a la gestión contractual SIA de enero a octubre de 2019 y mes de noviembre de 2019.	100%					
			3. Realizar auditoría a los recursos físicos inventarios, compras y TICS de la E.S.E. ISABU. Y emitir los respectivos informes.	3	Informes de auditorías	01/11/2019	20/12/2019	7	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO											01/12/2020	Se realizó auditorías internas por parte de la oficina de control interno de los cuales se generaron los respectivos informes de auditoría express TIC, auditoría final de compras e inventarios.	100%				
			4. Incluir en el Plan de auditorías para la vigencia 2020 la realización de una auditoría al proceso de Gestión Ambiental	1	Plan de auditorías aprobado vigencia 2020	01/01/2020	30/01/2020		JEFE OFICINA CONTROL INTERNO											31 enero de 2020	Se elaboró el Plan anual de auditorías de la oficina de control interno para la vigencia 2020, aprobado según resolución 0045 del 29 de enero de 2020, en el cual se incluyó realizar auditoría a la gestión ambiental.	100%				
23	Inventario Físico: en el parqueadero de la UIMIST se dispuso como bodega de almacenamiento, improvisado, allí se encuentra un gran número de Bienes Muebles y Equipos, algunos en buen estado y otros en evidente deterioro no cumpliendo con las condiciones adecuadas para su conservación y respectivo almacenamiento	Despejar el parqueadero de la UIMIST	Reubicar en los diferentes centros de salud los bienes que sirvan y sean necesarios para el funcionamiento de la entidad.	1	Formato movimiento de activos	01/10/2019	31/03/2020	26	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN GENERAL										30/03/2020	Se evidencia formato de asignación de activos centro de salud cristal alto, centro salud regaderos, centro salud toledo plata.	100%					
			Continuar con el proceso de bajas de los bienes que por sus características cumplen con los requisitos para ser dados de baja	1	Acta de entrega de bienes dados de bajas aprobados con resolución	01/10/2019	31/03/2020	26												30/03/2020	Se evidencia resoluciones resoluciones 0283 de 2019, 0487 de 2019, 0429 de 2019, 0533 de 2019 "por medio de la cual se ordena la baja de definitiva de bienes muebles del inventario de la E.S.E. ISABU"	100%				
24	Vehículos: En el Hospital Local del Norte, existen vehículos abandonados, que se encuentran en mal estado y no se encuentran en funcionamiento, los cuales no se han dado de baja, ocupando espacios en la parte	Despejar el parqueadero posterior del	chatarrazar la moto de placas PEN30	1	SACAR CERTIFICADO LIBERTAD Y TRADICIÓN	02/01/2020	08/01/2020	1	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y											llego 10 enero 2020	Se evidencia Certificado de tradición de pago de la moto PEN30, al igual que el recibo de pago	100%				
				1	SOLICITAR CERTIFICADO SUJIN	08/01/2020	15/01/2020	1													llego el 17 enero 2020	Se evidencia copia de la certificación técnica de identificación de automotores para la cancelación de la matrícula del automotor PEN 30	100%			
				1	ENTREGAR MOTO A DIACO PARA DESINTEGRACIÓN	16/01/2020	16/01/2020	0														llego el 17 enero 2020	Se evidencia copia del recibo de GERDAU- DIACO, de chatarrización.	100%		
				1	SOLICITAR EXPEDICION CERTIFICACION DIACO	16/01/2020	28/02/2020	6															13/03/2020	Se anexa Copia del certificado No. P1002243 de desintegración física total de vehículos expedido por DIACO.	100%	
				1	RADICAR PAPELES EN TRANSITO BUCARAMANGA PARA CANCELAR MATRICULA	01/03/2020	15/03/2020	2																	Vehículo PEN 30 actividad de mejora aún no cumplida, se envió documentación de radicación en tránsito de floridablanca para cancelación de matrícula la cual fue no fue recibida, ya que se debe realizar la cancelación de un parte correspondiente al vehículo OSA 343. realizar la cancelación de esta matrícula converge a una serie de situaciones diferentes a la inicialmente establecidas en el plan de mejoramiento, por cuanto depende de tramites distintos a los vehículos señalados en el mismo la cual no fue aceptada. Se anexa como soporte oficio dirigido a Control Interno de Fecha 13 de Julio de 2020 remitido por el Subgerente administrativo en el cual explica de manera detallada las situaciones presentadas para cada meta no cumplida.	0%
