



Gestion Control 1 HUSJ <gescontrol1@hospitalsanjose.gov.co>

(sin asunto)

2 mensajes

Gescontrol Hospital <gescontrol@hospitalsanjose.gov.co>

31 de julio de 2025, 15:59

Para: almacen Hospital <almacen@hospitalsanjose.gov.co>

Cc: gerencia Hospital <gerencia@hospitalsanjose.gov.co>, subgerencia Hospital <subgerencia@hospitalsanjose.gov.co>,

Gestion Control 1 HUSJ <gescontrol1@hospitalsanjose.gov.co>

JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES

Gerente

JUAN FRANCISCO MORA OBANDO

Subgerente Administrativo y Financiero

HERNAN ORDOÑEZ

Almacenista General

Hospital Universitario San José ESE

Asunto: Apertura de Auditoría Administrativa Proceso de Almacén

Dando alcance al Plan General de Auditorías, correspondiente a la vigencia 2025 y aprobado el 11 de diciembre de 2024 por los miembros del Comité Coordinador de Control Interno del Hospital Universitario San José de Popayán según los estándares mínimos de cumplimiento de seguridad y salud en el trabajo (Resolución No. 0312 de 2019), y (Decreto 1072 de 2015 lineamientos generales), me permito informarles que la oficina Asesora de Control Interno dará apertura a la auditoría al proceso de Almacén.

Cordialmente,

--

VÍCTOR FABIO GÓMEZ FRANCO*Jefe Oficina Asesora Control Interno**Hospital Universitario San José*

5 adjuntos

**5.CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR.pdf**

225K

**4- CUESTIONARIO AUDITORÍA ALMACÉN 2025.pdf**

221K

**4.MANUAL DEL PLAN DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO.pdf**

9362K

**3-FORMATO DE CHEQUEO AUDITORIA ALMACÉN AGOSTO 2025.pdf**

192K

**1-oficio apertura auditoria Seguridad y Salud en el trabajo.pdf**

477K

almacen Hospital <almacen@hospitalsanjose.gov.co>

31 de julio de 2025, 16:44

Para: Gescontrol Hospital <gescontrol@hospitalsanjose.gov.co>

Cc: gerencia Hospital <gerencia@hospitalsanjose.gov.co>, subgerencia Hospital <subgerencia@hospitalsanjose.gov.co>,

Gestion Control 1 HUSJ <gescontrol1@hospitalsanjose.gov.co>

Buenas tardes,

Gracias por la información enviada. estamos atento a la auditoría

ING HERNAN ORDOÑEZ

[El texto citado está oculto]

--

**ALMACEN GENERAL
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE
TEL. 6028234508 EXT. 199**



Gestion Control 1 HUSJ <gescontrol1@hospitalsanjose.gov.co>

APERTURA AUDITORIA ALMACEN GENERAL

Gestion Control 1 HUSJ <gescontrol1@hospitalsanjose.gov.co>

4 de agosto de 2025, 11:25

Para: almacen Hospital <almacen@hospitalsanjose.gov.co>, Gescontrol Hospital <gescontrol@hospitalsanjose.gov.co>

Buenos días Ingeniero Hernan Ordoñez
Coordinador Almacen

Adjunto documentos de APERTURA AUDITORIA ALMACÉN GENERAL

Atentamente,

VICTOR FABIO GOMEZ FRANCO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO H.U.S.J.

