



Gobernación de
Córdoba

Ahora le toca al pueblo

EC-PA-1200

No 1127

Montería, octubre 31 de 2022

Doctor:

LUIS FERNANDO PUPO PADRON

Secretario de Desarrollo de la Salud

Gobernación de Córdoba.

Presente.

Asunto: Remisión "Informe de Auditoría Interna efectuado al Proceso de Gestión de Desarrollo de la Salud".

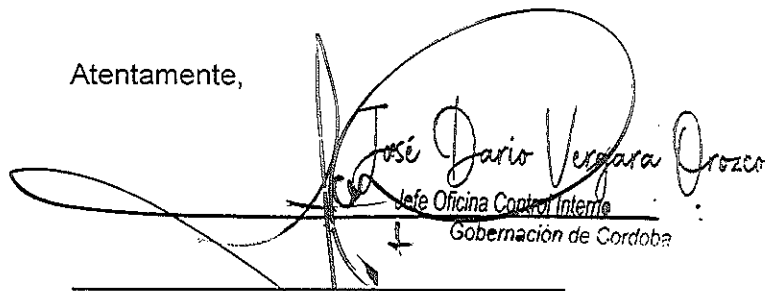
Cordial saludo,

Me permito remitirle el Informe de Auditoría Interna realizado por la Oficina de Control Interno al "Proceso de Gestión del Desarrollo de la Salud", solicitándole comedidamente en su pertinencia, se presenten los argumentos o descargos por parte de su equipo de trabajo que se consideren referente a las situaciones detectadas como observaciones dentro el proceso auditor realizado por este despacho, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la presente.

Recuerde Dr. Luis Fernando, que el objeto de la presente revisión es apalancar la retroalimentación al proceso auditado, en aras de su mejoramiento continuo.

Por su atención y apoyo al mejoramiento institucional, le expreso mis agradecimientos,

Atentamente,


Jefe Oficina Control Interno
Gobernación de Córdoba

JOSE DARIO VERGARA OROZCO
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: Documento referenciado en el asunto en Once (11) Folios.

Proyectó: Oscar Marino García Rodríguez – OC

Revisó: José Darío Vergara Orozco – JOCI.




Gobernación de Córdoba NIT. 800103935-6

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba PBX: + (57) 4 784 8940 - 01 8000 400 357

contactenos@cordoba.gov.co gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO		CODIGO: EC-P7-F3
	INFORME AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN: 04
			FECHA: 25/07/18
	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL		PÁGINA 1 de 11

Proceso o Área Auditada: Secretaria de Salud Departamental	Fecha de Elaboración: octubre 28 de 2022
Directivo Responsable: Dr. Luis Fernando Pupo Padrón	Destinatario: Dr. Luis Fernando Pupo Padrón

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

OBJETIVO:

Verificar la aplicación de los procedimientos definidos como muestra para el proceso de gestión de la Secretaria de Desarrollo de la Salud para la vigencia fiscal 2022, los cuales están considerados en el Sistema Integrado de Gestión, y que estos cumplan con las normatividades legales vigentes e internas definidas Institucionalmente, al igual teniendo como referencia las Normas de Contabilidad generalmente aceptadas.

ALCANCE

Inicia con la recolección y la planeación de la auditoría interna, y finaliza con la declaración de las observaciones y la asesoría referentes a las áreas, y a los procedimientos definidos como muestra: Recursos destinados para Atención en Salud: GDS-P57 Seguimiento a sostenibilidad financiera; GDS-P58 Consolidación validación de recursos; Área De Servicios: GDS - P76 - Recepción, Revisión, y Autorización del Pago de Cuentas Medicas; Área Salud Publica IVC: GDS. P88. Inspección Vigilancia y Control en Salud Publica; Habilitaciones,

METODOLOGÍA:

La Auditoría Interna se realiza de forma presencial, a través del:

Análisis de: Respuesta a Cuestionarios, Revisión Documental, Narración Descriptiva y Papeles de Trabajo, así como: Verificación en la ejecución de la Auditoria: Ocular, Verbal, Escrita, Documental y Física o de Inspección.

Con dichos elementos de juicio nos permite considerar, un mayor margen de seguridad del cumplimiento de la aplicación de los procedimientos y de la normatividad legal e interna sobre la materia.

CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Son los requisitos establecidos en las normas aplicables según corresponda en:

Sostenibilidad Financiera: Ley 1281 de 2002; Ley 1122 de 2007; Decreto 1893 de 1994; Circular 030 de 2013 – Supersalud, Circular Única – Supersalud.

