



FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

MAN-CT-01-F0MP01

Versión 0

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de diciembre de 2025

PROCESO AUDITADO: ALMACÉN GENERAL

PROCESOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN: GERENCIA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ALMACENISTA GENERAL, SISTEMAS, FARMACIA, CONTABILIDAD, TECNOLOGIA BIOMEDICA, OFICINA ASESORA JURIDICA, VIGILANCIA Y CONTROL DE CONTRATOS

CONSECU TIVO HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO O CONDICION	CAUSA	EFFECTO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDAS METAS	DIMENSION DE LA META.	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	PLAZO EN SEMANA S DE	RESPONSABLE
HALLAZGO NRO 1.	Manual Para el Manejo Administrativo de los Bienes de Propiedad del Hospital Universitario san José de Popayán E.S.E. Desactualizado:	Se ha derivado de la ausencia de un control efectivo sobre la gestión documental de las versiones oficiales y su custodia, así como la falta de actualización oportuna del manual desde su adopción en el año 2019, lo que limita su validez y aplicabilidad frente a las normas y procedimientos actualmente vigentes.	Como consecuencia de contar con un manual administrativo de bienes desactualizado, el hospital enfrenta deficiencias en el control, registro y administración de su patrimonio, lo que se traduce en inconsistencias en la gestión de bienes, duplicidad de procedimientos, y dificultades para garantizar la trazabilidad y transparencia en los movimientos de activos, de igual manera posible aplicación de procedimientos sin sustento normativo válido, inseguridad jurídica frente a la legalidad y vigencia del manual institucional	* Actualizar manual administrativo de bienes del almacén general el cual consta de 10 capítulos: introducción, normatividad, objetivos generales y específicos, conceptos contables y definiciones, inventarios, responsabilidades, ingreso de bienes y materiales al almacén, salida de bienes, traslado de bienes, baja de bienes, rutas de movimiento de activos fijos. * Presentar capítulo 9 de baja definitiva al comité de bajas, para su revisión y ajustes. * Enviar borrador a las áreas de jurídica y contabilidad para su revisión, ajustes y visto bueno. * Socializar ante Comité Financiero la validación del manual * Emitir resolución de actualización de manual administrativo de bienes. * Socialización de manual y rutas a las áreas asistenciales y administrativas. * enviar y cargar manual actualizado con resolución debidamente firmada por la gerencia al aplicativo vulcano.	Actualizar y socializar manual	Actualizar los 10 capítulos de manual con la revisión del área contable, jurídica y comité de baja correspondiente al capítulo de bajas	10	Manual actualizado, socializado y aprobado por resolución.	15/12/2025	15/06/2026	24	Gerencia Subgerente Administrativo y Financiero. Almacenista General Contador Oficina Asesora Jurídica
HALLAZGO NRO 2.	Procedimientos desactualizados	Los procedimientos y formatos del subproceso de Almacén no se actualizan ni socializan adecuadamente.	Esto genera reprocesos en las actividades diarias del subproceso de almacén. Aumenta el riesgo de errores costosos, como la sobrevaloración de inventarios. Impacta negativamente en los estados financieros de la institución. Riesgo de incumplimiento de la normatividad vigente.	* Actualizar y aprobar los procedimientos del subproceso del almacén general. (17 procedimientos y revisar la acción de 2 procedimientos mas) * Enviar procedimientos actualizados al área de planeación para su estandarización en los formatos establecidos por la institución. * El procedimiento de adquisición programar reunión para establecer los criterios de cada una de las tecnologías. * cargar los procedimientos aprobados por el área de planeación. * Socializar los procedimientos al personal del área del almacén general	Actualizar y socializar procedimientos del almacén general	Actualizar los 17 procedimientos del almacén general y revisar la adición de los sugeridos por la auditoría.	17	procedimientos actualizados, aprobados y socializados.	15/12/2025	30/07/2026	32	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero Almacenista General

