

AUDITORIA INTERNA No. 05					
Ciudad	Guamal	Lugar:	E.S.E H.N.S.C.	Fecha:	01/08/2025
Area o dependencia a Auditar	Administración – Celaduría				
Proceso	Gestión del Talento Humano				
Enfoque	Auditoría interna basada en riesgos de gestión				
Objetivo	SOCIALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS EN LA IDENTIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE CELADOR; CODIGO 477; GRADO: 09, DE ESTA ENTIDAD HOSPITALARIA.				

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Se audita éste proceso administrativo de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen que están documentados en el manual de procesos y procedimientos administrativos elaborado en la institución en el 2016, y cuyo objetivo principal es evaluar el cumplimiento en las labores a realizar en cada área de trabajo y sus resultados, considerados como los aspectos básicos de la Auditoría Interna.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Aplicación del marco normativo en lo referente al Control Interno y la Auditoria Interna de las Instituciones. Ley 87 de 1993 - Decreto 1826 de 1994 - Directiva presidencial 01 /1997 - Decreto 2145 /1999 - Decreto 1537 / 2001 - Ley 909 /2004 art 39 - Resolución 048 del 2004 contaduría General de la Nación - Decreto 1599 / 2005 - Circular 03 del 2005, Auto diagnósticos MIPG y otras disposiciones normativas aplicables a la auditoria.

NORMATIVIDAD:

Según la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4 del 2020 en el Capítulo II - Metodología para la realización de la auditoría interna basada en riesgos-, para la realización de esta auditoria se utilizó como papeles de trabajo lo documentado en el Manual Especifico de Funciones y Competencia Laborales del 2020 (Adoptado mediante Resol interna. No. 0024 del 08 de enero de 2020).

METODOLOGÍA:

Siendo las 10:00 a.m. del día viernes 01 de agosto de agosto de la presente anualidad, nos reunimos en la oficina de celaduría; Los cuatro (4) celadores de la E.S.E. H.N.S.C, la persona de apoyo del Area de Talento Humano y el auditor (jefe de control Interno) para adelantar el respectivo proceso de auditoría, teniendo en cuenta algunas manifestaciones de inconsistencias en los procesos de ésta subárea administrativa(celaduría).

Cabe recordar que este proceso de seguimiento y verificación al desarrollo y ejecución de las actividades plasmadas en las funciones de la denominación del empleo, objeto de auditoría, se estén cumpliendo con responsabilidad, eficiencia y de manera oportuna, el cual permita articuladamente la operatividad eficiente en las demás áreas de la entidad.

NOTA: En la [caja de herramientas](#) podrá consultar el aplicativo Archivo muestreo para el cálculo de la muestra por métodos estadísticos.

2.3.4. Documentación de la información

Los papeles de trabajo son considerados como la herramienta que le permite al auditor contar con el soporte documental para cada proceso auditor, incluye planillas, listas de chequeo en las cuales se registran los datos y la información obtenida durante el proceso de auditoría, así como los resultados y las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo también se refieren a la información consultada en documentos internos de la entidad, como las caracterizaciones de procesos, procedimientos y manuales, entre otros que permiten conocer en detalle el objeto de auditoría.

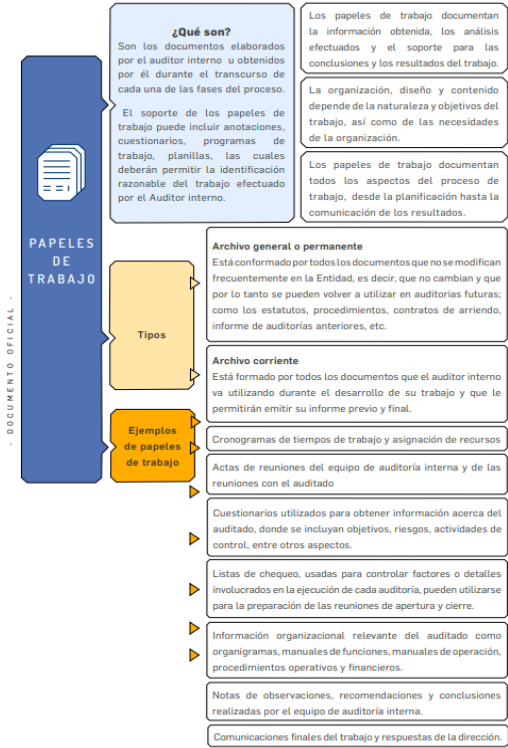
Antes de documentar la información del trabajo de auditoría, los auditores internos deberán revisar y comprender los procedimientos específicos para desarrollar los papeles de trabajo, anotaciones o símbolos estandarizados y cualquier plantilla disponible o software que utilice la actividad de auditoría interna de la entidad.

