

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.
										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 del a 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
			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				
			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						
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	Minuta contractual ajustada	01/10/2019	30/11/2019	9	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA JEFE OFICINA JURIDICA						79
			2. Ajustar el procedimiento de ingreso al almacén		Procedimiento ajustado	01/10/2019	30/10/2019	4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	X					
			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						
			4. Socializar el procedimiento de ingreso a almacén		Planilla de socialización acta de socialización	02/12/2019	15/12/2019	2	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA						
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	X	X	X			94
			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						
4	Durante el desarrollo de la Auditoría gubernamental con enfoque integral modo regular No. 017_2019 a la ESE ISABU, al revisar el contrato AO 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 habia previsto en las especificaciones técnicas justificando las razones aplicables.	1	Circular	01/10/2019	31/10/2019	4	JEFE OFICINA JURIDICA	X	X				98
			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							
			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						

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.
										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	X	X				104
			3.Realizar 3 auditorias aleatorias a las cuentas presentadas por los contratistas, verificando el adecuado pago de la planilla	1	Informe de auditoría	01/11/2019	30/11/2019	4	OFICINA JURIDICA						
				1		15/01/2020	15/02/2020	4							
1	01/03/2020	20/03/2020	3												
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 esten 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	X					96
			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						
			2.Presentar un informe de avance de la ejecución del contrato	1	Informe de Avance	02/01/2020	31/01/2020	4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA						
			3.Presentar informe final de la ejecución del contrato	1	Informe final	02/02/2020	28/02/2020	4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA						

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.
										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
			2. Realizar auditoria aleatoria trimestralmente	2	Informe de Auditoría	15/01/2020	28/03/2020	10	OFICINA JURID	X					
			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						
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
			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							
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 permitan verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual, dentro los contratos que se relacionan a continuación	Garantizar que en las carpetas contractuales reposen 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
10	Los Contratos No. 321-564 y A0-47 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					131
			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						
11	SOLUMED INGENIERIA LTOA, 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 que se registra en el C.D.P. y en el R.P. dispuesto para el contrato No. A0-20-2018.	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						139
			2. Socializar con las oficinas gestoras esta circular		Acta de socialización Planilla de socialización	02/11/2019	30/11/2019	4	JEFE OFICINA JURIDICA	X	X				

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.	
										A	D	F	P	S		
12	Contratista Supervisor del Contrato No. A0-03-2018, 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 supervisoras designadas son bacteriólogas, no contaban con el conocimiento técnico del mismo.	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
13	En la vigencia 2018, rindió inadecuadamente la información a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en cuanto al formato F01_AGR_ANEXO7.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 Isabú .	Entregar el dictamen definitivo vigencia 2018 emitido por la Revisoría Fiscal y no cargado, en el formato F01_AGR_ANEXO7 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
		Para futuras vigencias cargar en la plataforma del SIA OBSERVA el dictamen definitivo emitido por la Revisoría Fiscal, no se presenten dictámenes diferentes.	Para vigencia futuras, la administración entregará a la Revisoría Fiscal con anticipación según el plan de auditoría los estados financieros certificados para permitir aplicación de la NIA 700; por su parte la Revisoría Fiscal emitirá antes del cargue en el aplicativo del SIA OBSERVA el respectivo dictamen, si es necesario se solicita al organismo de control prórroga para la entrega del dictamen y respectivo cargue.	1	El cargue de FO1_AGR_ANEXO07.PDF cargado en el SIA OBSERVA incluirá el dictamen de estados financieros definitivos, en la vigencia solo se presentará un solo dictamen.	30/01/2020	31/03/2020	9	REVISORA FISCAL	X						
14	Se evidenció que, la entidad llevó a cabo la publicación de los documentos derivados de los contratos de manera incompleta en la Plataforma SIA OBSERVA.	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	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	JEFE OFICINA JURIDICA	X						156
			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								
			Socializar el instructivo para el cargue del proceso de contratación en la plataforma SIA OBSERVA	1	Acta de socialización Planilla de socialización	01/10/2019	30/11/2019	9								

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.	
										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, en el Formato F16 no se relacionó el Contrato A0-41 celebrado con EDEPSA Soluciones Ambientales ESP SAS	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
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 de los funcionarios del Instituto Municipal de Salud de Bucaramanga.	Mejorar el archivo, seguimiento y control de las hojas de vida por parte de la oficina de talento humano	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	X					164	
			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							
			3.Realizar auditoría trimestral al cumplimiento de la aplicación de la lista de chequeo	1	Informe de auditoría	20/01/2020	30/03/2020	10	OFICINA DE CALIDAD							
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	X					168	
			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							
18	No se realizó la Caracterización Físicoquímica de las aguas residuales no domésticas, vertimiento final al colector de alcantarillado de la ES.E. ISABU en el Hospital Local del Norte	Cumplir con la Resolución 631 de 2015.	1.Contratar un empresa que realice la caracterización físicoquímica 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	X	X				171	
			2.Realizarla caracterización físicoquímica 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								
			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 resolucio	01/10/2019	31/03/2020	26	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA							