4 adjuntos



04 agosto DIANA_0001 - copia.pdf
3783K



04 agosto DIANA_0001.pdf
3783K



DIANA 2 04 agosto 2025_0001.pdf
622K



DIANA 2 04 agosto 2025_0001 - copia.pdf
622K

FECHA: 4. agosto de 2025. Hora: 10:20 am LUGAR: Oficina Control Interno

HORA: 10:25 am

TEMA(S): Apertura Auditoria. Almacén

MONITOR (ES):

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	# CEDULA	ACTIVIDAD Y/O CARGO	ORGANIZACIÓN O ASOCIACION	PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diana Patricia Lozano	67007132	Apoyo C-Interno	Asesalud	Control F.	gecontrol1@huj.gov.co	[Firma]
2	Valeria Hoyos	1061789323	Apoyo Almacén	Asesalud	Almacén	Almacen@huj.gov.co	[Firma]
3	Juan Andres Ocampo	16325325	Almacén	Asesalud	Almacén	ja0202@gmail.com	[Firma]
4	Hector A. 2	76.312.822	Almacén	Almacén	HUJ	almacen@huj.gov.co	[Firma]
5	Hebert B. Constanza M.	76.313.413	profesional	Almacén	Asesalud	activosfijos@huj.gov.co	[Firma]
6	Sandra Patricia Medina	34561015	Profesional	Asesalud	Control Inter	gescontrol1@huj.gov.co	[Firma]
7	Victor Fabio Gómez	1067.74.58	Jefe Control I	Hospital	Control Int	"	[Firma]
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

TRD. 107.4

Popayán, 04 de agosto de 2025

Señores:

JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES

Gerente

JUAN FRANCISCO MORA OBANDO

Subgerente Administrativo y Financiero

HERNAN ORDOÑEZ

Almacenista General

Hospital Universitario San José ESE

Atento saludo

Asunto: Apertura de Auditoría Administrativa Proceso de Almacén

Dando alcance al Plan General de Auditorías, correspondiente a la vigencia 2025 y aprobado el 11 de diciembre de 2024 por los miembros del Comité Coordinador de Control Interno del Hospital Universitario San José de Popayán según los estándares mínimos de cumplimiento de seguridad y salud en el trabajo (Resolución No. 0312 de 2019), y (Decreto 1072 de 2015 lineamientos generales), me permito informarles que la oficina Asesora de Control Interno dará apertura a la auditoría al proceso de Almacén.

En el marco de lo mencionado, el cronograma contempla el inicio de la auditoría interna al proceso ibidem, motivo por el cual se dará inicio al proceso objeto de este oficio el día **lunes 04 de agosto de 2025 a las 10:00 am, en la oficina de Control Interno**, con el grupo de trabajo que usted designe, quienes proporcionarán la información de la auditoría, así como también para socializarles el manual de procedimiento de la auditoría, con sus formatos y el código de Ética del Auditor.

Objetivo General:

El propósito de la auditoría es establecer los parámetros para una revisión general con énfasis en los aspectos críticos detectados en el proceso y procedimientos ejecutados en las diferentes Áreas Administrativas, con el fin de formular recomendaciones y oportunidades de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos, propendiendo con ello el fortalecimiento del control interno, a partir de evidencias, hallazgos y criterios válidos.

Verificar el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, implementados por parte del Hospital Universitario San José E.S.E.

De igual manera, apoyar a la dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, mediante la formulación de acciones de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos propendiendo con ello el fortalecimiento del control interno, a partir de evidencias, hallazgos y criterios válidos. De igual manera, apoyar a la dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, mediante la formulación de acciones de mejoramiento correspondientes.

Objetivos específicos:

- Velar porque las actividades y recursos se dirijan al cumplimiento de la Misión establecida en el plan de desarrollo, como es: *"Brindamos a la comunidad servicios de salud de mediana y alta complejidad proyectados a la excelencia, a través de procesos de mejoramiento continuo que permitan una atención digna, humana, segura, integral y diferencial, con talento humano comprometido en satisfacer las necesidades de salud en todos los ciclos de vida, con responsabilidad social, ambiental y sostenibilidad financiera, apoyados en los procesos de docencia, investigación e innovación"*.
- Y en cumplimiento de su Visión, "Para el 2034 ser un hospital universitario líder en la prestación de servicios de salud con enfoque de cuarto nivel de atención, que mediante un modelo integral, sostenible y competitivo garantice la eficiencia, el cumplimiento de altos estándares de calidad y un servicio digno, preservando la vida y siendo referente en la región por nuestra excelencia."
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y planes de acción y sus metas establecidas, de acuerdo con objetivos misionales.
- Evaluar el cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejoramiento, producto de las auditorías de los organismos de control y de la oficina de control interno.
- Propender por la transparencia en la gestión realizada y de esta manera minimizar los posibles hallazgos en el momento en que los entes de control realicen una auditoría integral a la vigencia actual.
- Mediante los resultados obtenidos, generar recomendaciones que contribuyan a la mejora continua en las distintas áreas y servicios complementarios que interactúan con el Proceso de Almacén.

