

Seguimiento Plan de mejoramiento Contraloria departamental III Trimestre de 2019-Viernes 4 de octubre de 2019

De: controlinterno@hsrafaelsanjuan.gov.co <controlinterno@hsrafaelsanjuan.gov.co>
Enviado: Wed, Oct 2, 2019 a la(s) 9:28 am
Para: subadministrativa@hsrafaelsanjuan.gov.co, subcientifica@hsrafaelsanjuan.gov.co, ambiental@hsrafaelsanjuan.gov.co, planeacion@hsrafaelsanjuan.gov.co, juridica@hsrafaelsanjuan.gov.co
CC: gerencia@hsrafaelsanjuan.gov.co

formato_201906_f20_cdg_Anexo3.xls (816,9 KB)

Buenos días,Para todos:

Se envía el plan de mejoramiento vigente con la controlaría departamental con los avances a corte de Junio 2019 y de acuerdo a lo revisado en comité de control interno del martes 24 de septiembre de las acciones del plan de mejoramiento y sus respectivos soportes,se realizará revisión por esta oficina el día viernes 4 de octubre de 2019 , con el fin de consolidar el informe de seguimiento del III trimestre y soportes para su envío a la contraloria departamental.

Muchas Gracias

-----Mensaje original-----

De: "controlinterno@hsrafaelsanjuan.gov.co" <controlinterno@hsrafaelsanjuan.gov.co>
Enviado: Thursday, May 9, 2019 9:59am
Para: "ambiental@hsrafaelsanjuan.gov.co" <ambiental@hsrafaelsanjuan.gov.co>
Asunto: FW: Seguimiento Plan de mejoramiento Aprobado para el cumplimiento de las acciones por responsables

-----Mensaje original-----

De: "controlinterno@hsrafaelsanjuan.gov.co" <controlinterno@hsrafaelsanjuan.gov.co>
Enviado: Monday, April 1, 2019 2:57pm
Para: "ambiental@hsrafaelsanjuan.gov.co" <ambiental@hsrafaelsanjuan.gov.co>
Asunto: FW: Seguimiento Plan de mejoramiento Aprobado para el cumplimiento de las acciones por responsables



LISTADO DE ASISTENCIA

Código: GDE-F-LA-04

Versión: 2.0

Vigencia: 23/03/2017

GESTION DIRECTIVA Y ESTRATEGICA

Página 1 de 1

Tipo:	Comité y/o Reunión	x		Capacitación			Evento		
Tema:	Seguimiento a los avances del Plan de Mejoramiento Contraloría Departamental III Trimestre de 2019			Fecha: 04/10/2019		Hora de Inicio: 9:00 am		Hora de Finalización: 6:00 pm	

No.	NOMBRE Y APELLIDO	No. CEDULA	CARGO	FIRMA	CORREO ELECTRONICO
1	ROXANA MEJIA FUENTES	52 967.514	PROFESIONAL UN	<i>Roxana Mejia</i>	juridica@hrrafaelcesar.gov.co
2	Manuel José Mejía	5. 163.290	Abogado	<i>Manuel José Mejía</i>	mymeja50@hotmail.com
3	César A. Ballesteros	91.246.864	Subdir. Contr	<i>César A. Ballesteros</i>	soberia@hrrafaelcesar.gov.co
4	Manuel Andrés Durán	1032397937	Asesor de Contral.	<i>Manuel Andrés Durán</i>	controlinterno@hrrafaelcesar.gov.co
5					
6					
7					



FORMATO 20B. AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

ENTIDAD: ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II DE SAN JUAN DEL CESAR(LA GUAJIRA)	NIT: 892115010-5	HOJA ____ DE ____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: ELIANA MARGARITA MENDOZA MENDOZA	PERÍODO DE RENDICIÓN: DE: JULIO A: SEPTIEMBRE	