Los papeles de trabajo son una parte importante de un proceso sistemático y disciplinado, ya que allí se organiza la evidencia de la auditoría, con esta documentación será posible corroborar el trabajo y respaldar las conclusiones y resultados de la auditoría.

Los papeles de trabajo pueden incluir los siguientes elementos:

- Índice por número de referencia.
- Título o encabezamiento que identifique el área o el aspecto evaluable que es objeto de la revisión.

Figura 15. Papeles de trabajo







MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION:

03

FECHA DE ACTUALIZACION:

08- ENE- 2020

CODIGO:

HNSC-ADM-M-001

PAGINA

Página 95 de 99

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:

Asistencial

Denominación del Empleo:

Celador

Código:

477

Grado:

09

Número de Cargos:

Cuatro (4)

Dependencia:

Administración

Cargo del Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS DE APOYO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo hospitalario seguridad y vigilancia de manera adecuada, oportuna y segura, con el propósito de garantizar la interdependencia de servicios de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo de manera cordial, eficiente y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.

2. Realizar inspecciones de seguridad en todas las instalaciones de la ESE Hospital, con el propósito de garantizar la normalidad de los diferentes espacios para la prestación de los servicios.

3. Custodiar y vigilar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la E.S.E. y de sus clientes internos y externos.

4. Controlar y supervisar el ingreso y egreso de clientes internos y externos, y de objetos, al interior de las instalaciones de la E.S.E., de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Orientar al usuario sobre las condiciones de ingreso y egreso personal o de objetos, según procedimientos institucionales.

6. Cumplir estrictamente con las normas técnicas y de bioseguridad definidas por la E.S.E., empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores, para evitar accidentes de trabajo e infecciones cruzadas en los usuarios y su entorno.

7. Asistir a las actividades académicas incluidas en el programa de capacitación institucional, convocadas por la E.S.E. u otras entidades, que manejen educación continuada.

8. Ejercer el autocontrol de los resultados obtenidos en la ejecución de los procesos propios de su cargo, para contribuir con el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece.

9. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la institución, desempeñando

Calle 10 Carrera 5 Esquina / Telefax: (5) 4182016 e-mail: esehospital@esehospitalguamalmagdalena.gov.co

"Gestión Integral para una atención humanizada y segura"