Alcance de la Auditoría:

Al evaluar el cumplimiento de todos los planes a cargo del Proceso de almacén, como son: planes de acción, procesos, procedimientos, guías, mapa de riesgos, planes de mejoramiento suscritos a la fecha con cualquier ente de control, y determinar si los recursos financieros asignados han sido manejados con eficiencia y eficacia.

Verificar el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos de cumplimiento de del Ministerio de Salud y Protección Social Resolución 1403 de 2007 , Decreto 1072 de 2015 y normas técnicas como la NTC 5689, ENE-EU15635, implementados por parte del Hospital Universitario San José E.S.E.

1. Revisar matriz de indicadores del proceso de Almacén
2. Participación de los trabajadores oficiales y colaboradores en los procesos de capacitación, inducción y reinducción.
3. Planificación, desarrollo y aplicación del proceso de Almacén.
4. Alcance y aplicación del proceso de Almacén, frente a los proveedores y contratistas.
5. Realizar seguimiento al Plan de Capacitaciones de formación continua del proceso de Almacén.
6. Verificar la participación de almacén en las etapas de contratación
7. Revisar la adherencia a los procedimientos con que cuenta el proceso de almacén
8. Revisar actas de : Constitución del Comité de Saneamiento Contable y financiero, de conciliación con contabilidad, bajas, de las tres (03) últimas actas de reunión
9. Revisión de inventarios generales con corte a 31 de julio de 2025.
10. Revisión de manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos, mapa de riesgos y caracterización de proceso de almacén.
11. Revisión planes de mejoramiento interno y externos
12. Revisión de Pólizas

Con este oficio, se da inició a la auditoría interna por parte de la Oficina de Control Interno, la cual se realizará mediante la revisión de documentos en medio magnético en lo posible, ya que estamos aplicando la política de CERO PAPEL, que soportan legal, técnica, financiera y presupuestalmente las actividades que desarrolla el Proceso de Almacén, en el período comprendido entre agosto de 2025 y septiembre 2026. En el evento que la oficina de control Interno llegase a requerir información adicional, el auditado deberá hacerla llegar en los tiempos estipulados lo solicitado.



Para la ejecución de la auditoría se ha asignado el siguiente equipo de profesionales:

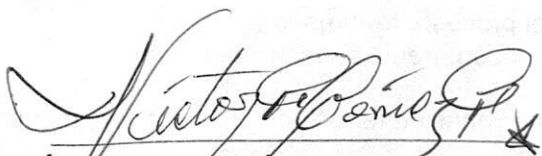
Mag. Víctor Fabio Gómez Franco. Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno del HUSJP
Auditor Líder.

EC. Sandra Patricia Medina. Apoyo a las auditorías Administrativas, afiliada partícipe al sindicato
ASTRASALUD.

CPT Diana Patricia Loaiza Rodríguez. Apoyo a las auditorías Administrativas, afiliada partícipe al
sindicato ASTRASALUD.

La auditoría se realizará de acuerdo con las normas y procedimientos generalmente adoptados,
mediante visita a su área, determinados en el manual de procedimiento de auditoría, siguiendo
el Formato de Plan de Trabajo de la Auditoría, en donde se encontraran los temas, fechas y
responsables que usted designe para la entrega de la información de cada una de las actividades
a auditar, igualmente se anexará el Código de ética del Auditor, para su conocimiento.