No. (A)	AVANCE			ACCIONES DE MEJORAMIENTO (E)	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO (F)	TIEMPO PROGRAMADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES MEJORAMIENTO	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO ADOPTADO POR LA ENTIDAD		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO POR LA ENTIDAD	INDICADORES DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LAS METAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE LAS METAS
	CLASE DE OBSERVACIÓN (B)	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN FORMULADA POR LA CDG (C)	ÁREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS (D)			(G)	(H)						
						TIEMPO PROGRAMADO	ACTIVIDAD (H1)	TIEMPO (H2)					
1	Administrativo	En la muestra seleccionada de los contratos, se observaron deficiencias en las etapas del proceso contractual, teniendo en cuenta que en la etapa de Planeación (etapa Precontractual), los estudios previos no presentan de manera clara la necesidad que se pretende satisfacer a través de la contratación y no justifican el valor estimado del contrato (soportado en estudios de mercado y análisis de precios).	SUBDIRECCION CIENTIFICA, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y PLANEACION	Socializar los elementos y requisitos de los Estudios de Necesidad contemplados en el Estatuto y Manual de contratación de la ESE, con todos los funcionarios involucrados en la realización de los mismos.	PROFESIONAL AREA JURIDICA	1 MES	Revisión del acta de socialización de los requisitos de estudios contemplados en el estatuto de contratación.	1 MES	Asesora de Control Interno	Socialización realizada.	N/A	Acta de comité de contratación 001 del 16 de enero de 2019 donde se realiza socialización sobre los elementos y requisitos de estudios de necesidad contemplados en el manual de contratación de la ESE, con los funcionarios involucrados.	100%
				Desarrollar en los estudios previos el ítem de estudios y análisis de ofertas y precio.	SUBDIRECTOR CIENTIFICO, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, ASESOR PLANEACION	6 MES	Revisión de los estudios previos.	6 MES	Asesora de Control Interno	Estudios de necesidad con análisis de ofertas y precios.	N/A	Se inicio la implementación del formato con el ítem de análisis de precios y ofertas en el mes de septiembre 2019 en los contratos asistenciales y de suministros. Se anexan muestras de estudios de análisis por especialidades y de suministros.	50%

2	Administrativo	La "Cláusula Segunda, numeral 10", de la orden de suministro N° 015 y la Cláusula tercera; numeral 10", del contrato de suministro N° 010, indican: "Reportes de verificación y control: En la modalidad de vales, inmediatamente se cumpla cada suministro, el empleado de la estación de servicio y el conductor registraran los datos del vehículo y el abastecimiento cumplido (Placas, fecha, galones indicados en el surtidor y el valor del abastecimiento). Presentar durante los cinco (5) primeros días de cada mes ante el Hospital el reporte detallado de los abastecimientos cumplidos durante el mes inmediatamente anterior, galones y fracción de galones suministrados, valor total del Suministro, con los anteriores requisitos se procederá al concepto de supervisión y cumplimiento". De la evaluación efectuada, se pudo comprobar que los expedientes contractuales antes mencionados, cuyos objetos es "SUMINISTRO DE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Elaborar e Implementar una lista de chequeo para la verificación de requisitos de las cuentas de cobro o facturas de los contratos de suministro de combustible a vehículos de la institución.	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	2 MESES	Revisión de lista de chequeo y de su implementación	2 MESES	Asesora de Control Interno	Lista de chequeo implementada	N/A	Lista de chequeo implementada para la verificación de las cuentas de cobro de suministro de combustible de los vehículos para los meses de Abril y Mayo de 2019.	100%
3	Administrativo	Los vehículos propiedad del ente hospitalario, no cuentan con hoja de vida, que registre los requisitos mínimos, no cuentan con bitácora o minuta la cual debe contener el historial de conductores asignados por turnos, la secuencia o rutas que debe cubrir en el servicio indicando al inicio y final del servicio, el kilometraje recorrido, las novedades y estado del vehículo, cantidad de combustible consumido por kilómetro de acuerdo al cilindraje del vehículo. Para el equipo auditor esta situación es vital a la hora de proyectar y ejecutar los contratos de suministro de combustible a los vehículos, ya que la entidad tendría conocimiento real del estado de los mismos y de esta forma se evitarían desperdicios.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Elaborar e Implementar hoja de vida de los vehículos de propiedad de la ESE, en las cuales se vaya registrado el estado actual de los mismos y se vayan registrado oportunamente las novedades de cada uno.	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	2 MESES	Verificar que las hojas de vidas de los vehículos propiedad de la ESE, se registren el estado actual de los mismos.	2 MESES	Asesora de Control Interno	Hoja de vida de vehículos implementada.	N/A	Hoja de vida elaborada para cada uno de los vehículos de la ESE, donde se registra el estado y novedades de los mismos y se actualizan con periodicidad mensual para los meses de abril, mayo y Junio.	100%
				Elaborar e implementar bitácora que contenga la información requerida para el funcionamiento del mismo	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	2 MESES	Verificar la implementación de la bitácora con la información requerida	2 MESES	Asesora de Control Interno	Bitácora elaborada e implementada.	N/A	Bitácora actualizada con la información detallada del historial del recorrido, rutas, kilometraje, combustible consumido y la misma se encuentra en implementación.	100%
				Socializar con los conductores de los vehículos las hojas de vida de los mismos y las bitácora que se implementaran para el registro de novedades día a día.	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	2 MESES	Verificar el acta de socialización.	2 MESES	Asesora de Control Interno	Socialización realizada.	N/A	Se realizó reunión con el subdirector administrativo, representante legal del contrato y conductores para socializar las hojas de vida de vehículos y el formato de bitácora actualizado para su implementación.	100%

