

NOMBRE IPS: HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.		NIT: 891900441 - 1	
SEDE: PRINCIPAL		CODIGO HABILITACION:	7689504656
REGIONAL: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: ZARZAL	2024-06-12	FECHA SEGUIMIENTO

No.	DESCRIPCION DEL PROBLEMA O NO CUMPLIMIENTO	ACCION DE MEJORAMIENTO	FECHA INICIACION DE METAS	FECHA TERMINACION DE METAS	RESPONSABLE	CUMPLIO		OBSERVACIONES
						SI	NO	
Obs No.1	Falta de Manuales de Procesos y Procedimientos y Manual de Presupuesto, siendo estos herramientas o instrumentos necesarios para el desarrollo de la gestión presupuestal, lo que ocasiona que el personal de esta dependencia realizan sus actividades sin tener sus funciones y procedimientos por escrito, lo que puede provocar descontrol; ineficiencia, riesgo de errores, posibles problemas legales, falta de planeación y transparencia en los procesos de la entidad, además no permite una administración eficiente, eficaz y transparente en el manejo de sus procesos.	Elaboración Manuales de Procesos y Procedimientos y Manual de Presupuesto			Area de Talento Humano y Calidad			Para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos y el Manual de Presupuesto; se requiere un trabajo articulado con todos y cada uno de los modulos financieros y administrativos de la entidad.
Obs No.2	Ausencia de publicación del presupuesto y ejecuciones presupuestales de las vigencias 2024 en la página WEB. El Hospital esta incumpliendo La Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en su artículo 9 en concordancia con el Art 74 de la Ley 1474 de 2011. La Ley 87 de 1993, en su artículo 2° literal g, garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación. Lo que causa un desconocimiento de la normatividad, lo cual puede tener posibles sanciones por Incumplimiento de las disposiciones legales, e igualmente no permite que los ciudadanos y demás partes interesadas cuenten con información oportuna, veraz y completa.	Se dará continuidad a las publicaciones de acuerdo a las normas.	08/07/2024	31/08/2024	Area de Presupuesto y Sistemas			A partir del mes de julio de la presente vigencia, se enviaron al área de sistemas mediante correo electrónico todos los informes y documentos de las diferentes vigencias para su publicación; buscando así subsanar la observación detectada durante el proceso auditor por parte de la oficina de Control Interno. De igual manera tan pronto se efectúa el cierre y elaboración mensual de los informes financieros y presupuestales, son remitidos al área de sistemas para su publicación. Informes presupuestales enviados con corte hasta el día 30 del mes de junio del 2024
Rec No.1	Se recomienda que los cargos señalados en el Manual de Funciones con las funciones esenciales del área de presupuesto sean desempeñados por la persona de Planta con el código, grado y denominación del empleo, y que el personal contratado sea de apoyo a la gestión del área.				Area de Talento Humano y Administración General			
Rec No.3	Implementar una metodología con su caracterización del Cierre presupuestal de manera mensual, que permitan mejorar el proceso de cierre fiscal, donde se establezcan actividades, plazos y responsables.	Implementar una metodología con su caracterización del Cierre Financiero Administrativo.			Area de Calidad, Planeación Almacén, Farmacia, Facturación, Cartera, Tesorería, Glosas y Objeciones, Contabilidad y Presupuesto			Actualmente existe un Procedimiento documentado de Cierre Fiscal, Presupuestal y Contable de fecha del 02/09/2020; el cual puede servir de insumo para implementar una metodología caracterizada del cierre presupuestal mensual; sino además que pueda ser actualizado y articulado con todos y cada uno de los modulos financieros y administrativos de la entidad; además se debe tener en cuenta que los modulos de contabilidad y presupuesto vienen a ser las dos ultimas áreas que realizan el cierran de todo el proceso financiero administrativo.