Para el cumplimiento de los objetivos y los términos establecidos en la programación, solicitamos
la colaboración del personal del área auditada, mediante el oportuno suministro de la información
solicitada.



VÍCTOR FABIO GÓMEZ FRANCO
Jefe Oficina Asesora Control Interno
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ESE

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	FORMATO LISTA DE VERIFICACION O CHEQUEO	MAN-CT-01-FOLV01
		Versión: 0
		Página 1 de 3

NOMBRE DEL AUDITOR: Víctor Fabio Gómez Franco	FECHA: agosto 4 del 2025
--	---------------------------------

PROCESO AUDITADO: Proceso de ALMACÉN

OBJETIVO: El propósito de la auditoria, es establecer los parámetros para una revisión general con énfasis en los aspectos críticos detectados en los procesos y procedimientos realizados en los diferentes procesos de la administración, con el fin de formular recomendaciones y oportunidades de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos, propendiendo con ello el fortalecimiento del control interno, a partir de evidencias, hallazgos y criterios válidos. De igual manera, apoyar a la dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, mediante la formulación de acciones de mejoramiento correspondientes al año 2025.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Velar porque las actividades y recursos se dirijan al cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo del "Hospital Universitario San José de Popayán", por medio de los planes de acción de cada una de los procesos o servicios involucrados.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y planes de acción y sus metas establecidas, de acuerdo con objetivos misionales.
3. Evaluar el cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejoramiento, producto de las auditorias de los organismos de control y de la Oficina Asesora de Control Interno.
4. Propender por la transparencia en la gestión realizada y de esta manera minimizar los posibles hallazgos en el momento en que los entes de control realicen una auditoría integral a la vigencia actual, mediante los resultados obtenidos, generar recomendaciones que contribuyan a la mejora continua del Proceso de Almacén.

ALCANCE DE LA AUDITORIA: Evaluación Proceso de Almacén.

ITEM	PREGUNTA O ASPECTO A EVALUAR	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES Y HALLAZGOS	P/D
		SI	NO	N/A		
1	Seguimiento y evaluación de los planes a cargo del área auditada.					
2	Control del cumplimiento de normas que corresponden al proceso de Almacén.					
3	Aplicabilidad de los procesos y procedimientos a cargo (mapa de proceso, caracterización de proceso)					
4	Aplicabilidad seguimiento del mapa de riesgo incluido los de corrupción.					
5	Aplicabilidad seguimiento del mapa de riesgo incluido los de corrupción.					
5	Seguimientos a comités					
6	Manuales					
7	Política documental y PQRS					



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	FORMATO LISTA DE VERIFICACION O CHEQUEO				MAN-CT-01-FOLV01
					Versión: 0
					Página 2 de 3
8	Informe de evaluación desempeño				

Tareas/Actividades Auditoria	Fecha y Hora de Ejecución
Ejecución del Trabajo de Campo recolectando, verificando información (entrevistas a los auditados), diligenciamiento de papeles de trabajo preparados. (listas de chequeo) etc..	04 agosto al 29 de octubre de 2025
Realizar reunión de cierre con el responsable del proceso y el jefe del proceso a auditar, presentando los hallazgos encontrados y conclusiones al respecto.	30 de octubre de 2025