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	16/03/2020	30/03/2020	2																llego el 17 enero 2020	No se requirió prorroga, se cumplió con la desintegración del vehículo (anexa copia del certificado de desintegración física total de vehículos de DIACO No. P1002243	100%
				1	SACAR CERTIFICADO LIBERTAD Y TRADICIÓN	02/01/2020	08/01/2020	1																llego el 10 enero 2020	Copia de la certificación técnica de identificación de automotores, para cancelación matrícula	100%
				1	SOLICITAR CERTIFICADO SUJIN	08/01/2020	15/01/2020	1																llego el 17 enero 2020	Copia de la certificación criminal MEBUC, para cancelación de matrícula OIG258	100%
				1	ENTREGAR MOTO A DIACO PARA DESINTEGRACIÓN	16/01/2020	16/01/2020	0																llego el 17 enero 2020	Enviaron copia del recibo de GERDAU- DIACO, de chatarrización.	100%
				1	SOLICITAR EXPEDICION CERTIFICACION DIACO	16/01/2020	28/02/2020	6																13/03/2020	Se anexa Copia del Certificado No. P1002244 de desintegración total del vehículo OIG 258	100%

HALLAZGO NO.	(C) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	(C) OBJETIVO	(C) DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	C UNIDAD MEDIDAS DE LAS METAS	(C) DIMENSIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	(N) PLAZO EN SEMANAS DE META	RESPONSABLE	CLASE DE HALLAZGO					PAG.	TIPO	NUMERO DE AUDITORIA	FECHA LLEGADA EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI	CUMPLIMIENTO		
										A	D	F	P	S								
	posterior del H.LN. y en los parqueaderos del mismo. Indagando sobre los procedimientos realizados para dar de baja estos vehículos en el año 2018	Hospital Local del Norte	Chatarrizar el vehículo de placas OIG258	1	RADICAR PAPELES EN TRANSITO BUCARAMANGA PARA CANCELAR MATRICULA	01/03/2020	15/03/2020	2	ALMACEN GENERAL/JEFE OFICINA JURIDICA											Vehículo OIG258 actividad de mejora aún no cumplida, se envió documentación de radicación en tránsito de floridablanca para cancelación de matrícula la cual fue no fue recibida ya que se debe realizar la cancelación de un parte correspondiente al vehículo OSA 343, realizar la cancelación de esta matrícula converge a una serie de situaciones diferentes a la inicialmente establecidas en el plan de mejoramiento, por cuanto depende de tramites distintos a los vehículos señalados en el mismo la cual no fue aceptada. Se anexa como soporte oficio dirigido a Control Interno de Fecha 13 de julio de 2020 remitido por el Subgerente administrativo en el cual explica de manera detallada las situaciones presentadas para cada meta no cumplida.	0%	
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	16/03/2020	30/03/2020	2												13/03/2020	No se requirió prorroga, se cumplió con la desintegración del vehículo (se anexa copia del certificado de desintegración física total de vehículos de DIACO No. Pt002244	100%
				1	OFICIAR NUEVAMENTE AL MUNICIPIO DE CAJICA, CUNDINAMARCA PARA ESTABLECER EL TRAMITE DEL VEHICULO QUE ESTA ALLI MATRICULADO	02/01/2020	23/01/2020	3												13/03/2020	Este vehículo OSA 438 no se encuentra matriculado en el Municipio de Cajicá, se encuentra matriculado en el Municipio de Bucaramanga y ya fue chatarrizado ( se anexa copia del certificado de desintegración física del vehículo de placas OSA 438, de la empresa GERDAU- DIACO)	100%
