

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER - PLAN DE MEJORAMIENTO 2015.

Fecha Presentación: Diciembre 27 de 2016.

Fecha Aceptación:

Entidad: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO - NIT: 890240360-2

Representante Legal: ORLANDO ANTONIO MONTOYA TORO

Dirección: CARRERA 15 No.13-14.
BARRIO LA MESETA.

Correo Electronico hospitalrionegro@yahoo.es 316-2470836- 6188169 - 6188167.

Periodo Fiscal: AÑO 2015

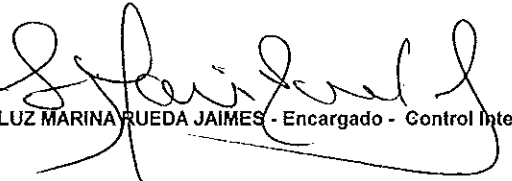
MODALIDAD: AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR N°.000037 SEPTIEMBRE 6 DEL 2016 VIGENCIA FISCAL 2015.

1	2	3	4	5	6	7	9
AREA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Fecha Inicialion	Fecha Terminacion	Area Responsable
Administrativo	Celebración de contrato faltando al principio de planeación.	Garantizar que la gestión contractual esté precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones que permita definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente.	Cumplir con el Manual de Contratación de la ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER, modificado con el Acuerdo No. 07 de Abril 9 de 2015.	1. Aplicación de los principios de contratación en todos los Contratos celebrados por la ESE SAN ANTONIO.	INMEDIATO	INMEDIATO	ASESOR JURIDICO EXTERNO GERENTE -
Administrativo	El proceso de contractual No. 20150352 se encontró sin foliar.	Foliar el proceso contractual de la vigencia 2015 que se encuentra pendiente y revisar y foliar los contratos de la vigencia 2016.	Actualizar e implementar el Manual de Gestión Documental.	1. Verificar que los contratos estén debidamente archivados y foliados.	INMEDIATO	30/06/2017	ASESOR JURIDICO EXTERNO GERENTE
Administrativo	Almacenamiento central no posee las características adecuadas según la normatividad ambiental y sanitaria, como acometida de agua y drenajes para lavado, se puede apreciar que falta adecuar mejor este espacio, para una mejor higiene en el lavado y desinfección de implementos utilizados en las labores propias de esta entidad hospitalaria.	Realizar las adecuaciones de la estructura física de los cuartos de almacenamiento central de acuerdo a la normatividad ambiental y sanitaria vigente y construir un cuarto para el almacenamiento de los materiales reciclables.	Dar cumplimiento al PGIRS de la ESE SAN ANTONIO.	1. Presupuestar y contratar la adecuación de los cuartos de almacenamiento central. 2. Presupuestar y contratar la construcción del cuarto de reciclaje.	INMEDIATO	30/06/2017	GERENTE-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Administrativo	No se han subsanado la totalidad de los hallazgos 4, 7 y 11 presentados por la Contraloría General de Santander producto de la auditoría adelantada a la vigencia 2014.	4) Cumplimiento parcial a los hallazgos 8. legalización lote donde funciona la ESE, 9, no dar de baja los bienes inservibles de la ESE, 10, no liquidar contratos con las diferentes EPS, 11, recuperación de recursos de glosas del plan de mejoramiento vigencia 2013	Protocolizar la escritura del lote donde funciona la ESE, dar de baja los bienes inservibles de la ESE, liquidar los contratos pendientes con la ESE, Continuar proceso conciliación de glosas pendientes con la ayuda de los organos de control	Definir la propiedad del lote donde funciona la ESE. Depurar los inventarios de los bienes muebles de la ESE. Depurar los saldos a favor o en contra de cada vigencia contractual. Recuperación de los recursos por los servicios prestados en la ESE	INMEDIATO	30/06/2017	ASESOR JURIDICO EXTERNO GERENTE
		7) Los registros de las operaciones financieras no se realizan en un software integral que permita verificar y controlar las operaciones financieras en línea	Se solicitará a soporte técnico de sistemas, los correctivos para la integrabilidad del total de los módulos de información bajo una misma base de datos.	Lograr la Integrabilidad del sistema de información contable con el sistema asistencial, en una única base de datos.			
				1. Implementación del sistema activos fijos bajo ambiente ECO. 2. Implementación del sistema financiero bajo ambiente ECO. 3. Implementación del sistema de cartera bajo ambiente ECO.	INMEDIATO	30/06/2017	GERENCIA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA

AREA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Fecha Iniciacion	Fecha Terminacion	Area Responsable
	11) La falta de un inventario físico valorizado y actualizado con depreciación en forma individual como lo ordena la técnica contable y la contaduría general de la nación causando la depreciación de propiedad planta y equipo en forma individual	Realizar el Inventario Físico valorizado y actualizado, con depreciación en forma individual de la ESE San Antonio de Rionegro	Cumplir con la norma técnica Contable de la Contaduría General de la Nación.	1. Ordenar el procedimiento Administrativo que permita el levantamiento del inventario físico actualizado de la ESE, y su depreciación individual.	INMEDIATO	30/06/2017	GERENTE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - ASESOR CONTABLE -
Administrativo	Falta de Acto Administrativo que defina el procedimiento para eventual incumplimiento de acciones correctivas a planes de mejoramiento.	Documentar e implementar el procedimiento	Aplicar el Modelo Estandar de Control Interno dando cumplimiento al Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014.	Adoptar Acto Administrativo.	INMEDIATO	30/06/2017	GERENTE CONTROL INTERNO
Administrativo	Deterioro de la cartera de más de 360 días	Depuración contable permanente y sostenible de la cartera.	Actualizar y dar cumplimiento al Manual de Cartera de la ESE SAN ANTONIO.	1. Circularización a las EPS con copia a los entes de vigilancia y control. 2. Efectuar internamente la conciliación y depuración de obligaciones y derechos existentes que permitan establecer los saldos reales, iniciando por la cartera antigua y de mayor valor. 3. Adelantar todas las gestiones administrativas para identificar las cuentas por cobrar. 4. Realizar la liquidación de los contratos de prestación de los servicios de salud de vigencias anteriores. Establecer los lineamientos para el cálculo del deterioro de cartera o provisión conforme a lo establecido en la norma vigente. 5.- Registrar en la Plataforma PISIS del Portal SISPRO la actualización de información de facturación de acuerdo a la Circular No. 030 de 2013.	INMEDIATO	30/06/2017	GERENTE CARTERA Y CONTABILIDAD
Administrativo	El saldo de los recursos entregados en administración por \$51.103.536 corresponde al proceso de excedentes de cesantías que devolvió por error el Fondo de Pensiones Horizonte y no presentó variación de la vigencia 2014 a la 2.015.	Conciliar la cuenta de cesantías con el Fondo Global Horizonte (Actualmente Porvenir)	Determinar si estos valores son reales y recuperables o si por el contrario se deben someter al Comité de Sostenibilidad Contable.	1- Solicitar los extractos de cuentas de Cesantías al Fondo mensualmente. 2. Conciliar con el Fondo de Porvenir las cesantías de los Aportes Patronales del SGP.	INMEDIATO	30/06/2017	GERENTE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Administrativo	Incorporación al balance de \$321.996.113 correspondiente a edificaciones pendientes de legalizar.	Realizar las gestiones jurídicas para la legalización de la propiedad de los Bienes inmuebles de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.	Obtener la Titularidad y respaldo legal de los inmuebles que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios de salud.	1. Solicitar al Municipio la escrituras de los bienes cedidos a la ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO. 2. Registrar ante las Oficina de Instrumentos Público las escrituras. 3. Realizar la reclasificación contable.	INMEDIATO	30/06/2017	GERENTE - ASESOR JURÍDICO PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.