IVC: Constitución Política de Colombia, Artículos 2, 78 y 79; Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias; Ley 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; Decreto 3518 de 2006: Sistema de Vigilancia en Salud Pública; Artículo 16°. - reporte de novedades; Decreto número 1011 de 2006 3 abr 2006; Anexo técnico No.2 manual único de procedimientos de habilitación de la resolución no. 1043 de 3 de abril 2006.

Habilitaciones: Resolución 3100 de 2019; Resolución 4502 de 2012; Resolución 2003 de 2014; Resolución 9031/1990

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

ÁREA FINANCIERA

Realizar seguimiento y verificación a las fuentes y usos de los recursos del fondo seccional de salud.

Este procedimiento inicia con la proyección de ingresos y gastos de los recursos seccionales de salud y finaliza con la evaluación del comportamiento del recaudo y la ejecución de los recursos del fondo

En cuanto al procedimiento GDS-P57 Seguimiento a sostenibilidad financiera, se procedió a realizar el cuestionario planeado en el desarrollo de la auditoria, al profesional especializado responsable del proceso, Dr. Dilson Bula Diaz, arrojando como resultado las siguientes respuestas:

ACTIVIDAD REALIZADA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPUESTA	SOPORTE DOCUMENTAL
1. Elaboración del plan operativo anual de inversión	Si	Plan Operativo Anual de Inversión (D. Externo)
2. Elaboración del presupuesto de ingreso y gastos del fondo seccional de salud	Si	Presupuesto de ingreso y gastos (D. Externo).
3. Se realiza control del comportamiento de los ingresos presupuestado con documentos soporte (informe de tesorería, extracto bancario, declaración de rentas de los contribuyentes)	Si	Formato FUT
4. Se realiza control del comportamiento de los gastos del fondo con documentos soporte (ejecución presupuestal de gasto, formato de pago)	Si	Ejecución presupuestal de gasto, Formato FUT

La elaboración del plan operativo anual de inversión y del presupuesto de ingreso y gastos del fondo seccional de salud se realizan con el acompañamiento de la dirección de Presupuesto departamental.

El control del comportamiento de los ingresos y gastos del fondo local es realizado por el área financiera de la secretaria de Salud mediante la elaboración del formato único territorial – FUT, dispuestos para tal fin; es de señalar que la presentación y cargue de estos formatos se realiza en la dirección técnica de contabilidad.

Mediante previa solicitud, se recibieron de forma física y por medio magnético los soportes documentales que evidencian el cumplimiento en la elaboración, presentación y cargue de documentos y formatos relacionados.

Consolidación validación de recursos

De igual manera en lo concerniente al procedimiento GDS-P58 Consolidación validación de recursos, se procedió a realizar el cuestionario planeado en el desarrollo de la auditoria, al profesional especializado responsable del proceso, Dr. Dilson Bula Diaz, arrojando como resultado las siguientes respuestas:

ACTIVIDAD REALIZADA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPUESTA	SOPORTE DOCUMENTAL
1. Elabora el informe financiero de la Secretaría de desarrollo de la Salud.	Si, periodo trimestral.	Correos electrónicos, informe financiero de la secretaria de Salud Local.
2. Realiza consolidado de la información financiera reportada por Todas las secretarias de Salud del Departamento.	Si	Consolidado del Informe Financiero General del Departamento

3. Pasa la información del consolidado a archivos planos (lineamientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud)	Si	Informe en Archivos Planos y pantallazos; Circular 030, Supersalud, trimestre marzo 2022.
4. Realiza la validación de la información, a través de la página Web: www.supersalud.go.co, posteriormente recibe los resultados de cada uno de los archivos (10) validados, por medio de un reporte que emite la Supersalud vía correo electrónico y finalmente toma las acciones respectivas de acuerdo con los resultados presentados por la validación.	Si	Resultados de validación y correo electrónico. Circular única trimestral.
5. Diligencia ante la Oficina de Rentas de la Gobernación, la firma digital del Gobernador para los 10 archivos validados.	Pendiente	Archivos firmados digitalmente por el Gobernador.
6. Realiza el cargue de los archivos firmados digitalmente por el Gobernador y del Consolidado del Informe Financiero General del Departamento, a través de la página Web: www.supersalud.go.co, posteriormente recibe los resultados de cargue de la información, por medio de un reporte que emite la Supersalud vía correo electrónico y finalmente toma las acciones respectivas de acuerdo con los resultados originados por el cargue de la información.	Si	Resultado de cargue de la información y correo electrónico. Circular 030

El área financiera de la secretaria de salud departamental realiza de manera trimestral un informe financiero referente a las financiaciones, fuentes y usos de los recursos del fondo local, en igual sentido consolida y compila los informes financieros generados por las secretarías de salud municipales del departamento de Córdoba.