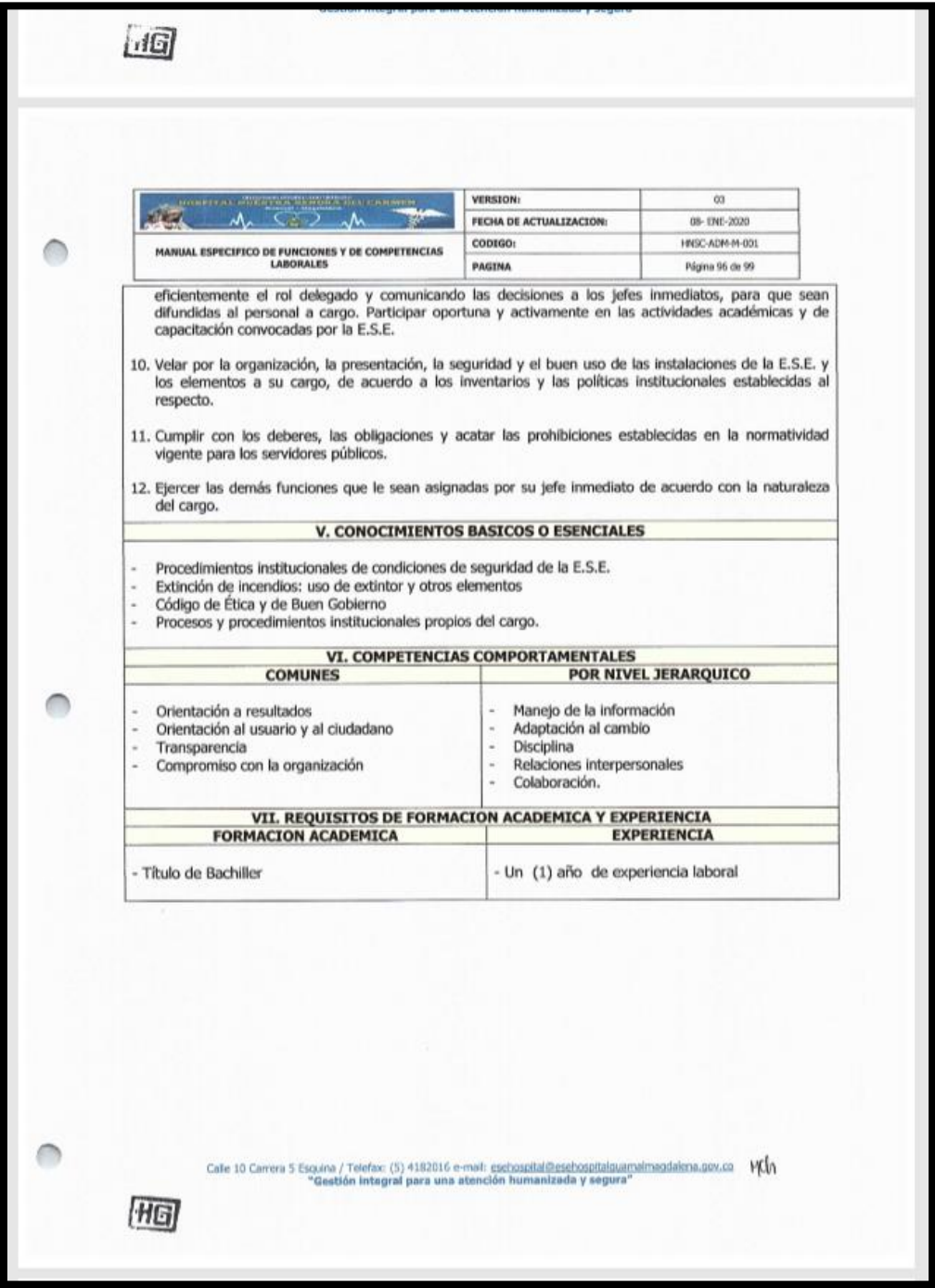


Carrera 5 esquina Guamal Magdalena
Contacto: 316 960 9827
www.esehospitalguamalmagdalena.gov.co
esehospital@esehospitalguamalmagdalena.gov.co

 @eseguamalmag

 @guamal_e

 @esehospitalnuestraseñoradelcarmen



El cual se socializó cada punto de los 12 ítems plasmados en la Descripción de Funciones Esenciales, con la Señora Carmen Matilde Cure Simanca, la persona de apoyo del área de Talento Humano, donde se identificaron debilidades y falta de compromiso en el cumplimiento en varias de ellas, por parte del capital humano encargados de la subárea.

La oficina de control interno en cumplimiento al art. 12 de la ley 87, realiza acompañamiento y seguimiento a cada uno de los procesos que se desarrollan en las diferentes áreas y, revisando que el cumplimiento sea oportuno y eficiente.

