



Fecha:	Junio 25 de 2019
Nombre:	Betsy Catherine Sánchez Aponte
Responsable	Dirección de Servicios Complementarios

OBJETIVO:	Acompañamiento proceso de toma física de inventario en la farmacia de Santa Librada el día 18 junio de 2019
ALCANCE:	Verificar las actuaciones administrativas frente a la toma física de inventario de la farmacia de Santa Librada, evaluar el resultado y realizar las recomendaciones del caso.
CRITERIO:	Procedimiento FAR-PR-06-V1

ANTECEDENTES

Mediante oficio SC-134-2019, la Dirección de Servicios Complementarios, solicita acompañamiento de la Oficina de Control Interno, para realizar toma física del inventario en la farmacia de Santa Librada, actividad a realizarse el 18 de junio de 2019.

Se conformó grupos de trabajo con personal de la bodega especializada de medicamentos de la Unidad de Servicios del Tunal, y se siguió el procedimiento FAR-PR-06-V1, Para tal fin.

Se solicita a la oficina de sistemas de información, bloqueo del módulo de farmacia de Santa librada mientras persista la toma física. Así mismo la impresión de saldos con corte al 18 de junio de 2019, y del último comprobante de entrada y salida de insumos médicos.

Para no afectar el servicio de hospitalización y urgencias, No se suspendió el suministro de medicamentos e insumos médicos, se estableció plan de contingencia para tal fin.

El representante de la Oficina de Control Interno, indaga el motivo de la diligencia administrativa; al respecto el químico farmacéutico encargado de la farmacia de Santa librada, informa de una presunta perdida de medicamentos e irregularidades al interior de la farmacia durante los meses de abril y mayo de 2019.

RESULTADOS OBTENIDOS

Se recibe las siguientes evidencias:

- Actos administrativos informando las presuntas irregularidades presentadas en la farmacia de Santa Librada.
- Oficio USSANTUNAL 013-13 solicitando asesoría jurídica
- Reuniones con el grupo de la farmacia.
- Plan de manejo externo usuario José Miguel Bernal



- Suministro Usuario Alfonso María Malagón
- Suministro Usuario Alfonso María Malagon
- Acta de inicio y final de la toma física practicada el 18 de junio de 2019
- Stock provisional de inventario medicamentos farmacia, mientras se realiza la toma física.
- Solicitud de bloqueo del sistema antes de iniciar la toma física
- Inventario de medicamentos extraviados
- Turnos del personal de farmacia
- Plan de mejoramiento y seguimiento
- Implementación de formatos para el control de entrega de turnos
- Capacitación de humanización de personal
- Informe final del resultado obtenido después de la toma física del 18 de junio de 2019.

Del resultado de la toma física de los elementos en farmacia, se evidencia diferencias, en los ítems tanto por faltantes como sobrantes, los cuales deben ser conciliados frente a documentos y situaciones evidenciadas, para establecer la verdadera situación física del inventario.

A pesar de las diferentes actuaciones realizadas por parte del responsable del proceso de Dirección Servicios Complementarios, en la Subred Sur, no cuenta con los protocolos y procedimientos aprobados para situaciones administrativas por pérdida de medicamentos e insumos médicos.

No hay evidencia de la gestión realizada al interior de la entidad para reportar e informar a la compañía de seguros la situación presentada, y hacer efectiva la póliza vigente para tal fin.

La Oficina de Control Interno advierte que el plan de mejoramiento planteado por los responsables del proceso, no obsta la responsabilidad de los servidores públicos frente a las presuntas irregularidades presentadas en ese servicio.

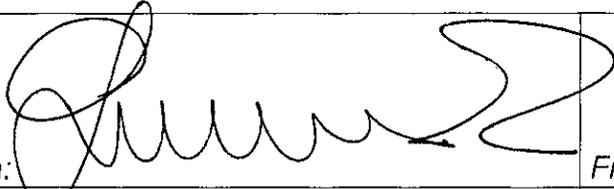
RECOMENDACIONES:

1. Formular y normalizar los protocolos y procedimientos administrativos al interior de la Subred Sur con respecto a la pérdida, extravió, hurto de insumos médicos y material médico quirúrgico.
2. Realizar las acciones necesarias para mitigar el riesgo, implementando los planes de mejora y su respectivo seguimiento en el formato establecido por la Subred.
3. Es importante la presencia del profesional de enlace en estas gestiones, se sugiere su presencia.
4. Fortalecer los puntos de control existentes.



- 5. Realizar pruebas selectivas periódicamente.
- 6. Informar de manera inmediata al superior inmediato, cuando sucedan hechos que sean susceptibles de reclamaciones ante la aseguradora.
- 7. Orientar y coordinar la realización de actividades pedagógicas e informativas sobre la cultura del autocontrol, asociados con la ética, los deberes y las responsabilidades en la función Pública.

La Oficina de Control Interno, dará traslado de este informe y sus soportes a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia.

	
Firma:	Firma:
AUDITOR Y/O TECNICO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nombre ELBERTO GUZMAN ROMERO:	Nombre: GLORIA ESPERANZA ACEVEDO