

FORMATO No 1 INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Informe presentado a la Contraloría Municipal de Armenia													
Entidad: RED SALUD ARMENIA E.S.E Representante Legal: Magda Lucía Carvajal Iriarte NIT: 801001440-8 Periodo fiscal que cubre: 2016 Modalidad de Auditoría: Regular de Gestión de Resultados Vigencia 2016 Fecha de Suscripción: Fecha de Suscripción:03 de Noviembre de 2016 Fecha de Reformulación: 25/10/2018												25/10/18	
Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del Hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de Mejora Correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de medida de las Metas	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Área Responsable
1		En la vigencia 2016, ocurrieron hurtos de cuatro (4) celulares y tres (3) equipos biomédicos, por lo cual la Institución tuvo que asumir para la reposición \$6.842.060,00, por lo cual se evidencia detrimento patrimonial.	Sin registro	Sin Registro	1. Diseñar e implementar un instrumento de control de entrega de inventarios en cada cambio de turno o de responsable del servicio. Incluyendo en dicho instrumento punto de control y responsabilidad de reporte ante el Líder de Bienes y Servicios 2. Socializar a cada responsable de Servicio el instrumento de control de inventarios, junto con las instrucciones de diligenciamiento. (Líder de Bienes y Servicios) 3. Reportar ante la Subgerencia de Planificación Instruccional las novedades informadas por los Responsable de la custodia de los inventarios. (Líder de Bienes y Servicios) 4. Reportar ante la Aseguradora la ocurrencia del Hurto y hacer la reclamación en los casos pertinentes (Líder de Bienes y Servicios) 5. Reportar en términos ante la Oficina de Control Interno Disciplinario las novedades de pérdidas y hurtos de equipos, de acuerdo a los informes enviados por el Líder de Bienes y Servicios (Subgerente de Planificación Institucional). 6. Realizar de forma periódica actividades de sensibilización y capacitación en deberes y obligaciones, a los responsables de la custodia de equipos, bienes y demás inventarios, de acuerdo a lo consagrado en la Ley 734 de 2002 y demás normativa aplicable	Sin registro	1. Un Instrumento de entrega de turnos, diseñado y en uso permanente 2. Informe de reporte de novedades ante la Subgerente de Planificación Institucional una vez ocurra el Hurto 3. Reportes y/o reclamaciones de los hurtos ante la Aseguradora 4. Reporte de ocurrencia de hurtos ante la Oficina de Control Interno Disciplinario 5. Actividades de Sensibilización y capacitación realizadas a los responsables de la custodia de equipos, bienes y demás inventarios	UNIDAD	1	25/10/2018	20/01/2019	12	Líder de Bienes y Servicios /Subgerente de Planificación Institucional

Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del Hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de Mejora Correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de medida de las Metas	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Área Responsable
3		DEFICIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL EN LOS CENTROS DE SALUD Faltan letreros de señalización como está establecido en el PEGIRSH	Sin registro	Sin Registro	1. Elaborar al inicio de cada vigencia cronograma de visitas de inspección a los distintos Centros de Salud y áreas asistenciales de la Unidad Intermedia del Sur para verificar cumplimiento del PGIRASA 2. Realizar cada dos meses visitas de inspección de cumplimiento de PGIRASA, aplicando para ello lista de chequeo 3. Reportar ante cada Responsable de Área y a la Líder de Bienes y Servicios las novedades identificadas en la inspección realizada 4. Con base en los informes de Inspección, la Líder de Bienes y Servicios realiza las intervenciones de acuerdo a los recursos disponibles y reporta ante la Subgerente de Planificación Institucional las necesidades de adquisición para que se tramiten según prioridades.	Sin registro	1. Un Cronograma anual de visitas de inspección 2. Registro en lista chequeo según inspecciones realizadas 3. Reporte ante los responsables y la Líder de Bienes y Servicios de las situaciones encontradas en visitas de inspección 4. Intervenciones ejecutadas una vez recibido el reporte de inconformidades en el PGIRASA 4.1 Reporte escrito de necesidades de adquisición ante la Subgerente de Planificación Institucional	UNIDAD	1	25/10/2018	20/02/2019	27/04/1900	Responsable de Gestión Ambiental /Líder de Bienes y Servicios
												0,00	

Magdale.

MAGDA LUCIA CARVAJAL IRIARTE
GERENTE

Convenciones:	
	Columnas de calculo automático
	Información suministrada en el informe de la CMA
	Celda con formato fecha: Día Mes Año