Es importante que todo funcionario de la ESE conozca el Reglamento Interno de la ESE adoptado mediante Resolución No. 2546 de 16 de octubre de 2013, el cual en el CAPITULO VII - DEBERES DERECHOS PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS, es claro y comprensible la norma interna, so pena de darle cumplimiento a una sanción disciplinaria previa observancia del régimen señalado para las sanciones conforme a normas legales.

TEMAS TRATADOS EN LA AUDITORIA

- ✓ La solicitud de los permisos para ausentarse del sitio de trabajo por el personal de celaduría., debe ser requerido con días de anticipación al área de talento humano por escrito, para que se realice la gestión en lo pertinente.
- ✓ Control en la entrada y salida de los usuarios (pacientes)
- ✓ Brindar acompañamiento al usuario sobre las condiciones de ingreso y egreso o de objetos, de acuerdo a los procedimientos institucionales.
- ✓ Tener compromisos con la entidad en la custodia y vigilancia de los bienes inmuebles de la entidad y de sus trabajadores como tambien de los usuarios.
- ✓ Realizar una autoevaluación del cumplimiento y ejecución de las actividades propias al cargo enmarcadas en el Manual de Funciones de la ESE.
- ✓ Mantener la atención en el funcionamiento optimo y eficiente, que éste en buenas condiciones la planta eléctrica, teniendo como una medida preventiva frente a la suspensión inesperada del fluido eléctrico en el sector o municipio. Igualmente, en el abastecimiento suficiente del agua en los tanques elevados, para que de esta manera se garantice una buena atención de los pacientes en las diferentes áreas de atención (urgencias y consulta externa).

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS (PROCESO GESTION SUBÁREA CELADURÍA)

- ✓ Este procedimiento debe ser atendido conforme a lo señalado el Capitulo VII del Reglamento Interno de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen, por lo tanto, ser solicitado con días de anticipación al área de talento humano por escrito, para que se realice la gestión en lo pertinente.
- ✓ NO existe en la actualidad un control de entrada y salida de los usuarios que reciben la atención medica en la entidad.
- ✓ NO se realiza una revisión de los bolsos, elementos u objetos que traen consigo mismo los pacientes y/o acompañantes de los mismos.
- ✓ NO se tiene implementado de manera radical una accion preventiva de control y seguimiento sobre el estado del combustible de la planta eléctrica, al momento de cambio de turno, la cual puede conllevar a que se materialice un riesgo clínico en la descomposición de los biológicos por falta de refrigeración en el cuarto frio.
- ✓ Se realizó un monitoreo y seguimiento al tema de abastecimiento en los tanques elevados y, se detectó que a pesar del control que los celadores llevan en cerrar y abrir el pase de agua en las llaves, el sistema de circulación del agua presenta un retorno a las redes del acueducto del municipio.
- ✓ En la atención de algunos usuarios en el área de urgencias, normalmente en los turnos de la noche, se ha presentado altercados de insultos y atropellos hacia el personal de turno de urgencias de la ESE y celador, por parte de familiares de los pacientes. El cual de manera inmediata se activa la ruta de comunicación con la estación de policía del municipio para el apoyo y protección a los trabajadores de la entidad y lamentablemente se omite este llamado, exponiendo en peligro la integridad física de ellos.

Los jefes de Control Interno brindan el acompañamiento en que se implementen buenas prácticas en materia de auditoría interna, que les permita generar informes con valor agregado para la mejora institucional.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- ❖ La ESE H.N.S.C, revisará el tema de acompañamiento de la Policía Nal. estación de policía de Guamal, con el área jurídica de la ESE, para solicitar de manera formal y escrita el acompañamiento a los trabajadores de la entidad que estén de turno, en el área de urgencias, y que de manera oportuna atiendan el requerimiento de apoyo y protección cuando se requiera.
- ❖ Se implementará la utilización de manera obligatoria de una bitácora (libro auxiliar contable), en el cual se llevará el control de los usuarios que ingresan (dia, hora de llegada, procedimiento el cual es atendido: observación, hospitalización, etc..), y que del área de admisiones se entregué el censo cada hora de las atenciones médicas recibidas, para corroborar los datos de los pacientes que fueron plasmadas en la bitácora. Se recuerda que el control y responsabilidad absoluta en el manejo de la