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EN ALTA POR UNA ATENCIÓN DIARIA E INTEGRAL NIT 901.588.822-5	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	MAN-CT-01-FOMP01 Versión 0
--	--	-------------------------------

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 de diciembre de 2025
PROCESO AUDITADO: ALMACÉN GENERAL	
PROCESOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN: GERENCIA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ALMACENISTA GENERAL, SISTEMAS, FARMACIA, CONTABILIDAD, TECNOLOGIA BIOMEDICA, OFICINA ASESORA JURIDICA, VIGILANCIA Y CONTROL DE CONTRATOS	

N CONSECU TIVO HALLAZG	DESCRIPCION DEL HALLAZGO O CONDICION	CAUSA	EFECTO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDAS METAS	DIMENSION DE LA META.	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	PLAZO EN SEMANAS DE	RESPONSABLE
HALLAZGO NRO 3.	Deficiencias de Control interno en la conciliación con el proveedor del inventario de bienes recibidos en comodato	Falta de procedimientos formales para la conciliación física de inventario con los proveedores, así como la falta de un sistema actualizado de control y seguimiento de los contratos asociados. Débil supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, supervisor y del área de Activos Fijos.	*Riesgo de registrar bienes inexistentes o incompletos en la contabilidad de la entidad. *Dificultad para establecer la valoración correcta de los bienes en comodato, afectando la presentación fiel del patrimonio *Posible vencimiento de contratos sin gestión oportuna de prórroga o devolución, exponiendo a la entidad a posibles riesgos de pérdida, uso indebido o falta de disponibilidad de bienes	* Realizar reunión con el área jurídica, supervisión de contratos y apoyos para definir directrices desde la elaboración de estudios previos para la generación de contratos con relación de equipos en comodato con los valores comerciales. * Realizar inventario físico y conciliación con el proveedor de mayor relevancia JANER DISTRIBUCIONES el cual representa el 64% de los bienes recibidos como Apoyo Tecnológico * Actualizar contrato de suministro con equipos en apoyo tecnológico de las bombas de infusión marca Braun, por parte del supervisor según información de levantamiento de inventario suministrado por almacén. *Farmacia deberá informar a almacén cada vez que se inicie un nuevo contrato del que se derive la entrega de equipos en apoyo tecnológico * Realizar ajuste de bombas en cada uno de los servicios asistenciales, con el levantamiento de inventario actualizado y nuevo contrato, según la distribución para los servicios enviada de parte tecnología Biomédica *Desde el área Jurídica se verificará que desde los estudios previos que se radiquen, se incluyan claro y específico la valorización y especificaciones técnicas de los equipos en apoyo tecnológico. *Incluir en el manual administrativo de bienes un punto de control frente a la administración de inventarios de equipos en apoyo tecnológico.	Actualizar los contratos vigentes de suministro con apoyo tecnológico	*Contratos de suministro con apoyo tecnológico vigentes actualizados * Inventario Conciliado con el proveedor Janer Distribuciones	100% conciliación con el proveedor Janer Distribuciones	contratáosle suministro con apoyo tecnológico actualizados e inventario conciliado y ajustado.	15/12/2025	30/07/2026	30	Subgerente Administrativo y Financiero Administrativo o Jefe oficina Asesora Jurídica Director Técnico Servicio Farmacéutico Coordinador Vigilancia y Supervisión de Contratos Almacenista General
HALLAZGO NRO 4.	Inconsistencia en el número de equipos de cómputo reportados entre los Subprocesos de Administración y Almacén	La discrepancia puede estar asociada a: Falta de articulación entre los subprocesos para realizar conciliaciones periódicas de inventario. Diferencias en los criterios de registro y actualización de la información (por ejemplo, inclusión de equipos en mantenimiento, dados de baja o sin ubicación definida). Ausencia de un procedimiento estandarizado para la gestión unificada de inventarios de equipos de cómputo.	Riesgo de pérdida, mal uso o sustracción de bienes institucionales sin detección oportuna. Información contable y administrativa inconsistente, que puede afectar la toma de decisiones. Posible incumplimiento normativo en la administración de bienes públicos.	* Realizar un inventario físico de los equipos de cómputo de la Institución. (Acta toma de inventario) * Conciliación del inventario de equipos de cómputo entre ambos subprocesos (Sistemas y Almacén) * Informe de las diferencias encontradas : sobrantes , faltantes . * Presentación de informe a comité de sostenibilidad y saneamiento contable. * Ajustes realizados previa aprobación ante el comité de sostenibilidad y saneamiento contable.	Garantizar la consistencia, confiabilidad y actualización del inventario de equipos de cómputo entre los Subprocesos de Administración y Almacenamiento de la Información y Almacén	Asegurar que el número de equipos de cómputo reportados en los procesos de Administración y Almacenamiento de la Información y Almacén coincidan y estén alineados con el inventario real (Sistema DGH)	100%	Inventario de equipo de cómputo conciliado y ajustado con el proceso de Administración y Almacenamiento de la Información, frente a lo registrado en el modulo de activos fijos, sistema (DGH)	15/12/2025	28/02/2026	11	Subgerente Administrativo y Financiero Almacenista General Coordinador Administrativo y Almacenamiento de la Información