En cumplimiento de la circular Única y la circular conjunta No 030 de 2013 del Ministerio de Salud y la Supersalud, el área financiera realiza la consolidación, validación, verificación de la validación y cargue de los archivos debidamente firmados, respecto de la información requerida.

ÁREA DE SERVICIOS

Recepción, Revisión, y Autorización del Pago de Cuentas Médicas, Secretaria De Desarrollo de la Salud – Procedimiento GDS - P76.

Se realiza el seguimiento a la informe recepción, revisión, y autorización del pago de cuentas médicas, de la Secretaría de Desarrollo de la Salud tramitadas de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría aprobado para el 2022.

Objetivo: Establecer que, a las cuentas médicas radicadas, se les esté dando el debido proceso de recepción, revisión, y autorización del pago
Identificar posibles fallas que se presenten durante el proceso.

Alcance: Revisar los documentos que soportan técnica, financiera y jurídicamente las operaciones para determinar si los procedimientos y las medidas de control, están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

Terminología:

RIPS: registro individual de la prestación de servicios de salud
CDP: certificado de disponibilidad presupuestal.
AUDITORIA MEDICA: revisión de cuentas médicas.

CONTENIDO:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTRO	SE EVIDENCIA SI NO		OBSERVACIÓN
1	Recepciona y revisa las cuentas medicas presentadas por la IPS	Oficina de radicación de cuentas.	Listado de chequeo para la recepción de facturas de IPS GDF-P76-F1, oficio de devolución de facturas.	X		En este punto se pudo evidenciar, que los funcionarios de esta oficina, no utilizan el formato GDF-P76-F1. El listado de chequeo lo llevan en una hoja de Excel.
2	Valida los RIPS a las cuentas admitidas y remite a la oficina de auditoría de cuentas médicas.	Oficina de recaudación de cuentas.	Informe de RIPS. Libro radicador		X	En este punto se pudo evidenciar, que la secretaria de desarrollo de la salud, no cuenta con un programa validador de RIPS, este procedimiento se hace de manera manual. La oficina de recaudación de cuentas no es la encargada de remitir a la oficina de auditoría de cuentas médicas, esta operación la ejecuta otra dependencia.
3	Clasifica las cuentas medicas por prestadores y entrega para proceso de auditoria médica.	Oficina de cuentas médicas.	Archivo magnético (matriz) y físico (libro radicado	X		Las cuentas médicas son clasificadas por prestador, se relacionan en un archivo de Excel y se radica en un libro, una vez clasificadas, revisadas y radicadas se envían a el área cartera, donde después de proceso propios de dependencia, son enviadas para auditoria médica.

4	Revisa y remite las cuentas auditadas a la oficina de cartera	Oficina de cuentas médicas.	Archivo magnético (matriz) y físico (libro radicador		X	El procedimiento está obsoleto, la oficina de cuentas médicas, no es quien remite las cuentas al equipo auditor, esto lo hace cartera.
5	Recepciona las cuentas medicas auditadas y envía a la oficina de jurídica.	Oficina de cartera	Archivo magnético (matriz) y físico (libro radicador	X		Este proceso se cumple.
6	Recibe las cuentas médicas, realiza la resolución de pago y remite al despacho de la secretaría de salud.	Oficina de Jurica	Archivo magnético (software de correspondencia) y físico (libro radicador		X	No existe evidencia de pagos recientes, no hay correspondencia, no hay libo radicador, debido a que desde el año 2018 no realizan pagos.
7	Elabora el formato de envío de cuentas médicas y pasa a la oficina de presupuesto de la gobernación para dar tramite final de pago.	Oficina de cartera Oficina de presupuesto	Formato de envío de cuentas y libo radicado.		X	No hay evidencia de este proceso, debido a que desde el año 2018 no realizan pagos.