- puerta de entrada es del celador de turno.
- ❖ Realizar el proceso de revisión de los bolsos, elementos u objetos que llevan los usuarios o pacientes al momento de ingresar a la ESE por el área de urgencias. Y prohibir la entrada de personas a la entidad en ropa inadecuada, publicando en una parte visible un aviso claro a los usuarios sobre estas sugerencias por parte de la administración.
 - ❖ Revisar y analizar la factibilidad de contratar un profesional especialista en sistemas hidráulico, que garantice de manera eficiente la solución al punto crítico de las redes de acueducto internas de la entidad.
 - ❖ Se implementará un formato en el cual se llevará un control y verificación de la cantidad de combustible con que cuenta la planta eléctrica en el momento de entregar y recibir el turno. Inmediatamente una vez realizado este procedimiento se debe articular con el apoyo del señor Edgar España, contratista, la gestión pertinente para la orden de combustible.
 - ❖ Retomar el tema de la utilización de los carnets de identificación de los funcionarios de la ESE
 - ❖ Mantener en buenas condiciones la silla de rueda del área de urgencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PROG-004-003

ENCUENTRO DE PLANTA ELÉCTRICA

CÓDIGO:

Página 1 de 2

PÁGINA

FECHA	HORA DE ENCENDIDO	FIRMA	HORA DE APAGADO	FIRMA
06-04-25	4:15 AM	Alfredo	8:20 PM	Alfredo
6-4/25	2:10 PM	Comacho	8:37 AM	Alfredo
19/4/25	7:48 AM	Alfredo	12:25 PM	Alfredo
24/2025	7:35 AM	Comacho	10:05 AM	Lobos
05/09/25	8:40 AM	José Guzmán	11:00 PM	Alfredo
6/5/25	6:01 PM	Alfredo	6:00 PM	Alfredo
8-5-25	8:35 PM	Alfredo	11:46 PM	Alfredo
9-5/25	10:55 PM	Comacho	11:45 PM	Alfredo
20/5/25	7:30 AM	Comacho	4:00 PM	Alfredo
21/05/25	6:42 AM	José Guzmán	7:27 AM	José Guzmán
22/05/25	10:16 AM	Lobo	11:20 AM	Lobos
24/05/25	8:15 AM	José Guzmán	9:35 AM	José Guzmán
29/05/25	6 AM - 19 AM	José Guzmán	6:23 AM	José Guzmán
29/05/25	8:23 AM	José Guzmán	6:01 PM	Alfredo
El tanque está, menos del medio. urgente! 06-05-25				
15-06/25	4:00 PM	Alfredo	4:15 PM	Alfredo
06/25	4:42 AM	José Guzmán	4:45 PM	José Guzmán
06/25	11:00 AM	Alfredo	11:28 AM	Alfredo
07/25	9:17 PM	José Guzmán	9:35 PM	José Guzmán
07/25	6:10 AM	Alfredo	4:45 PM	Alfredo
19/25	9:20 AM	Alfredo	10:01 AM	Alfredo
27/07/25	12:35 PM	Alfredo	01:11 PM	Alfredo
28/07/25	04:05 PM	Alfredo		Alfredo

20 Carrera 5 Esquina, Guzmán - Magdalena
www.mishospitalesmagdalena.gov.co

Ilustración 1: Registro de control encendido y apagado de la planta eléctrica

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS:

- Que como una responsabilidad compartida entre vigilante entrante y saliente de turnos deben mirar el tambor y constatar si le falta combustible. En caso que le falta inmediatamente se debe gestionar la consecución del mismo.
Si por omisión de esta función los celadores o vigilantes a cargos del turno (entrante y saliente), la planta eléctrica presentase daño, este será responsabilidad netamente de ellos.
- Asistir a las charlas de capacitación, específicamente las propiciadas en el proceso de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está encargado el contratista Dr. Rois Enrique García Sánchez.
- El conducto a seguir para informar sobre el tanqueo o abastecimiento del tambor de combustible de la planta eléctrica es la siguiente:

Primer Paso: LOS CELADORES INFORMARAN, TANTO EL QUE ENTREGA COMO EL QUE RECIBE EL TURNO, ANTE LA SECRETARIA DE DESPACHO DE GERENCIA LA SOLICITUD DE ORDEN DE COMBUSTIBLE CUANDO LO AMERITE, EL CUAL DEBE SER VIABILIZADO POR GERENCIA.

Segundo Paso: LA GERENCIA AUTORIZARA A LA PERSONA DELEGADA LA ENTREGA DE LA ORDEN DE COMBUSTIBLE.

Tercer Paso: POR DIRECTRIZ DE GERENCIA, EN APOYO DEL CELADOR DE TURNO Y DE LA PERSONA EN APOYO A MANTENIMIENTO SE REALIZARÁ LO PERTINENTE AL TRANSPORTE DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO A LA E.S.E.

- Mantener una revisión permanente por parte de los celadores articuladamente con el señor Edgar España, sobre el estado del aceite (desgaste sin viscosidad) de la planta eléctrica, teniendo presente la fecha del último mantenimiento y cambio de aceite y filtro (realizado el 24 de febrero de 2025), como se evidencia en el registro fotográfico.



Ilustración 4: Medida actual del aceite de la planta eléctrica

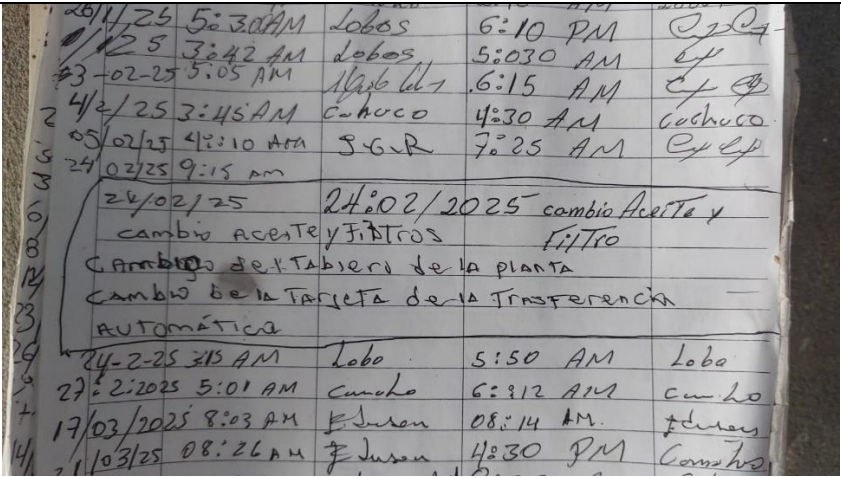


Ilustración 5: Registro del último mantenimiento planta eléctrica

Para mayor constancia se firma la presente acta de auditoria interna en las instalaciones de la E.S.E. H.N.S.C. a los cinco (5) días del mes de agosto del 2025.

Responsables de la Auditoria			
Nombre y Apellido	Cargo	Rol - Auditoria	Firma
Nilton M. Perez Lozano	Jefe de Control Interno	Auditor	ORIGINAL FIRMADO
Carmen Matilde Cure	Apoyo Area Talento Humano	Apoyo Proceso Auditor	ORIGINAL FIRMADO
José Gregorio Rangel	Celador	Auditado	ORIGINAL FIRMADO
Edinson Arrieta	Celador	Auditado	ORIGINAL FIRMADO
Alfredo Lobos	Celador	Auditado	ORIGINAL FIRMADO
José Ángel Camacho	Celador	Auditado	ORIGINAL FIRMADO

Tabla 1: Registró de firmas de asistentes a la auditoria.

