

CRONOGRAMA DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS



FECHA:	Febrero 02 de 2026
Nombre del Proceso:	Control de Gestión (COG) -
Responsable:	Raquel Romero Anaya - Regente de Farmacia
Equipo Auditor:	Lubin Octavio Gallo Arango - Asesor de Control Interno.
Proceso a Auditar:	Informe # 01 a Procesos Internos - Servicio Farmacéutico (SFA).
Objetivo:	Realizar una revisión al proceso de farmacia con el fin de asegurar la objetividad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia en los procesos y así lograr un mejoramiento continuo en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia.
Alcance:	Revisar los procedimientos y actividades realizadas en la Farmacia, relacionados con la habilitación del servicio de farmacia y presentar el informe final de auditoría a la Gerencia y comité de control interno
Documentación analizada (criterios):	Libros de registros de medicamentos control
Fecha y Hora de la Auditoría:	Lunes 23 de febrero de 2.026 a las 8.00 am - área - farmacia.
Fecha y Hora de la Reunión de Apertura:	Lunes 23 de Febrero de 2.026 a las 8.00 am - área - farmacia.
Fecha y Hora de Reunión de Cierre:	Lunes 23 de Febrero de 2.026 a las 11.30 am - área - farmacia.
Duración Aproximada:	Medio día
Revisión	Inspección y/o auditoria desde el 2 al 19 de febrero de 2026 (Libros de registros de Medicamentos)
Fecha de Entrega del Informe:	Martes 24 de Febrero de 2.026 a las 4.00 PM - área - Farmacia – Socialización del Informe.
Auditados:	Auxiliar Administrativa de Farmacia. Regente de Farmacia

Febrero 02 de 2026

Lubin Octavio Gallo Arango
Asesor de Control Interno

Raquel
2-02-2026
Raquel Romero Anaya

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2100 - 32	VERSIÓN: 2.0 - 2021	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
FECHA: 17 de Julio de 2.021	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA # 01



Proceso Auditado:	Servicio Farmacéutico (SFA).
Auditoria:	Informe # 01 a Procesos Internos
Fecha de la Auditoria	23 de Febrero de 2026.
Responsable del Proceso:	Raquel Romero Anaya - Regente de Farmacia
Equipo Auditor:	Lubin Octavio Gallo Arango - Asesor de Control Interno.
Objetivo:	Realizar una revisión al proceso de farmacia con el fin de asegurar la objetividad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia en los procesos y así lograr un mejoramiento continuo en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia.
Alcance de la auditoria:	Revisar los procedimientos y actividades realizadas en la Farmacia, relacionados con la habilitación del servicio de farmacia y presentar el informe final de auditoría a la Gerencia y comité de control interno.
Personal Entrevistado.	Regente de Farmacia – Encargada de la farmacia
Documentación analizada (criterios):	Libro de registros de medicamentos control
ALCANCE DE LA AUDITORIA	
El alcance de la auditoría radica en hacer la verificación al libro de registro de medicamentos de control, evidenciar la veracidad, integridad y exactitud de los asientos contables y movimientos físicos de las sustancias fiscalizadas, asegurando la trazabilidad total desde su ingreso hasta su dispensación final mediante la validación de soportes legales, fórmulas médicas e historias clínicas, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de la normativa sanitaria vigente, prevenir desviaciones o usos indebidos y fortalecer los procesos de control interno y seguridad del paciente en la institución. - Validar la integridad y exactitud de los registros físicos y digitales, mediante el cruce de saldos en los libros de control frente a las existencias físicas en el depósito o farmacia, asegurando que no existan tachaduras, enmendaduras o espacios en blanco que afecten la fidelidad de la información. - Verificar la trazabilidad y el soporte legal de cada movimiento, confirmando que todas las entradas estén respaldadas por facturas y actas de recepción técnica, y que cada salida cuente con su respectiva fórmula médica original y el registro correspondiente en la historia clínica del paciente. - Evaluar el cumplimiento de las normas de almacenamiento y seguridad, supervisando que los medicamentos de control se mantengan bajo llave, con acceso restringido al personal autorizado y siguiendo estrictamente el sistema de inventarios PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir) para evitar el vencimiento de los productos.	
ASPECTOS FAVORABLES	



1. Se cuenta con un software de Activos (XENCO) actualizado, que cumple con todos los requisitos de norma y que es funcional y permite el manejo adecuado de los medicamentos y puede ser consultado en cualquier momento.
2. Listado de medicamentos organizado en orden alfabético.
3. La farmacia se encuentra bien dotada de estanterías para medicamentos que facilitan su almacenamiento, con neveras y temperatura adecuada.
4. Se tiene un lugar seguro y adecuado para el manejo de los medicamentos, monitoreado por cámaras y bajo la responsabilidad de la Regente de Farmacia.
5. Se cuenta con un manual de funciones de Regente de Farmacia y Auxiliar Administrativo adecuado que cumple con los requisitos de ley.