P: Evidencia en papel o

D: Evidencia en medio Digital

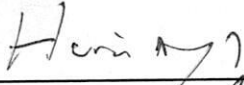
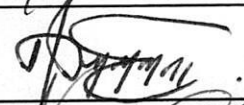
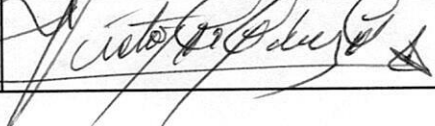
PLAN DE TRABAJO.				
TEMAS A AUDITAR	FECHA DE LA AUDITORIA		RESPONSABLE ENTREGA DE LA INFORMACION	TIPO DE AUDITORIA Y EVIDENCIAS
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION		
1. Seguimiento y evaluación de los planes a cargo del área auditada	4 de agosto de 2025	30 de octubre 2025	Almacenista Coordinador	Auditoria administrativa Planes
2. control del cumplimiento a las normas que corresponden al proceso a auditar	4 de agosto de 2025	30 de octubre 2025	Almacenista Coordinador	Auditoria administrativa. Normograma
3. Aplicabilidad a los Procesos y procedimientos a cargo según mapa de procesos.	4 de agosto de 2025	30 de octubre 2025	Almacenista Coordinador	Auditoria administrativa. - Mapa de procesos
4. Aplicabilidad y seguimiento a los mapas de Riesgo	4 de agosto de 2025	30 de octubre 2025	Almacenista Coordinador	Auditoria administrativa. Mapa de riesgos.
5. Reuniones de mejoramiento	4 de agosto de 2025	30 de octubre 2025	Almacenista Coordinador	Auditoria administrativa Comités
6. Manuales	4 de agosto de 2025	30 de octubre 2025	Almacenista Coordinador	Auditoria administrativa. Manuales
7. Política Documental y PQRS	4 de agosto de 2025	30 de octubre 2025	Almacenista Coordinador	Auditoria administrativa. Tablas de Retención Documental
8. Informe de la Evaluación de Desempeño personal de la planta y sindical	4 de agosto de 2025	30 de octubre 2025	Almacenista Coordinador	Auditoria administrativa. Evaluación de desempeño
9 cumplimiento de los estándares mínimos definidos según la Resolución 1403 de 2007 y normas técnicas como la NTC 5689, ENE-EU15635	4 de agosto de 2025	30 de octubre 2025	Almacenista Coordinador	Auditoria administrativa. Evaluación de desempeño



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	FORMATO LISTA DE VERIFICACION O CHEQUEO	MAN-CT-01-FOLV01
		Versión: 0
		Página 3 de 3

Adicional se verificará:

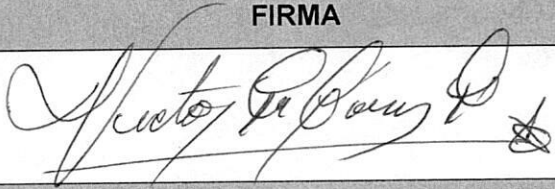
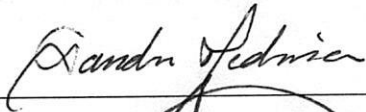
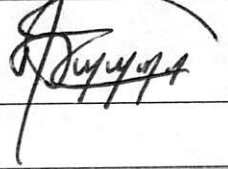
1. Revisar matriz de indicadores del proceso de Almacén
2. Participación de los trabajadores oficiales y colaboradores en los procesos de capacitación, inducción y reintroducción
3. Planificación, desarrollo y aplicación del proceso de Almacén.
4. Alcance y aplicación del proceso de Almacén, frente a los proveedores y contratistas.
5. Realizar seguimiento al Plan de Capacitaciones de formación continua del proceso de Almacén.
6. Verificar la participación de almacén en las etapas de contratación
7. Revisar la adherencia a los procedimientos con que cuenta el proceso de almacén
8. Revisar Actas de: Constitución del Comité de Saneamiento Contable y financiero, de conciliación con contabilidad, bajas, de las tres (03) últimas actas de reunión
9. Revisión de inventarios generales con corte a 31 de julio de 2025.
10. Revisión de manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos, mapa de riesgos y caracterización de proceso de almacén.
11. Revisión planes de mejoramiento interno y externos
12. Revisión de Pólizas

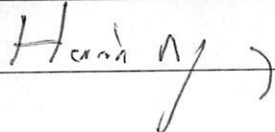
NOMBRE DEL AUDITADO	HERNAN ORDOÑEZ	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:	
NOMBRE DEL AUDITOR:	SANDRA PATRICIA MEDINA MUÑOZ	FIRMA DEL AUDITOR:	
NOMBRE DEL AUDITOR:	DIANA PATRICIA LOAIZA RODRIGUEZ	FIRMA DEL AUDITOR:	
NOMBRE JEFE DE CONTROL INTERNO:	ESP. VÍCTOR FABIO GÓMEZ FRANCO.	FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO:	