Análisis de las actividades:

- 1.- En este punto se pudo evidenciar, que los funcionarios de esta oficina, no utilizan el formato GDF-P76-F1. El listado de chequeo lo llevan en una hoja de Excel.
- 2.- En este punto se pudo evidenciar, que la secretaría de desarrollo de la salud, no cuenta con un programa validador de RIPS, este procedimiento se hace de manera manual.
La oficina de recaudación de cuentas no es la encargada de remitir a la oficina de auditoría de cuentas médicas, esta operación la ejecuta la dependencia de cartera.
- 3.- Las cuentas médicas son clasificadas por prestador, se relacionan en un archivo de Excel y se radica en un libro, una vez clasificadas, revisadas y radicadas se envían a el área cartera, donde después de proceso propios de dependencia, son enviadas para auditoria médica.
- 4.- El procedimiento está obsoleto, la oficina de cuentas médicas, no es quien remite las cuentas al equipo auditor, esto lo hace cartera.
- 5.- Este proceso se cumple.
- 6.- No existe evidencia de pagos recientes, no hay correspondencia, no hay libo radicador, debido a que desde el año 2018 no realizan pagos.
- 7.- No hay evidencia de este proceso, debido a que desde el año 2018 no realizan pagos.

AREA SALUD PÚBLICA - IVC

GDS. P88. Inspección Vigilancia y Control en Salud Pública

Objeto: Establecer la situación en Salud del Departamento mediante procesos de inspección, Vigilancia y control de los factores de riesgo del comportamiento, biológico, del ambiente y de los eventos de interés en Salud Publica que permita la adecuada planificación y ejecuciones de las acciones en Salud.

Alcance: Este procedimiento inicia con la Elaboración del Plan Territorial de Inspección, Vigilancia y Control y finaliza con la evaluación del sistema de vigilancia aplicado.




FORMATO		CODIGO: EC-P7-F3
INFORME AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN: 04
		FECHA: 25/07/18
PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL		PÁGINA 6 de 11

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y REGISTROS	SE EVIDENCIA	
			SI	NO
1	Elabora el Plan Territorial de Inspección, Vigilancia y Control de los eventos de interés en salud pública (acciones a realizar, población objeto, instituciones responsables, tiempo de ejecución y mecanismos de evaluación), con base a la información del comportamiento de los eventos de interés en salud pública remitida a la SDSC.	Plan Territorial de Inspección, Vigilancia y Control	X	
2	Instruyen en la capacidad de respuesta (asistencia técnica a los actores del sistema) al personal a cargo de la vigilancia en salud pública para identificar y controlar las enfermedades de interés en salud pública, incluidas Las emergentes y remergentes.	Acta de asistencia técnica.	X	
3	Recolectan la información (la morbilidad y mortalidad de los eventos de interés en salud pública) remitida al Sistema de Vigilancia (SIVIGILA) por archivos planos y medio físico, por parte de las IPS a las DLS (Unidades Notificadoras). Finalmente se obtienen un consolidado por UN.	Consolidado por UN.	X	
4	Realizan investigación de campo de casos, brotes y epidemias notificados al SIVIGILA. Los profesionales referentes de cada uno de los eventos se desplazan a las IPS para la búsqueda activa en los registros institucionales y dentro de la comunidad para identificar casos, brotes y epidemias no reportados al SIVIGILA departamental.	Informe de visita de campo.	X	
5	Ejecutan búsqueda Activa Institucional y Comunitaria de eventos de interés en salud pública. Los profesionales referentes de cada uno de los eventos, se desplazan a los municipios para acompañar a los referentes municipales en la investigación de casos, brotes y epidemias.	Informe de visita de campo.	X	
6	Realizan sistematización de la información recolectada y la ajustan al sistema de vigilancia. Los auxiliares y técnicos de sistemas consolidan la información remitida en bases de datos del SIVIGILA y de otros SOFTWARE Utilizados para tal fin.	Archivo organización de la información.	X	
7	Efectúan el análisis de la información remitida al SIVIGILA en Comités de Vigilancia (COVE), Comités de Estadísticas Vitales, Comités de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria (COVECOM). Periódicamente se cita a los responsables de la vigilancia de cada uno de los eventos tanto del nivel departamental como municipal e institucional para realizar los análisis pertinentes para establecer las características y determinantes de los eventos notificados y a partir de este análisis establecer la toma adecuada de decisiones para el control de casos, brotes y epidemias	Convocatorias e informes de análisis de la información.	X	