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

MAN-CT-01-FOMP01

Versión 0

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de diciembre de 2025

PROCESO AUDITADO: ALMACÉN GENERAL

PROCESOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN: GERENCIA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ALMACENISTA GENERAL, SISTEMAS, FARMACIA, CONTABILIDAD, TECNOLOGIA BIOMEDICA, OFICINA ASESORA JURIDICA, VIGILANCIA Y CONTROL DE CONTRATOS

CONSECUTIVO HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO O CONDICION	CAUSA	EFFECTO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDAS METAS	DIMENSION DE LA META.	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	PLAZO EN SEMANAS DE	RESPONSABLE
HALLAZGO NRO 5.	Deficiencias en el Control Interno que Impidieron la Conclusión del Inventario en las Bodegas de Bienes No Explotados	* Falta de organización física y sistemática de los bienes en las bodegas de no explotados. * Ausencia de procedimientos documentados o supervisión efectiva para el control, clasificación y actualización de los bienes almacenados. * Deficiencias en el control interno del proceso de inventario, que no garantizan la preparación previa y el orden necesario para ejecutar el conteo físico. * Limitada planeación y coordinación entre el área de almacén, contabilidad y control interno antes de iniciar la toma del inventario	Imposibilidad de validar la totalidad del inventario físico, lo que afecta la confiabilidad de los saldos contables reportados. Riesgo de pérdidas, extravíos o deterioro de los bienes por falta de control y trazabilidad. Limitación en la verificación de existencia y estado de los activos, lo que podría derivar en observaciones de auditorías externas o de antes de control. Afectación del sistema de gestión de calidad, al no garantizar el cumplimiento de los procedimientos de control y custodia de bienes.	* Consecución de espacios o bodegas para la clasificación y organización de activos fijos inservibles, obsoletos o servibles no necesarios para los servicios: Se organizo y adecuo la casa centro y se alquiló la bodega san José para este tipo de bienes. * Realizar un primer conteo para ajustar su organización y realizar un segundo conteo: Se hizo un primer conteo comparado con la información del módulo de DGH activos fijos para generar primeras diferencias, con el apoyo de los veedores control interno y revisoría fiscal. se socializa primer informe. * Reversamiento del 40% de los valores de vida útiles realizado en el año con el fin de identificar los valores reales afectados en septiembre de 2022, para identificar las diferencias reales entre almacén y contabilidad. * Asignar evaluadores idóneos por parte de la subgerencia científica para determinar nuevas vidas útiles * Organizar y clasificar los activos fijos de las bodegas de no explotados con consecutivos y conceptos técnicos emitidos por los líderes de las diferentes tecnologías. * Realizar un segundo conteo de la bodega de no explotados, para determinar las diferencias entre el sistema DGH y físico. * Actualización de manual administrativo de bienes, especialmente el capítulo de bajas para iniciar la depuración de salida de activos debidamente soportados con actas de comité y resolución por parte de la gerencia. Lo anterior teniendo en cuenta que en el manual vigente no hay claridad en las rutas para realizar una baja debidamente soportada. * Socialización de manual y rutas de movimiento de activos fijos * Presentar informe de diferencias al comité de sostenibilidad y saneamiento contable. y comité de bajas soportes de justificaciones encontradas. * Aprobar y realizar ajustes de las diferencias encontradas. Lo anterior con el fin de dar claridad	Concluir el inventario físico y documental de las bodegas de bienes no explotados, garantizando información completa y confiable mediante el fortalecimiento del control interno	Lograr que los inventarios físicos de la bodega de no explotados, sean coherente con lo registrado el sistema DGH	1	Inventario físico de la bodega no explotado conciliado con el sistema DGH evidencia (Acta toma de inventario físico conciliado y ajustado.)	15/12/2025	30/07/2026	30	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero Almacenista General Contador