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.
										A	D	F	P	S	
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 v Similares"	Continuar dándole cumplimiento al proceso de bajas de la entidad	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					176
			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							
			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							
20	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 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	Diseñar y documentar el marco de trabajo de administración de riesgos TI.	1	Documento	01/10/2019	20/12/2019	11	OFICINA ASESORA DE PLANEACION SISTEMAS.	X					181
			Socializar con todos los líderes de proceso	1	Acta de socialización y lista de asistencia	02/01/2020	31/01/2020	4							
21	Plan de Mejoramiento; Las Acciones correctivas de los Hallazgos No1,2,3,4,5,6,7,9,14 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	X					194
			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						
			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						

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.	
										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 Meioramiento	Evaluar y generar recomendaciones o sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y 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	
			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							
			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							
			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							
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 v 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 GENRAL	X					222	
			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 resolucion	01/10/2019	31/03/2020	26								
			chatarrazar la moto de placas PEN30	1	SACAR CERTIFICADO LIBERTAD Y TRADICIÓN	02/01/2020	08/01/2020	1								
				1	SOLICITAR CERTIFICADO SIJIN	08/01/2020	15/01/2020	1								
				1	ENTREGAR MOTO A DIACO PARA DESINTEGRACIÓN	16/01/2020	16/01/2020	0								
				1	SOLICITAR EXPEDICION CERTIFICACION DIACO	16/01/2020	28/02/2020	6								
				1	RADICAR PAPELES EN TRANSITO BUCARAMANGA PARA CANCELAR MATRICULA	01/03/2020	15/03/2020	2								
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	16/03/2020	30/03/2020	2								
				1	SACAR CERTIFICADO LIBERTAD Y TRADICIÓN	02/01/2020	08/01/2020	1								

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.	
										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.LN. y en los parqueaderos del mismo. Indagando sobre los procedimientos realizados para dar de baja estos vehículos en el año 2018	Despejar el parqueadero posterior del Hospital Local del Norte	Chatarrizar el vehículo de placas OJG258	1	SOLICITAR CERTIFICADO SIJIN	08/01/2020	15/01/2020	1	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y ALMACEN GENERAL/JEFE OFICINA JURIDICA	X	X					231
				1	ENTREGAR MOTO A DIACO PARA DESINTEGRACIÓN	16/01/2020	16/01/2020	0								
				1	SOLICITAR EXPEDICION CERTIFICACION DIACO	16/01/2020	28/02/2020	6								
				1	RADICAR PAPELES EN TRANSITO BUCARAMANGA PARA CANCELAR MATRICULA	01/03/2020	15/03/2020	2								
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	16/03/2020	30/03/2020	2								
			Donar o Vender el vehículo de placas OSA438	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								
				1	ADELANTAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS SUGERIDOS POR EL MUNICIPIO DE CAJICA	24/01/2020	14/02/2020	3								
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	17/02/2020	30/03/2020	6								

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.	
										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.LN. y en los parqueaderos del mismo. Indagando sobre los procedimientos realizados para dar de baja estos vehículos en el año 2018	Despejar el parqueadero posterior del Hospital Local del Norte	Entregar a la Gobernacion o chatarrizar el vehiculo 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
				1	ESTABLECER EL PROCESO DE VENTA DEL VEHICULO	02/02/2020	07/02/2020	1								
				1	VENTA DEL VEHICULO	07/02/2020	29/02/2020	3								
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	01/03/2020	30/03/2020	4								
			Entregar a la Alcaldia o chatarrizar los vehiculos de placas OS1095	1	LEVANTAR PENDIENTES	02/01/2020	02/02/2020	4								
				1	ESTABLECER EL PROCESO DE VENTA DEL VEHICULO	02/02/2020	02/03/2020	4								
				1	VENTA DEL VEHICULO	02/03/2020	15/03/2020	2								
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	16/03/2020	30/03/2020	2								
			Entregar a la Alcaldia o chatarrizar los vehiculos de placas OSA944	1	DEFINIR LA TITULARIDAD	02/01/2020	23/01/2020	3								
				1	LEVANTAR PENDIENTE	24/01/2020	14/02/2020	3								
				1	SOLICITAR DE SER EL CASO PRORROGA EN EL PLAN PARA LA DESTINACIÓN FINAL DEL VEHICULO	17/02/2020	30/03/2020	6								
			Entregar a la Alcaldia o chatarrizar los vehiculos de placas OSA944	1	LEVANTAR PENDIENTES - HOJA DE CAMPO (DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE)	02/01/2020	08/01/2020	1								
				1	OFICIAR LA ENTREGA	08/01/2020	15/01/2020	1								