4	Administrativo	Observados los soportes del contrato de prestación de servicios N° 025, cuyo objeto es "VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II, CENTRO DE SALUD 20 DE JULIO Y CENTRO SOCIAL CASA DEL ABUELO EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL CESAR - LA GUAJIRA", se evidencio que existen las correspondientes cuentas de cobro allegadas por el contratista y los informes, mas no se observan las bitácoras y/o minutos que son el soporte que permite establecer que se cumplió con el servicio de vigilancia, pues siendo bastante difícil hacer un seguimiento las 24 horas, estos documentos permiten al supervisor del proceso contractual saber que el servicio si se prestó, ya que en estas se realizan todas las anotaciones por parte de los correspondientes supervisores de la empresa de vigilancia y esto permite establecer tanto el cumplimiento como las anomalías.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Solicitar por medio de oficio al contratista que incluya en medio magnético en las cuentas , las bitácoras mensuales que se van generando por la prestación del servicio de vigilancia, 24 horas .	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	2 MESES	Verificar el oficio enviado y la inclusión de bitácoras mensuales.	2 MESES	Asesora de Control Interno	Oficio remitido al contratista de vigilancia.	N/A	Oficio de solicitud elaborado y remitido al contratista, y bitácoras incluidas en las cuentas mensuales.	100%
5	Administrativo	Al verificar en las carpetas que contienen la documentación que hacen parte integral de los contratos, en la mayoría de ellos, no se encontró que se hubiera hecho cumplir la disposición contenida en el literal a), artículo 36, Ley 48 de 1993, modificado por el artículo 111 del Decreto 2150 de 1995, relacionado con el aporte de la libreta militar de los contratistas menores de 50 años.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Enviar circular a contratistas de sexo masculino, menores de 50 años, informando que es obligatorio que acrediten para la contratación, su situación militar actual	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA JURIDICA, CONTRATISTAS DE APOYO EN CONTRATACION	2 MESES	Verificar envío de circular y hojas de vida de contratistas del sexo masculino menores e 50 años	2 MESES	Asesora de Control Interno	Circular remitida a contratistas de sexo masculinos menores de 50 años.	N/A	Circular realizada y entregada a contratistas masculinos menores de 50 años	100%
				Exigir al momento de la contratación, que los hombres menores de 50 años acrediten su situación militar e incluirlo en la lista de chequeo de contratación.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA JURIDICA, CONTRATISTAS DE APOYO EN CONTRATACION	2 MESES		2 MESES		Items de libreta militar incluido en lista de chequeo de contratación.	N/A	Item de libreta militar incluida en lista de chequeo de contratación	100%
6	Administrativo	La entidad no verifica que los contratistas se encuentren sancionados disciplinarios, fiscal o judicialmente. No se evidenció la existencia de éstos certificados en la mayoría de las carpetas de los contratos seleccionados.	AREA JURIDICA Y CONTRATACION	Socializar y recordar a todos los abogados del área de contratación, la obligatoriedad de verificar antecedentes a los contratistas previo a la firma de los contratos.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA JURIDICA	2 MESES	Verificar el acta de socialización con los abogados del área de contratación	2 MESES	Asesora de Control Interno	Socialización realizada.	N/A	Acta de comité de contratación 001 del 16 de enero de 2019 donde se realiza socialización todos los abogados del área de contratación, la obligatoriedad de verificar antecedentes a los contratistas previo a la firma de los contratos.	100%
				Implementar listado de chequeo para expedientes contractuales, donde se incluya como requisito la verificación de antecedentes.		2 MESES	Verificar la implementación de la lista de chequeo para expedientes contractuales.	2 MESES	Asesora de Control Interno	Estudios de necesidad con análisis de ofertas y precios.	N/A	Lista de chequeo con verificación de antecedentes implementada	100%

