





 HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA <small>Tratamiento por la salud</small>	INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO		FECHA	Elaboración: Agosto 2017
	CODIGO: GEC – CI – F – 7			Aprobación: Agosto 2017
	VER. 2			Actualización: Septiembre 2019

INFORME DE AUDITORIA INTERNA					
NOMBRE DEL AUDITOR: Viví Soto Ramirez	INFORME AUDITORIA N°: 01				
REPRESENTANTE: Daisy Delgado	FECHA AUDITORIA: 15/03/2023				
TIPO DE AUDITORIA: Interna programada	LUGAR AUDITORIA: Oficina de control Interno				
OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Registrar acontecimientos de carácter administrativo, con el ánimo de promover el cumplimiento de la gestión administrativa, creando un ambiente de autocontrol y direccionamiento en busca de los principios y objetivos administrativos.					
OBJETIVO ESPECIAL DE LA AUDITORIA: Determinar si el proceso de Gestión documental está cumpliendo los procesos, procedimientos, controles, conservación y protocolos de las historias clínicas de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.					
ALCANCE DE LA AUDITORIA: Verificar que los procesos, procedimientos y la normatividad se estén cumpliendo en su totalidad de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.					
AREA AUDITADA: Gestión Documental	DOCUMENTO REFERENCIA: Documentos necesarios del proceso				
FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con tablas de retención documental avaladas por el consejo departamental de archivo ✓ Se cuenta con política archivista al interior de la entidad ✓ Se cuenta con un fondo acumulado debidamente organizado ✓ Se cuenta con las historias clínicas de los años de 2006 hasta el 2012 ✓ Las cajas se encuentran debidamente rotuladas y por series ✓ La calidad de las historias clínicas son evaluadas por el auditor medico 					
OPORTUNIDADES DE MEJORA <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos se encuentran en etapa de actualización con el apoyo de mejoramiento continuo. • Se debe intervenir en la organización del fondo acumulado de la entidad. • No se cuenta con tablas de valoración documental. • No se cuenta con plan de contingencia en el área de archivo. 					
CONFORME CON RECOMENDACIONES <p>Auditoria conforme con recomendaciones por tener en cuenta en el proceso de Gestión documental, para mejorar en el fortalecimiento de sus actividades y tener una constante capacitación al personal que realiza la gestión documental, de esta manera poder entender de manera más concreta y clara los procedimientos a realizar de acuerdo a la normatividad legal vigente.</p>					
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORIA	24 de Marzo del 2023				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FIRMAS DE LOS AUDITORES</th> <th>FIRMA DEL AUDITADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>  VIVÍ SOTO RAMIREZ Asesor de Control Interno </td> <td>  NOMBRE: DAISY DELGADO Cargo: Responsable de Gestión Documental </td> </tr> </tbody> </table>		FIRMAS DE LOS AUDITORES	FIRMA DEL AUDITADO	 VIVÍ SOTO RAMIREZ Asesor de Control Interno	 NOMBRE: DAISY DELGADO Cargo: Responsable de Gestión Documental
FIRMAS DE LOS AUDITORES	FIRMA DEL AUDITADO				
 VIVÍ SOTO RAMIREZ Asesor de Control Interno	 NOMBRE: DAISY DELGADO Cargo: Responsable de Gestión Documental				

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.