HALLAZGO NRO 6.	Falta adherencia a los procedimientos establecidos para la toma de inventario en los servicios.	Falta de actualización al procedimiento que permita contar con políticas de operación frente al cronograma, y adherencia a los mismos.	Estados Financieros sin reflejar la realidad económica de la Institución	* Actualización del manual administrativo de bienes * Socialización del manual y rutas al personal asistencial y administrativo (Registro Virtual-Evaluación mediante el pretest y postest) * Presentación de informe de inventario físico en los servicios con corte a 31-12-25 al comité de saneamiento y saneamiento contable, con copia a control interno disciplinario para determinar responsabilidad en caso de faltantes -	Inventarios conciliados y ajustados en los servicios asistenciales y administrativos	Conciliación y actualización al 100 % el inventario físico en los servicios asistenciales y administrativos frente a los registros existentes en el módulo de activos fijos (DGH)	100%	Contar con el 100% de las actas toma de inventario físico de los servicios asistenciales y administrativos conciliados y ajustados.	15/12/2025	30/07/2026	30	Almacenista general
HALLAZGO NRO 7	Deficiencias del control interno entre saldos del módulo de activos fijos almacén y contabilidad - Mínima cuantía	Debilidad en los mecanismos de control interno relacionados con la actualización y conciliación de los inventarios de bienes, lo que impide la conciliación adecuada de cifras entre el módulo de contabilidad y el almacén.	Posibles análisis incorrectos en los estados financieros, con la consecuente presentación de informes con errores materiales que no reflejan la situación real de la institución	* Culminar al 100% con los inventarios físicos de mínima cuantía en todos los servicios asistenciales y administrativos (Actas toma de inventario físico de mínima cuantía) * Presentación de informe y soportes (actas por cada servicios) ante el comité de sostenibilidad y saneamiento contable. * Registros contables previo al resultado de lo analizado en el comité de sostenibilidad y saneamiento contable.	Fortalecer el control interno mediante la conciliación de los bienes de mínima cuantía entre el módulo de activos fijos, proceso almacén contabilidad, asegurando la consistencia y confiabilidad de la información.	100 % de los bienes de mínima cuantía conciliados sin diferencias entre los módulos de activos fijos y contabilidad	100%	Contar con activos de mínima cuantía conciliados y ajustados entre los procesos de Almacén y Contabilidad	15/12/2025	28/02/2026	10	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero Almacenista general Contador

	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	MAN-CT-01-FOMP01 Versión 0
---	--	-------------------------------

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de diciembre de 2025

PROCESO AUDITADO: ALMACÉN GENERAL

PROCESOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN: GERENCIA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ALMACENISTA GENERAL, SISTEMAS, FARMACIA, CONTABILIDAD, TECNOLOGÍA BIOMÉDICA, OFICINA ASESORA JURÍDICA, VIGILANCIA Y CONTROL DE CONTRATOS