REGLAS PARA EL REGISTRO

1. Periodicidad Obligatoria: El registro debe ser diario. Dejar espacios en blanco para "llenarlos después" es un riesgo alto durante una auditoría.
2. Implementos de Escritura: Únicamente a tinta (preferiblemente negra para facilitar la digitalización o fotocopiado). Nunca uses lápiz ni borrables
3. Integridad del Documento: * Sin tachones: Si te equivocas, no rayes el dato hasta hacerlo ilegible.
4. Sin enmendaduras: Está prohibido el uso de corrector (Liquid Paper) o raspar el papel.
5. Corrección de Errores: Si cometes un error, lo ideal es trazar una línea suave sobre el dato errado, escribir el dato correcto al lado o arriba, y colocar tu firma o iniciales junto a la nota marginal "error de transcripción" o "vale".
6. Para evitar que estos errores sean recurrentes, es útil tener un "Libro Borrador" o una hoja de trabajo diaria donde se anoten los movimientos antes de pasarlos al Libro Oficial Foliado. Una vez se verifique que el saldo físico y el documental coinciden, se procede al registro definitivo

OBLIGACIONES

1. Custodia: La Regente de Farmacia (o el profesional responsable) es el custodio legal del libro y de las existencias físicas.
2. Verificación de Fórmulas: Revisar que las fórmulas no tengan tachaduras, que el diagnóstico coincida con el medicamento y que los datos del paciente sean correctos.
3. Auditoría Interna: Realizar inventarios sorpresa para asegurar que el saldo físico en el estante sea idéntico al saldo registrado en el libro a tinta.

PROCEDIMIENTO:

1. Se debe de realizar el registro diario de los medicamentos de control en el respectivo libro.
2. El jefe de la Oficina de Control interno, realizó a la inspección y/o auditoria desde el 2 al 19 de febrero de 2026 – arrojando como resultado - NO encontrarse inconsistencias Diarias:
3. Se hace énfasis en el cumplimiento a la Resolución Nro. 276 del 18 de septiembre de 2008 Emitida por la gobernación de Antioquia "El Registro se debe realizar diariamente a tinta, sin tachones ni enmendaduras"

Medicamentos objeto de la auditoria, relación a continuación:

Fecha auditoría interna	Medicamento	Cantidad de Inconsistencias
febrero 2026		



02 de febrero de 2026	Clonazepam 0,5 mg tableta	0
03 de febrero de 2026	Clozapina 100 mg tableta	0
05 de febrero de 2026	Lorazepam 2mg tableta	0
06 de febrero de 2026	Midazolam 5mg/5ml sol inyectable	0
09 de febrero de 2026	Fenobarbital 100 mg tableta	0
10 de febrero de 2026	Fenobarbital 3% solución oral	0
11 de febrero de 2026	Metilfenidato 10 mg tableta	0
12 de febrero de 2026	Morfina 10mg/ml solución inyectable	0
13 de febrero de 2026	Losartan 50 mg tableta	0
16 de febrero de 2026	Hidroclorotiazida 25 mg tableta	0
17 de febrero de 2026	Amlodipino 5 mg tableta	0
18 de febrero de 2026	Levotiroxina sódica 50mcg tableta	0
19 de febrero de 2026	Acido Valproico 250 mg capsula	0
TOTAL PERIODO FEBRERO	13 Medicamentos auditados	0 inconsistencias

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

Para dar cumplimiento a los estándares de gestión administrativa y de control interno en el manejo de insumos de salud, se presenta el siguiente análisis y conclusión sobre el estado de los registros de medicamentos:

El proceso de registro en el libro oficial se ha ejecutado bajo los criterios de trazabilidad exigidos, asegurando que cada asiento contenga la información técnica y administrativa necesaria:

- Fecha de la operación: Día exacto del movimiento.
- Número de factura: Identificador único del soporte legal.
- Cantidad: Unidades físicas ingresadas o distribuidas.
- Nombre del proveedor: Identificación del tercero que suministra el insumo.
- Soporte documental: Archivo consecutivo y físico de las copias de facturación para auditorías posteriores.