8	Realizan formulación y seguimiento de planes de mejoramiento. Una vez realizado el análisis del evento se formula unos correctivos a través de planes de mejoramiento para disminuir o evitar que se repitan los casos, estos planes deben ser objeto de seguimiento y evaluación para garantizar el impacto de las acciones realizadas.	Planes de Mejoramiento	X	
9	Aplica mecanismos de control a los incumplimientos de la norma o las competencias. Cuando se establecen incumplimientos a la norma o a las competencias, la entidad debe aplicar mecanismos de control o en su defecto debe reportar los incumplimientos al Ministerio de Protección Social o Superintendencia de Salud.	Informe de mecanismos de control.		X
10	Aplican y/o recomiendan las acciones de prevención y control. Cuando se notifica y se confirma la presencia de un caso, brote o epidemia causado por un evento de interés en Salud Publica se procede a las recomendaciones y aplicaciones de tipo técnico y operativo para la prevención y el control de estos eventos.	Informe de recomendaciones y aplicaciones de tipo técnico.	X	
11	Realiza difusión de la información procesada y analizada a los actores del sistema y comunidad a través de diferentes medios informativos como revistas, folletos o boletines epidemiológicos.	Material de Difusión (revistas, folletos o boletines epidemiológicos).	X	
12	Efectúa una evaluación del sistema de vigilancia. Periódicamente la entidad emite informes del comportamiento y principales determinantes del procedimiento.	Informes de comportamiento y principales determinantes	X	

Análisis de las Actividades:

- Se evidencia Plan Territorial de Inspección, Vigilancia y Control donde se verifica la aplicación de la actividad 1; con los siguientes documentos: Gestión del PDSP y su planeación estratégica y operativa.
- Se evidencia Acta de asistencia técnica a los actores del sistema donde se verifica la aplicación de la actividad 2; con los siguientes documentos: DLS de San Bernardo del Viento y E.S.E. Hospital San José - Formato de asistencia técnica y listado de asistencia, E.S.E. Centro de Salud Cotorra - Formato de asistencia técnica y listado de asistencia, E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Lorica - Formato de asistencia técnica.
- Se evidencia consolidado de UN (Unidades Notificadoras), donde se verifica la aplicación de la actividad 3; con los siguientes documentos: Plano municipio de Montería, descargue plano semanal semana epidemiológica 21, municipio de Montería, carga de archivos en el portal SIVIGILA 4.0, notificación periódica semana 21-2022 Montería.
- Se evidencia Informe de visita de campo en el municipio de Lorica donde se verifica la aplicación de la actividad 4; con los siguientes documentos: Acta de inspección sanitaria, acta de toma de muestra de alimentos, acta DLS Lorica-formato de asistencia técnica, acta reunión caso ETA, informe preliminar de investigación de posible brote de ETA y enfermedades de origen hídrico, informe final de investigación de posible brote de ETA y enfermedades de origen hídrico, evidencias de toma de muestras, informe final de investigación de posible brote de ETA y enfermedades de origen hídrico, intoxicación por alimentos, listado de asistencia, informe de ensayo ETA – Resultados.
- Se evidencia Informe de visita de campo donde se verifica la aplicación de la actividad 5; con los siguientes documentos: Respuesta a Control Interno>Búsqueda Activa Institucional (BAI) – Zoonosis, salud mental, morbilidad materna externa, malaria, Chagas, leishmaniosis, intoxicación, inmunoprevenibles, gestantes, enfermedades huérfanas raras, dengue, zika, chikunguya, cólera, cáncer.
- Se evidencia Archivo organización de la información donde se verifica la aplicación de la actividad 6; con los siguientes documentos: SIVIGILA, SIANESP, portable y herramienta Dropbox.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CODIGO: EC-P7-F3
	INFORME AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 04
		FECHA: 25/07/18
	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	PÁGINA 8 de 11

7. Se evidencia convocatorias e informes de análisis de la información donde se verifica la aplicación de la actividad 7; con los siguientes documentos: Acta de comité de vigilancia epidemiológica inmunoprevenibles, eventos adversos posteriores a la vacunación (EAPV) e infecciones respiratorias agudas graves (IRAG) inusitadas, acta de comité de vigilancia epidemiológica comunitaria (COVECOM).
8. Se evidencia planes de mejoramiento donde se verifica la aplicación de la actividad 8; con los siguientes documentos: Matriz de riesgos microbiológicos en CDI Semillas de amor, plan de mejoramiento.
9. De acuerdo a la información suministrada, se pudo evidenciar que no se presentan inconsistencias en incumplimiento a las normas, por ello no se anexa informe al respecto.
10. Se evidencia informe de recomendaciones y aplicaciones de tipo técnico donde se verifica la aplicación de la actividad 10; con los siguientes documentos: Informe final de investigación de posible brote de ETA y enfermedades de origen hídrico en el municipio de Lorica.
11. Se evidencia material de difusión (revistas, folletos o boletines epidemiológicos), donde se verifica la aplicación de la actividad 10; con los siguientes documentos: Boletín vigilancia nutricional – Boletín Epidemiológico de Córdoba, infografía accidente ofídico – incidencia por municipios, comportamiento variables de interés, infografía agresiones por APTR (Animales Potencialmente Transmisores de Rabia) – incidencia de casos por municipios, comportamiento variables de interés, infografía leptospirosis – incidencia acumulada por municipios, comportamientos variables de interés.
12. Se evidencia informes de comportamiento y principales determinantes donde se verifica la aplicación de la actividad 12; con los siguientes documentos: Mapa de indicadores de desempeño ajustado al año 2.022, tabla de indicadores ajustada al año 2022.