7	Administrativo	En los contratos inspeccionados por el equipo auditor, no se generaron por parte de los supervisores informes completos, cronológicos y detallados, que determinen el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante a cargo del contratista, posibilitando libertad a los contratistas en la entrega o no de sus respectivos informes y en la ejecución de sus actividades contractuales, generando incertidumbre en el equipo auditor si dichas actividades contractuales se realizaron de manera cumplida, cierta y eficiente, lo que demuestra un incumplimiento funcional por parte de los supervisores en los contratos. A los supervisores les falta más compromiso y sentido de pertenencia por la entidad y con los recursos del tesoro, pues estos se deben cuidar como propios, ya que muchos de los informes eran formatos preestablecidos y en la mayoría de ellos simplemente se encargaban de transcribir las actividades generales estipuladas en los contratos, por lo que se deberán hacer correctivos para dar fin a esta irregularidad. Recordemos que las entidades estatales en cumplimiento de sus fines y principalmente en los de la contratación pública, deben garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante actos públicos, claros y evidentes.	SUBDIRECCION CIENTIFICA Y SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	1 Realizar una reunion de sensibilización con los supervisores de los contratos, en aras de recordarle las obligaciones contenidas en los estatutos y en la ley. 3	Gerente, Subdirector Científico, Subdirector Administrativo, Profesional Área Jurídica	6 MESES	Verificar acta de reunión y los informes de supervisión y	6 MESES	Asesora de Control Interno	1.Sensibilización realizada a los supervisores de los contra.	N/A	Acta de comité de contratación 001 del 16 de enero de 2019 donde se realiza sensibilización con los supervisores de los contratos, en aras de recordarle las obligaciones contenidas en los estatutos y en la ley. 3	100%
				2. Elaborar e implementar aspectos y requisitos que mejoren la elaboración de los informes de supervisión.	Subdirector Científico, Subdirector Administrativo, Profesional	6 MESES	Informe de seguimiento a la supervisión .	6 MESES	Asesora de Control Interno	Informes de supervisión mejorado/Informes realizados	N/A	El formato de informe de supervisión se encuentra en implementación desde el mes de Julio de 2019, se remiten informes de supervisión en las cuentas revisadas a la fecha con algunas falencias en el diligenciamiento del mismo, se esta reforzando el ejercicio de supervisión para lograr la implementación del 100%.	60%
				Realizar informe de seguimiento a la supervisión de contratos por parte de la oficina de control interno.	Asesor Control Interno	10 MESES	Informe de seguimiento a la supervisión .	10 MESES	Asesora de Control Interno	(Informes de seguimiento realizado a la supervisión de contratos /Seguimiento programado e plan de auditorias)*100	N/A	Se incluyó en el plan de auditorías 2019 de la oficina de control interno,informes de seguimiento a la supervisión de contratos y se realizó el informe correspondiente a contratos de la vigencia 2018 en el mes de mayo 2019 y para el mes de noviembre 2019 se realizará un segundo informe de supervisión de acuerdo a lo establecido en el plan de auditorías.	60%
		Existen contratos pendientes de liquidación correspondientes a la vigencia 2017, pues además de ser una exigencia en el formato del sistema integral de auditoría SIA es de suma importancia para establecer que las partes quedaron a paz y salvo de todo concepto y a la postre cerrar toda posibilidad de acciones, peticiones y reclamos por las partes del contrato.		Socializar con los abogados del área de contratación la importancia de realizar la liquidación de los contratos oportunamente y la reglamentación de la misma en el Estatuto y Manual de contratación de la ESE.		2 MESES.	Revisar acta de socialización del tema de liquidación de contratos y del manual y estatuto de contratación	2 MESES.		Socialización realizada.	N/A	Acta de comité de contratación 001 del 16 de enero de 2019 donde se realiza Socialización con los abogados del área de contratación la importancia de realizar la liquidación de los contratos oportunamente y la reglamentación de la misma en el Estatuto y Manual de contratación de la ESE.	100%