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	FORMATO DESIGNACIÓN DE AUDITORES	MAN-CT-F0DA01
		Versión: 0
		Página 1 de 1

FORMATO ASIGNACION DE AUDITORES
 Popayán, 4 de agosto de 2025

AUDITOR	CARGO	PROCESO A AUDITAR	FECHA AUDITORIA
Mag. Víctor Fabio Gómez Franco	Jefe Oficina de Control Interno.	Administrativo	Del 04 de agosto al 30 de octubre de 2025
Ec. Sandra Patricia Medina Muñoz	Profesional de Apoyo a las auditorias Administrativas	Administrativo	Del 04 de agosto al 30 de octubre de 2025
CPT Diana Patricia Loaiza Rodríguez	Profesional de Apoyo a las auditorias Administrativas	Administrativo	Del 04 de agosto al 30 de octubre de 2025

NOMBRE JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	FIRMA
Mag. Víctor Fabio Gómez Franco	
NOMBRE CONTRATISTA APOYO A LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS	FIRMA
Ec. Sandra Patricia Medina Muñoz	
CPT Diana Patricia Loaiza Rodríguez	

NOMBRE COORDINADORA PROCESO ALMACÉN	FIRMA
HERNAN ANTONIO ORDOÑEZ Almacenista General	

7 Agosto 2025

CUESTIONARIO:

- ¿Manejan PQRSF? SI ☒ NO ☐ :
Eventos Adversos
- ¿Cuánto funcionarios de planta tiene el área de Almacén?
3 incluido Almacén
- ¿Qué tipo de vinculación tiene el jefe del área con el Hospital San José?
Planta (provisoria) libre nombramiento
- ¿Han recibido capacitación de normatividad de MIPG? SI ☒ NO ☐
- ¿Se han revisado los procedimientos para su ajuste o actualización en las últimas vigencias? SI ☒ NO ☐ ¿Cuáles?
por procedimientos de trabajo interno
- ¿Considera que deben actualizarse los procesos del área de Almacén? SI ☒ NO ☐
¿Indique los procesos?
Ingreso, traslado, Ordenes de Despacho, entre otros, Manual Almacén de San José
- A la fecha el proceso de Almacén tiene procedimientos publicados en la plataforma de vulcano del HUSJ. ¿Faltan procedimientos por publicar y actualizar? ¿Indique cuáles son?
Si, los tiene publicados - si falta actualizar
- ¿Se realiza el proceso de inducción y reinducción al personal del proceso de Almacén? SI ☒ NO ☐
- ¿Existe una acentuada rotación de personal? SI ☒ NO ☐ ¿explique el motivo?
por Evaluación de desempeño, o situaciones ajenas al Almacén
- ¿Cuentan con suficientes y eficientes EQUIPOS DE CÓMPUTO? SI ☒ NO ☐ ¿Por qué?

- ¿Cuentan con los respectivos EQUIPOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS necesarios para el cumplimiento del servicio? SI ☒ NO ☐ ¿Por qué?

- ¿Indique si se han presentado inconvenientes para el cumplimiento de los procedimientos? SI ☒ NO ☐ ¿Cuáles?
Tareas que no dependen del Almacén, saneamiento contable
- ¿Considera que la infraestructura donde está ubicada el área de Almacén cumple con la norma y la necesidad del servicio? SI ☒ NO ☐ ¿Por qué?

- ¿Considera que el talento humano asignado al proceso de Almacén cumple con la idoneidad necesaria para la prestación del servicio? SI ☒ NO ☐ ¿Por qué?
Pero se recomienda la Rotación del personal cada Tres Meses, o seis meses,

Hecho a ?