HABILITACIONES

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los procedimientos de habilitaciones y los subcomponentes de brindar asistencia técnica a las IPS, y expedición de licencias de salud.

Alcance: En el procedimiento de brindar asistencia a las IPS del departamento de córdoba inicia desde la verificación de la documentación requerida para la inscripción o novedad necesaria para los prestadores de servicios de salud del departamento hasta realizar su respectiva actualización, así mismo el procedimiento de trámite para expedición de licencias, este procedimiento inicia con la asistencia y/o asesoría de la documentación requerida para el trámite de la licencia y finaliza con la notificación o acto administrativo de expedición de la licencia, y que estos se ajusten a la normatividad vigente.


En el desarrollo de la auditoría Interna se verificó la aplicación de las siguientes actividades:

La IPS solicita la visita de verificación mediante oficio en medio físico dirigido a la secretaria de salud anexando:

- Manual único de estándares y verificación
- PAMEC
- Fotocopia del RUT
- Portafolio de servicios
- NIT
- Cámara de comercio
- Fotocopia documento de identidad de representante legal
- Certificación de suficiencia patrimonial y financiera, emitida por el revisor fiscal y/o contador según aplique.
- Tarjeta profesional
- Si el prestador de servicios de salud declara RX médico o rr odontológico debe anexar licencia de vigente.
- Si declara transporte asistencial debe anexar fotocopia de tarjeta del vehículo y si ya tiene el año revisión técnico mecánica.
- Formulario de inscripción y/o novedades

El procedimiento de trámite para expedición de licencias se requiere:

Los interesados en obtener la Credencial de Expendedor de Drogas deberán presentar la respectiva solicitud escrita manifestando el interés y ser radicada en la oficina de correspondencia de la Secretaría de Salud Departamental acompañada de los siguientes documentos:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CODIGO: EC-P7-F3
	INFORME AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 04
		FECHA: 25/07/18
	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	PÁGINA 9 de 11

- Registro civil de nacimiento o Partida de Bautismo
- Certificado de la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre vigencia de la cédula de Ciudadanía
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la Libreta Militar si es el caso
- Certificado de determinación de estudios primarios superiores a éste refrendado por la Secretaría de Educación
- Certificado de Salud Expedido por el médico y N°. de Registro
- Fotocopia del Certificado Judicial del Departamento Administrativo de Seguridad DAS
- Certificado de Vecindad
- Declaraciones Juramentadas de dos (2) Doctores o Químicos Farmacéuticos
- Dos (2) fotos recientes tamaño cédula
- Solicitud de Certificado de no haber sido sancionado por comercio ilegal de drogas y Medicamentos de control especial, ni por infracción a las disposiciones sobre medicina, ante el jefe del Servicio Seccional de Salud de Córdoba, de conformidad con lo estipulado en el Decreto Nacional 282/1975 del Ministerio de Salud.
- Lista de Establecimientos donde ha laborado como vendedor de mostrador en horario de tiempo completo.


Adjuntar certificados correspondientes a dichas vinculaciones expedidos por los propietarios o representantes legales de los establecimientos, con firmas autenticadas ante Notaría y/o certificado de registro mercantil del establecimiento cuando sea propietario Además de los requisitos señalados en el presente artículo, los interesados deberán acreditar haber cumplido veinticinco (25) años de edad como mínimo y no haber sido sancionados por comercio ilegal de drogas de control especial, ni por infracción a las disposiciones sobre medicina, mediante certificación expedida por las autoridades competentes.