8	Administrativo	en nuestro ordenamiento jurídico tres clases de liquidación de los contratos estatales: de común acuerdo, unilateral por la entidad contratante y judicial. La liquidación de común acuerdo o voluntaria de los contratos ya señalados, se efectúa dentro del término establecido en los pliegos de condiciones o en los términos de referencia o del acordado en el contrato. En defecto de tal señalamiento o a falta de acuerdo, procede practicarla dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o a la fecha del acuerdo de voluntades que la disponga. Ahora, si el contratista no se presenta a la liquidación voluntaria o si las partes no logran acuerdo sobre el	OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION	Elaborar e implementar un cronograma para la realización de las liquidaciones de los contratos, ya sea de forma bilateral o unilateral, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en nuestro Estatuto y Manual de Contratación.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA JURIDICA, CONTRATISTAS DE APOYO EN CONTRATACION Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA JURIDICA	2 MESES.	Revisión del cronograma de liquidación de contratos	2 MESES.	Asesora de Control Interno	Cronograma para la realización de contratos elaborado.	N/A	Cronograma de liquidación de contratos elaborado.	100%
		En defecto de tal señalamiento o a falta de acuerdo, procede practicarla dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o a la fecha del acuerdo de voluntades que la disponga. Ahora, si el contratista no se presenta a la liquidación voluntaria o si las partes no logran acuerdo sobre el		Cargar en la plataforma SIA OBSERVA, las Actas de liquidaciones de contratos que se encuentren en firme.		11 MESES	Revisión de cargue de las actas de liquidación en el SIA OBSERVA	11 MESES		(No. Acta de liquidación de contratos cargados/No de actas de liquidación realizadas)*100	N/A	Se han realizado actas de liquidación de contratos pero las mismas no se han cargado en la plataforma SIA OBSERVA por inconvenientes en el cargue para lo cual se solicitó capacitación a la contraloría departamental para darle continuidad al cronograma. se anexan liquidaciones de los siguientes contratos: P-284-05-19 DE 2019, N° P-286-05-19 DE 2019, CSUOI8 de 2018, CSUOO8 de 2018, CSUOI3 de 2018, CPSO42 de 2018, CPSO62 de 2018, CPSO25 DE 2018, S-021-06-19 DE 2019	20%
9	Administrativo	De acuerdo a las revisiones efectuadas por este Órgano de Control a la documentación inmersa en los expedientes contractuales, se pudo evidenciar que los contratos no están debidamente organizados, no se encuentran foliados, no guardan los documentos anexos al contrato en orden cronológico de la etapa contractual y post contractual, lo cual genera dificultades en su control y manejo.	OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION	Socializar con los abogados y auxiliar administrativo del área de contratación la importancia de mantener organizado y foliado el archivo contractual, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Manual de contratación de la ESE.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA JURIDICA, CONTRATISTAS DE APOYO EN CONTRATACION Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA JURIDICA	2 MESES	Revisar acta de socialización del tema de liquidación de contratos y del manual y estatuto de contratación.	2 MESES	Asesora de Control Interno	Socialización realizada.	N/A	Acta de comité de contratación 001 del 16 de enero de 2019, donde se realiza Socialización con los abogados y auxiliar administrativo del área de contratación la importancia de mantener organizado y foliado el archivo contractual, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Manual de contratación de la ESE.	100%
		Las inconsistencias descritas anteriormente generan imposibilidad de realizar un control efectivo al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y de realizar un control más ágil en la revisión por parte del equipo auditor, estos son manejados indefinidamente y sin ningún control por el supervisor y contratista, hechos que no garantizan la protección y custodia de los mismos, lo que conlleva a una conducta de tipo administrativa.		Elaborar e implementar un cronograma para la revisión y organización de los expedientes contractuales que se encuentran en la Oficina como archivos de gestión.		11 MESES	Revisión del cronograma de liquidación de contratos y su implementación	11 MESES		Cronograma realizado e implementado para la revisión y organización de contratos	N/A	El cronograma de revisión y organización de archivos se encuentra en implementación para la fecha de Julio y agosto de 2019 se anexa muestra de contratos revisados, la verificación del resto de los expedientes contractuales deben ser verificados de manera presencial por el gran volumen de contratos de la vigencia 2018 y 2019. se anexan los siguientes contratos.	40%