AREA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Fecha Inicialion	Fecha Terminacion	Area Responsable
Administrativo	En la cuenta contable 244003 de impuestos, contribuciones y tasas por pagar, se observa un saldo de \$19.393.291 por concepto la causación del impuesto predial de los inmuebles que aún no ha sido legalizada la propiedad por parte de la E.S.E y por lo tanto no se han pagado a la administración municipal.	Realizar la reclasificación de la obligación a Cuentas de Orden hasta no tramitar el proceso de legalización de los bienes inmuebles.	Dar cumplimiento al instructivo No. 002 del 21 de Diciembre de 2016 de la Contaduría General de la Nación y el Acuerdo No. 012 del 2008 Estatuto de Rentas del Municipio de Rionegro.	1.- Reclasificar la obligación en cuentas de orden. 2. Solicitar a la Secretaría de Hacienda Municipal el ajuste a la liquidación del Impuesto Predial de la vigencia 2012 hasta la fecha.	INMEDIATO	30/06/2017	GERENTE SUBDIRECCION ASESOR CONTABLE -
Administrativo	Para la vigencia 2015, la rotación de la cartera fue cada 120 días. Mostrando deterioro en este indicador con respecto al mostrado para la vigencia 2014 de 88 días.	Realizar el proceso del saneamiento de la cartera a través del Comité de Sostenibilidad Contable.	Lograr la eficiencia y eficacia en la gestión de cobro de la cartera, para mejorar el flujo de los recursos.	1. Realizar el cruce de cuentas entre los prestadores de servicios de salud. 2. Contratar permanentemente un Auditor Médico para realizar las auditoría médicas, la inducción y capacitación al personal médico, asistencial y administrativo. 3. Respuesta oportuna a los Glosas. 4. Control previo a la facturación antes de la radicación.	INMEDIATO	30/06/2017	GERENTE SUBDIRECCION ASESOR CONTABLE -
Administrativo	Se han vendido disminuyendo los recaudos en un 13.72% (\$674.986.156.71, correspondiendo a los años de 2013 a 2015.	Adelantar gestiones administrativas y jurídicas ante las EPS en liquidación para recuperar la cartera de difícil cobro.	Aplicar legalmente el procedimiento para dar de baja de la cartera de difícil cobro, dando cumplimiento a la normatividad de la Contaduría General de la Nación.	1. Presentación de las Acreencias ante las EPS en liquidación. 2. Presentación del recurso de reposición de las acreencias negadas por la EPS. 3.- Asistir a las Mesas de Conciliación de la cartera organizadas por la Secretaría Departamental de Salud. 4.- Agotar todos los recursos de gestión para el reconocimiento y pago de la cartera de difícil cobro.	INMEDIATO	30/06/2017	GERENTE
Administrativo	A pesar que la ESE no presenta déficit presupuestal, se observa que a través de los años se ha venido reduciendo el saldo a favor, por lo tanto la Entidad debe implementar acciones para que mantenga el equilibrio presupuestal. Tipificándose una observación administrativa.	Incrementar la venta de servicios de salud y recaudos; con el fin de mejorar su situación financiera y presupuestal e implementar acciones de control y austeridad del gasto	Mantener el equilibrio presupuestal y propender la obtención de excedentes.	1.- Lograr acuerdos contractuales con todas las EPS con porcentajes de rentabilidad que permitan la sostenibilidad. 2.- Realizar la demanda inducida para cumplir las metas exigidas por las EPS. 3.- Realizar convenios con entidades privadas ofreciendo el portafolio de servicios. 4.- Contratar los servicios requeridos, necesarios y competentes para el desarrollo y cumplimiento de las actividades asistenciales y de apoyo.	INMEDIATO	30/06/2017	GERENTE- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO


ORLANDO ANTONIO MONTOYA TORO - Gerente.


LUZ MARINA RUEDA JAIMES - Encargado - Control Interno Administrativo.