Rec No.4	Por otra parte, Control Interno, dentro del análisis de los ingresos reconocidos, se permite recomendar que se realicen los ajustes al presupuesto de ingresos, cuando el recaudo supere o sea inferior al valor presupuestado como se observa en el cuadro Nro. 4, los rubros "POB. MIGRANTE VIGENCIA ACTUAL" y "CUOTAS DE RECUPERACIÓN VIGENCIA ACTUAL", para garantizar que sea un instrumento eficaz y útil en la planeación de la entidad. Específicamente los ajustes deben de realizarse en los rubros presupuestales del ingreso que presentan ejecuciones superiores al presupuesto definitivo.	Presentar los analisis respectivos para el ajuste necesario al presupuesto de Ingresos cuando asi se requiera ante la Gerencia para ser llevados a la Junta Directiva para su aprobación.	01/08/2024	01/11/2024	Area Presupuesto			
Rec No.5	Dentro del análisis de los ingresos reconocidos, se permite recomendar que se realicen los ajustes al presupuesto de ingresos, cuando el recaudo supere o sea inferior al valor presupuestado como se observa en el cuadro Nro. 5, los rubros "FUERZA VIGENCIA ANTERIOR ""POB. MIGRANTE VIGENCIA ACTUAL" y " PARTICULARES VIGENCIA ANTERIOR", "OTRAS VENTAS VIGENCIA ANTERIOR" para garantizar que sea un instrumento eficaz y útil en la planeación de la entidad. Específicamente los ajustes deben de realizarse en los rubros presupuestales del ingreso que presentan ejecuciones superiores al presupuesto definitivo.	Presentar los analisis respectivos para el ajuste necesario al presupuesto de Ingresos cuando asi se requiera ante la Gerencia para ser llevados a la Junta Directiva para su aprobación.	01/08/2024	01/11/2024	Area Presupuesto			
Rec No.6	Se resalta la relevancia de mantener un orden riguroso en la emisión y registro de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y otros documentos relacionados. Como sabemos, estos certificados son fundamentales para garantizar la correcta asignación y ejecución de los recursos financieros en nuestra institución	Realizar control	01/08/2024	01/11/2024	Area Presupuesto			Se ha venido trabajando a nivel interno del área de presupuesto la necesidad y la importancia de mantener y manejar un orden consecutivo y cronológico en todos y cada unos de los documentos del área de presupuesto. (CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) COM (Registro Presupuestal de Compromiso); ya en relación con los demás documentos que se derivan eston son elaborados por otras áreas como son Almacen, Farmacia y Contabilidad.
Rec No.7	Los Actos administrativos de las modificaciones al presupuesto se solicitaron con sus respetivos soportes, sin embargo estas no fueron suministrados de tal forma. Por lo que se recomienda resaltar al líder del proceso auditado la importancia de una adecuada gestión documental en relación con los actos administrativos que modifican el presupuesto. Es fundamental garantizar la trazabilidad y el respaldo adecuado de estas decisiones, especialmente cuando se trata de modificaciones presupuestales relevantes.	Entregar los respectivos soportes (Acuerdo HSR modificación y Resolución Confis)			Area Presupuesto			Los actos administrados aportados son los Acuerdos debidamente aprobados por los miembros de la Junta Directiva y Firmados por el presidente y secretario de la misma. En relación con la resolución de Aprobación del CONFIS, esta será entregada, tan pronto sea enviada por ellos.
Rec No.8	como se observa en el cuadro Nro. 12 al corte del primer trimestre el Hospital enfrenta un resultado fiscal deficitario, es importante tomar medidas para mejorar la situación financiera.							
Rec No.9	Para evitar que se ponga en peligro el cumplimiento de las obligaciones de la organización hacia sus proveedores, acreedores y personal. Es importante revisar la pertinencia de establecer lo que se denomina como el flujo de efectivo proyectado o presupuesto de efectivo, que es una herramienta básica para la gestión financiera, con ella se planifica el uso más eficiente del efectivo con que cuenta la organización buscando mantener saldos cercanos a las necesidades de dinero que se requiere para su correcta operación.	Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC			Area de Tesoreria			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PLAN:				NOMBRE DEL RESPONSABLE DE APROBACION:				