CONSECUTIVO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O CONDICIÓN	CAUSA	EFFECTO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDAS METAS	DIMENSION DE LA META	FECHA INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE	RESPONSABLE
HALLAZGO NRO 8.	Inventario obsoleto y en desuso de insumos donados durante la pandemia	Debilidades en los procedimientos de registro, control y seguimiento de los bienes donados, afectando la transparencia y trazabilidad de la gestión de inventarios.	Ocupación innecesaria de espacio físico en la bodega, riesgo de deterioro de materiales y falta de optimización en la gestión de recursos, además de posibles impactos negativos en la eficiencia operativa del hospital	- Actualizar y socializar manual administrativo de bienes para el ingreso y distribución de bienes donados a la institución - Enviar listado de insumos donados a la subgerencia científica para socializar internamente en los servicios asistenciales, si es posible su rotación en los servicios. (concepto técnico del servicio de cirugía y otras áreas asistenciales) - Si el concepto es son insumo no útiles para la institución: Se realizar si disposición con otras instituciones o se realiza disposición final con gestión ambiental.	Realizar disposición final de insumos donados o generar su rotación en otras instituciones.	Realizar disposición final de insumos relacionados en informe final de auditoría: tapabocas, polainas, viseras y caretas.	1	disposición final de insumos o acta de distribución en los servicios si son utilizados.	15/12/2025	1/03/2026	10	Almacenista General
HALLAZGO NRO 9.	Falta de adherencia al Manual Administrativo de Bienes y Procedimientos /Frente a la ausencia de firma del responsable del servicio y/o del almacenista en las ordenes despacho	Deficiencia en el cumplimiento y supervisión de los procedimientos establecidos en el Manual Administrativo de Bienes, lo cual evidencia una falta de control por parte de los responsables del proceso de despacho y recepción de las ordenes	Impide identificar de manera fehaciente al responsable de la recepción de los bienes, lo que aumenta el riesgo de pérdida, uso inadecuado o falta de rendición de cuentas sobre los bienes entregados a los distintos servicios, lo conlleva a un riesgo inherente.	- Actualización y socialización de manual administrativo de bienes al personal del almacén general - Garantizar inducción al nuevo personal del almacén general por medio del sindicato. - Verificar al finalizar el mes mediante muestreo estadístico de acuerdo al volumen del ordenes de despacho, que todos los documentos de entradas y salidas estén debidamente firmados por quien entrega y recibe.	Fortalecer el cumplimiento del Manual Administrativo de Bienes y Procedimientos, garantizando la correcta autorización y control de las ordenes de despacho mediante la firma de los responsables del servicio y del almacenista.	Realizar revisiones periódicas a una muestra estadística no menor al 10% de las ordenes de despacho de acuerdo al volumen mensual, para verificar el cumplimiento del procedimiento.	>=10%	Muestra de las ordenes de despacho debidamente firmadas por quien entrega y recibe	15/12/2025	28/02/2026	10	Almacenista General

Dr. JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES

Gerente

Dr. VÍCTOR FABIO GÓMEZ FRANCO

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

JUAN DAVID MUÑOZ PALACIOS

Coord. Tecnología Biomédica

Dr. DIEGO ANDRÉS CASTRO BETANCOURT

Subgerente Administrativo y Financiero

Dr. CAROLINA URRUTIA BASTIDAS

Jefe Oficina Asesora Jurídica

DIANA PATRICIA LOAIZA RODRIGUEZ

Profesional Esp. Apoyo Administrativo Oficina Control Interno

Ing. HERNÁN ORDÓÑEZ B.

Almacenista General

Ing. ANGEL JOHAN OJITO CHAVERRA

Director Técnico Oficina de Farmacia

Dr. PEDRO ANTONIO ANACONA MINA

Coordinador Oficina Contabilidad

Ing. JUAN DAVID URIBE ORDÓÑEZ

Coordinador Área Administración y almacenamiento de la i

Dr. PEDRO DARIO MELENDEZ GUEVARA

Médico Especialista Grado 1 con funciones de Coordinador de Vigilancia y Supervisión de Contratos