Análisis en la Aplicación del Procedimiento

En cuanto al procedimiento de brindar asistencia a las IPS del departamento de córdoba, este inicia desde la verificación de la documentación presentada por los diferentes Prestadores de servicios de salud del Departamento de Córdoba para su inscripción o novedad, se debe realizar inscripción y novedad de registro especial del prestador, asignar código al prestador, si el formulario junto con los soportes se encuentra completos y estos cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución relacionada para tal fin, se radica la inscripción del prestador y se autoriza en la REPS la generación del distintivo de habilitación de los servicios, una vez cumplidos los requisitos anteriores se programan y se realizan las visitas de verificación previa o de reactivación que le correspondan, según el caso, de acuerdo con su competencia y conforme a lo establecido en la resolución 2003 de 2014, se realiza el cronograma anual de visitas de verificación de las condiciones de habilitación y posteriormente son enviadas a la superintendencia de salud, así mismo el procedimiento de trámite para expedición de licencias, en cuanto licenciamiento para prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo, se asesora al usuario prestador sobre la normatividad vigente resolución 4502/2012 y el diligenciamiento de solicitud de licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo para el trámite por primera vez y renovación de las licencias, a su vez se realiza la entrega del formato de solicitud para su respectivo diligenciamiento, se revisa la documentación suministrada por el usuario prestador. si esto se encuentra como se mencionó anteriormente, conforme a la normatividad mencionada, el funcionario del área de prestación de servicios se procede a dar el visto bueno y se le indica que debe pasar a la oficina de recepción para su respectiva radicación de la información, así mismo se realiza visita de vigilancia técnica cuando el usuario prestador

– persona jurídica está solicitando licencia por primera vez, con el propósito de verificar la información suministrada y garantizar la calidad en la prestación de los servicios de Seguridad y Salud en el trabajo, de igual forma se realiza visita de vigilancia y control a los usuarios prestadores.

– persona jurídica que tiene licencia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la resolución 4502/2012, donde se procede a la elaboración de la licencia de seguridad y salud en el trabajo por parte del funcionario jurídico encargado y se pasa para la revisión y aprobación, posteriormente se envía la notificación al usuario prestador por vía correo electrónico y/o telefónico para su respectiva notificación en la oficina de prestación de servicios y posterior entrega de la resolución de la licencia de seguridad y salud en el trabajo como persona jurídica o natural dependiendo de la solicitud, luego se ingresa la información en la base de datos en medio magnético de:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO		CODIGO: EC-P7-F3
	INFORME AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN: 04
			FECHA: 25/07/18
	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL		PÁGINA 10 de 11


1.- Informe consolidado de licencias de prestación de servicios de salud en el trabajo de personas naturales

2.- Informe consolidado licencias de prestación de servicios de salud en el trabajo de personas jurídicas, luego se organiza en carpetas la documentación presentada por el usuario prestador y se clasifican individualmente por cómo se van generando las mismas en un archivador, en cuanto a las licencias de funcionamiento para equipos emisores de radiaciones ionizantes de uso médicos y odontológicos, se brinda asesoría sobre la normatividad vigente Resolución 9031/1990 y entrega de formatos de solicitud de licenciamiento de equipos emisores de radiaciones ionizantes para su respectivo diligenciamiento por parte de los prestadores solicitante, así mismo se revisa la documentación suministrada por el prestador y se hace un análisis comparativo de la información contenida en el formato de solicitud para el trámite de la licencia de funcionamiento como lo estipula la normatividad vigente, si la información está completada y acorde se procede a la generación del comprobante de pago por la plataforma de la Gobernación de Córdoba en el link de impuestos departamentales, luego se le da el visto bueno del área de Prestación de Servicios y se le dice al prestador que debe radicar la solicitud de funcionamiento en la oficina de Recepción de la Secretaria de Salud, se elabora la licencia de funcionamiento por parte del Jurídico del área y se pasa al jefe del área para su visto bueno, seguidamente esta es envía al despacho para la firma del Secretario Seccional de Salud para su aprobación y firma de la licencia de funcionamiento, se realiza notificación al prestador vía correo electrónico y/o telefónico, luego se registran los datos de la licencia en la base de datos del censo de Resoluciones de licencia de funcionamiento de equipos emisores de radiaciones ionizantes emitidas por la Secretaria, se entrega la notificación al prestador de la licencia debe ser personalmente a cargo del Representante Legal o en su defecto enviar carta autenticada para su reclamación, finalmente se organiza el archivo físico con los respectivos soportes de cada prestador que solicita licencia de funcionamiento Medico (D. Externo MSPS) original y una copia y junto con los documentos exigidos por la norma se envía por oficio al MSPS los 5 primeros días de cada mes (duración del trámite 3 meses) se radica en un libro radicador y se hace entrega al solicitante personalmente.

Se pudo verificar que el cumplimiento de los procedimientos de habilitaciones, en cuanto a lo referente al plan de visitas de verificación, donde las secretarias de salud departamentales o distritales, o la entidad que tenga a cargo dicha competencia, con una periodicidad anual. Formularan y ejecutaran un plan de visitas a los prestadores de servicios de salud inscritos en el REPS, con el objeto de verificar el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones de habilitación, donde dicho plan deberá estar formulado a más tardar el 30 de noviembre de la vigencia anterior, en la cual será ejecutado y deberá ser registrado en el REPS hasta el 20 de diciembre del mismo año.