			Donar o Vender el vehículo de placas OSA438	1	ADELANTAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS SUGERIDOS POR EL MUNICIPIO DE CAJICA	24/01/2020	14/02/2020	3													Vehículo OSA 438 actividad de mejora aún no cumplida, se envió documentación de radicación en tránsito de floridablanca para cancelación de matrícula la cual fue no fue recibida ya que se debe realizar la cancelación de un parte correspondiente al vehículo OSA 343, realizar la cancelación de esta matrícula converge a una serie de situaciones diferentes a la inicialmente establecidas en el plan de mejoramiento, por cuanto depende de tramites distintos a los vehículos señalados en el mismo la cual no fue aceptada. Se anexa como soporte oficio dirigido a Control Interno de Fecha 13 de julio de 2020 remitido por el Subgerente administrativo en el cual explica de manera detallada las situaciones presentadas para cada meta no cumplida.	0%
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	17/02/2020	30/03/2020	6													13/03/2020	No se requirió prorroga, se cumplió con la desintegración del vehículo (se anexa copia del certificado de desintegración física total de vehículos de DIACO No. Pt 002242

HALLAZGO NO.	(C) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	(C) OBJETIVO	(C) DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	C UNIDAD MEDIDAS DE LAS METAS	(C) DIMENSIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	(N) PLAZO EN SEMANAS DE META	RESPONSABLE	CLASE DE HALLAZGO					PAG.	TIPO	NUMERO DE AUDITORIA	FECHA LLEGADA EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI	CUMPLIMIENTO
										A	D	F	P	S						
24	Vehículos: En el Hospital Local del Norte, existen vehículos abandonados, que se encuentran en mal estado y no se encuentran en funcionamiento, los cuales no se han dado de baja, ocupando espacios en la parte posterior del H.L.N. y en los parqueaderos del mismo. Indagando sobre los procedimientos realizados para dar de baja estos vehículos en el año 2018		Entregar a la Gobernación o chatarrizar el vehículo de placas OSA632	1	SACAR CERTIFICADO LIBERTAD Y TRADICIÓN	02/01/2020	02/02/2020	4	JEFE OFICINA JURIDICA/SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y ALMACEN GENERAL	X	X	231	REGULAR	# 17	31/01/2020	Se allega comunicado No. 567 firmado por la Doctora Monica Arias Gamboa Almacenista General solicitado prorroga para dar cumplimiento con la meta establecida para el hallazgo, pero control interno no esta autorizado para realizar prorrogas la oficina de control interno hace acompañamiento se le solicita una mesa de trabajo. Firmado por la Doctora Monica Arias. OSA 632 No se ha podido dar cumplimiento a este hallazgo, ya que no se ha logrado establecer la titularidad del bien.	0%			
				1	ESTABLECER EL PROCESO DE VENTA DEL VEHICULO	02/02/2020	07/02/2020	1							29/02/2020	Se allega comunicado de la doctora Monica Arias Gamboa Almacenista General, donde explica al doctor Samuel Arevalo Viñas Jefe de la Oficina Jurica que hasta la fecha no ha sido posible llevar a cabo el tramite del vehículo OSA 632- ya que presenta un proceso juridico en el juzgado 10 penal de garantías de Bucaramanga. Envían oficio de fecha 16 de octubre 2019 de la doctora Monica Arias Gamboa dirigido al Doctor Samuel Arevalo Viñas Jefe oficia jurídica reiterando solicitud de terminación de procesos Judiciales. No se ha podido dar cumplimiento a este hallazgo, ya que no se ha logrado establecer la titularidad del bien.	0%			
				1	VENTA DEL VEHICULO	07/02/2020	29/02/2020	3								No se ha podido dar cumplimiento a este hallazgo, ya que no se ha logrado establecer la titularidad del bien.	0%			
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	01/03/2020	30/03/2020	4								No se ha podido dar cumplimiento a este hallazgo, ya que no se ha logrado establecer la titularidad del bien.	0%			
			Entregar a la Alcaldía o chatarrizar los vehículos de placas OS1095	1	LEVANTAR PENDIENTES	02/01/2020	02/02/2020	4									0%			