10	Administrativo	De acuerdo con lo evidenciado en la auditoría, el Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar no posee acto administrativo que haya otorgado permiso de vertimientos para el área urbana y rural. Criterio: Según el Artículo 2.2.3.3.5.1 del Decreto 1076 del 2015 establece que toda persona natural o jurídica cuya actividad o servicio genere vertimientos a Calle 1era No. 11 -55 – Piso 4 Fax: 7270087 Tel: 7275146 Email: contraloria departamental@contraloriaguajira.gov.co Riohacha – La Guajira Las aguas superficiales, marinas o al suelo, deberá solicitar y tramitar ante la autoridad ambiental competente, el respectivo permiso de vertimiento.	GERENCIA, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, INGENIERO AMBIENTAL.	1. Realizar la solicitud, trámite y gestión del permiso de vertimiento ante corporoguajira.	GERENCIA, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, INGENIERO AMBIENTAL.	6 MESES	Revisión de la solicitud y verificación del trámite y gestión del permiso ante corporoguajira.	6 MESES	Asesora de Control Interno.	(Solicitud del permiso de vertimiento realizada y gestionada ante corporoguajira/Solicitud requerida)*100	N/A	Se realizó la solicitud del permiso de vertimiento parte de la ESE, Corporoguajira realizó una visita de inspección al Hospital San Rafael para mirar los procedimientos de descargas de las aguas residuales al alcantarillado municipal y se está a la espera del documento que expide el permiso, de igual manera a partir del 25 de mayo del 2019 se expidió la Ley 1955 de 2019 que exhibe de sacar permisos de vertimiento a los hospitales.	100%
11	Sancionatorio	El Hospital San Rafael Nivel II no rindió la cuenta de acuerdo a los criterios establecidos por la Contraloría General del Departamento de La Guajira, ya que presenta inconsistencia en la información presentada en el Formato 14E anexo 1 Gestión Ambiental de los Residuos Hospitalarios (GASTOS Y ENCUESTA), rindió la información ambiental con oportunidad, suficiencia pero no fue veraz toda vez, que al realizar el trabajo de campo se verificó la no concordancia con la información diligenciada y la soportada físicamente, las cantidades reportadas en el ítem GASTOS PARA LA DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS, se reporta un valor de \$ 85.081.295 y las órdenes de pago de la vigencia 2017 a nombre de la empresa SOLUCIONES AMBIENTALES DEL CARIBE SA ESP, por un valor de \$ 78.631.409, lo cual arroja una diferencia de \$ 6.449.886.	INTEGRANTES COMITÉ GAGAS LIDER DE GESTION AMBIENTAL, TESORERA	Verificar y revisar previamente a cada reporte la información a cargar en el formato 14 E en el comité de gestión ambiental para que la misma sea veraz.	INGENIERO AMBIENTAL, INTEGRANTES COMITÉ GAGAS	1 MES	Verificación del acta del comité GAGAS donde se revise previamente que la información del formato 14 E sea veraz para su cargue.	1 MES	Asesora de Control Interno	(No verificación de información formato E 14 realizada en comité gagas/No de reportes a realizar)*100	N/A	Acta No. 02 del comité GAGAS con fecha 20 de febrero de 2019, donde se verifica el formato 14E. Antes de su reporte a la plataforma SIA de la contraloría general del departamento de la Guajira.	100%

Representante Legal:
Cargo:

ELIANA MARGARITA MENDOZA MENDOZA
GERENTE

Asesora de Control Interno:

Maria Andrea Daza