La superintendencia nacional de salud verificará el cumplimiento del registro del plan, así como su ejecución posterior, para lo cual tendrá acceso al REPS, no presenta la formulación, ejecución, ni registro en la REPS, en las fechas establecidas, según lo establecido en la resolución 3100 de 25 de noviembre de 2019 en su Art 17, sin embargo la secretaria de salud departamental envió soportes de informes de verificación de cumplimiento de condiciones de habilitación de fecha 30 de agosto, así como el plan anual de visitas de la verificación de las condiciones de habilitación vigencia 2022, actas de asistencia técnica, resoluciones de licencia de seguridad y salud en el trabajo, pantallazos de solicitud y radicados para licencias de fecha 08 de septiembre 2022.

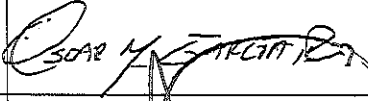
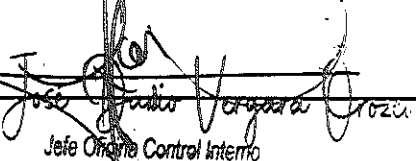
OBSERVACIONES	
PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO	SITUACION DETECTADA
ÁREA FINANCIERA	<u>GDS-P57 Seguimiento a sostenibilidad financiera</u> 1.- NO reposa en el archivo del área financiera, la información que evidencie la aplicación del procedimiento. 2.- NO se evidencian los soportes documentales del cargue de la información, que den cumplimiento por parte del área financiera al seguimiento, la validación, cargue y presentación de los formatos FUT.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CODIGO: EC-P7-F3
	INFORME AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 04
		FECHA: 25/07/18
	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	PÁGINA 11 de 11

	<p><u>GDS-P58 Consolidación validación de recursos</u></p> <p>Se evidencia debilidad de la Oficina de Gestión de Ingresos para finiquitar el proceso de la firma digital del señor gobernador para acceder a la validación y envío de la información a la SUPERSALUD.</p> <p>Se realiza de manera informal el proceso de elaboración de informes financieros, consolidados y presentación de formatos FUT, entre la Dirección de Presupuesto y Dirección de Contabilidad, en el entendido que no se evidencia la trazabilidad de la competencia en su responsabilidad.</p>
ÁREA DE SERVICIOS – CUENTAS MEDICAS	<p><u>GDS - P76. Recepción, Revisión, y Autorización del Pago de Cuentas Medicas</u></p> <p>Dentro del proceso de aplicación del procedimiento se identifican actividades que NO se diligencian como son:</p> <p>1.- No utilizan el formato GDF-P76-F1. 2.- La oficina de cuentas médicas, no es quien remite las cuentas al equipo auditor, esto lo hace cartera. 3.- No existe evidencia de pagos recientes, no hay correspondencia, no hay libro radicador, debido a que desde el año 2018 no realizan pagos.</p> <p>2.- Se evidencia lentitud en la eficiencia de validación de RIPS, por razón que este se hace de manera manual; lo cual puede conllevar a mayor tiempo de demora para establecer los valores reales de pago de cuentas médicas.</p>
AREA SALUD PÚBLICA - IVC	<p><u>GDS. P88. Inspección Vigilancia y Control en Salud Pública</u></p> <p>Debilidad en el cumplimiento a la Gestión de Salud Pública en programas como son: Vigilancia (para tratar las situaciones de intento de suicidio, violencia de género y lesiones de causa externa), en argumento de la líder del proceso por falta de apoyo de personal profesional de planta y/o de contratación.</p>
HABILITACIONES	<p>NO presenta la formulación, ejecución, ni registro en la REPS, en las fechas establecidas, según lo establecido en la resolución 3100 de 25 de noviembre de 2019 en su Art 17.</p>

ANEXOS

- Documentación recopilada durante el proceso de Planeación de la Auditoria.
- Documentación recopilada durante el proceso de Ejecución de la Auditoria.
- Papeles de trabajo elaborados durante el proceso Auditor.
- Archivos en medio magnéticos entregados por las diferentes dependencias y procesos auditados.

Revisado y Aprobado Por:		
Nombre	Fecha	Firma
Oscar Marino García Rodríguez	30 de octubre de 2022	
José Darío Vergara Orozco	30 de octubre de 2022	

Jefe Oficina Control Interno
Gobernación de Córdoba