				1	ESTABLECER EL PROCESO DE VENTA DEL VEHICULO	02/02/2020	02/03/2020	4									Se llevó a cabo reunión con la Alcaldía de Bucaramanga según acta de reunión del 21 de enero de 2020, Se remite oficio de parte de la doctora Monica Arias Gamboa Almacenista ISABU, dirigida al doctor Yelson Baron Arias Subsecretaria de bienes y servicios de la Alcaldía de Bucaramanga recordando cumplimiento compromisos vehículos. oficio de fecha 27 de febrero de 2020 dirigido al doctor HENRY ABOZAGLO GONZALEZ Subsecretario de bienes y servicio, reiterando solicitud de cumplimiento de compromisos, oficio remitido a doctora Ana Milena Hincapié Gonzalez Jsecretaria Juridica alcaldía de Bucaramanga remisión cumplimiento compromisos reunión inventarios de fecha 17 de febrero de 2020, se han realizado gestiones pero No se ha podido dar cumplimiento a este hallazgo, el vehículo OSA 1095 esta a nombre de la Alcaldía de Bucaramanga.	0%		
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	16/03/2020	30/03/2020	2									0%			
			Entregar a la Alcaldía o chatarrizar los vehículos de placas OSA944	1	DEFINIR LA TITULARIDAD	02/01/2020	23/01/2020	3									23/01/2020	No se ha podido dar cumplimiento a este hallazgo, el vehículo OSA 944 esta a nombre de la Alcaldía de Bucaramanga.	0%	
				1	LEVANTAR PENDIENTE	24/01/2020	14/02/2020	3									10/03/2020	Se remite oficio de parte de la Doctora Yuri Tatiana Chavez Duque Subgerente Administrativa E.S.E ISABU dirigido a Isabel Cristina Rincon Rodriguez Secretaria Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga asunto entrega ehículos de placas OS0815, y OSO 1095 de propiedad del Municipio de Bucaramanga. No se ha podido dar cumplimiento a este hallazgo, el vehículo OSA 944 esta a nombre de la Alcaldía de Bucaramanga.	0%	
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA EN EL PLAN PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	17/02/2020	30/03/2020	6										No se ha podido dar cumplimiento a este hallazgo, el vehículo OSA 944 esta a nombre de la Alcaldía de Bucaramanga.	0%	
			Entregar a la Alcaldía o chatarrizar los vehículos de placas OSO 815	1	LEVANTAR PENDIENTES - HOJA DE CAMPO (DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE)	02/01/2020	08/01/2020	1									llego el 10 enero 2020	No se ha podido dar cumplimiento a este hallazgo, el vehículo OSO 815 esta a nombre de la Alcaldía de Bucaramanga.	0%	
				1	OFICIAR LA ENTREGA	08/01/2020	15/01/2020	1									llego el 17 enero 2020	La Doctora Tatiana Chavez Duque envió una comunicación el día 15/01/2020 a la doctora ISABEL RINCON secretaria administrativa de la alcaldía de Bucaramanga con el fin de realizar entrega de los vehículos OS0815, OS1095. No se ha podido dar cumplimiento a este hallazgo, el vehículo OSO 815 esta a nombre de la Alcaldía de Bucaramanga.	100%	
				1	VEHICULO PROPIEDAD ALCALDIA BUCARAMANGA/REUNIÓN CON LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA	15/01/2020	15/02/2020	4									llego el 17 enero 2020	Se allega acta de reunión del 21 de enero de 2020, con la Alcaldía de Bucaramanga, se remite comunicación al subsecretario de bienes y servicios de la alcaldía de Bucaramanga el día 13 de febrero de 2020 respecto al cumplimiento de compromisos según acta de reunión del 21/01/2020.	100%	

HALLAZGO NO.	(C) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	(C) OBJETIVO	(C) DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	C UNIDAD MEDIDAS DE LAS METAS	(C) DIMENSIÓN DE LAS METAS	(F) FECHA INICIACIÓN DE LA METAS	(F) FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	(N) PLAZO EN SEMANAS DE META	RESPONSABLE	CLASE DE HALLAZGO					PAG.	TIPO	NUMERO DE AUDITORIA	FECHA LLEGADA EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OCI	CUMPLIMIENTO
										A	D	F	P	S						
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA EN EL PLAN PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	15/02/2020	30/03/2020	6										No se ha podido dar cumplimiento a este hallazgo, el vehículo OSD 815 esta a nombre de la Alcaldía de Bucaramanga.	0%	

  
 CIRO ELBERTO GAMBOA SERRANO  
 Jefe Oficina Gestión y Control Interno

  
 WANY GONZÁLEZ GAMARRA  
 Elaboró: Profesional de apoyo Oficina Gestión y Control Interno