VERIFICACIÓN DE MEDICAMENTOS DE CONTROL

Se realizó una auditoría específica al proceso de recargue diario de medicamentos de control, abarcando el periodo comprendido entre el **2 y el 19 de febrero de 2026**. Durante este intervalo, se constató que la actualización de saldos y movimientos en el libro respectivo se realizó de manera oportuna y diaria.

HALLAZGOS Y SEGUIMIENTO



Durante la diligencia, se realizó el cotejo aleatorio de las facturas de proveedores frente a los asientos del libro de registro. De manera específica, se auditó el Libro de Medicamentos de Control en el periodo comprendido entre el 2 y el 19 de febrero de 2026, arrojando el siguiente insumo:

- Estado de los folios: Diligenciados en su totalidad y sin tachaduras.
- Conciliación de inventario: Las cantidades registradas coinciden con los soportes
- Consecutivo de archivo: El archivo físico de facturas mantiene el orden cronológico requerido.
- NO SE PRESENTARON INCONSISTENCIAS
- Para el presente Informe, no aplica PLAN DE MEJORAMIENTO

RECOMENDACIONES:

1. Se hace necesario que se tenga al día el cargue de los medicamentos en el libro de registro con fecha, número de factura, cantidad y nombre del proveedor y se archive copia de cada factura consecutivamente
2. Se debe realizar el plan de mejoramiento de los hallazgos encontrados en la auditoría por parte del responsable de la farmacia y entregarlo a la oficina de control interno dentro de los 5 días siguientes de recibido el informe. SI APLICA.
3. Conciliación Diaria "Cero Errores": Implementar un conteo rápido al final de cada turno sobre los medicamentos de mayor rotación para asegurar que el saldo en XENCO coincida con el físico antes de cerrar el día

CONCLUSIÓN GENERAL:

Tras la revisión exhaustiva de los registros analizados y el cotejo de la información consignada frente a los soportes documentales, se concluye que los libros de registro se encuentran debidamente actualizados y cumplen con la rigurosidad normativa. **No se encontraron inconsistencias** en el cargue de datos, las cantidades registradas coinciden con los movimientos del periodo evaluado y el archivo de facturación mantiene el orden consecutivo requerido, garantizando la transparencia en la gestión de los recursos institucionales.

Se certifica que, tras la revisión detallada, NO SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS en el periodo evaluado. El proceso administrativo de cargue y custodia documental se encuentra ajustado a los lineamientos institucionales de control interno y eficiencia del gasto público.

COMPROMISOS

El personal de farmacia se compromete a mantener la rigurosidad en el recargue diario, asegurando que la información sea capturada en tiempo real para evitar rezagos administrativos.

SOCIALIZACION DE LA AUDITORIA

Reporte de Auditoría y Lineamientos para el Registro de Medicamentos

"Mas y mejores Servicios

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA # 01



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS

En el marco del fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con el fin de garantizar la transparencia y trazabilidad en el manejo de los insumos de salud, se comunica el resultado de la AUDITORIA realizada a los libros de registro de medicamentos.

1. Lineamientos de Registro Obligatorio

Se reitera a todo el personal responsable que el libro de registro debe mantenerse actualizado bajo los siguientes criterios técnicos:

- Identificación completa: Registro exacto de fecha, número de factura y nombre del proveedor.
- Control de inventarios: Consignación precisa de cantidades ingresadas y egresadas.
- Soporte documental: Archivo físico de copia de cada factura, organizado de manera consecutiva, para facilitar las auditorías externas y el control de costos.

2. Resultados de la Verificación (Medicamentos de Control)

Se informa que se llevó a cabo una auditoría detallada al proceso de recargue diario de medicamentos de control, abarcando el periodo del 2 al 19 de febrero de 2026.

3. Conclusión del Auditor

Tras realizar el cotejo del Libro de registro de medicamentos de control, frente a los soportes de facturación, se certifica que:

NO SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS. Los registros se encuentran al día, las cantidades coinciden con lo consignado en cada factura y se cumple con el orden consecutivo requerido.

Se insta al equipo de FARMACIA, a mantener este nivel de rigor administrativo para asegurar la eficiencia en la prestación del servicio y el cumplimiento de las normas de transparencia institucional.

Febrero 23 de 2026

Firma de Auditor

LUBIN OCTAVIO GALLO-ARANGO
Asesor Control Interno

Firma de Auditado

RAQUEL ROMERO ANAYA
Regente Farmacia

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2100 - 21	VERSIÓN: 2.0 - 2021.	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
FECHA: 21 de Julio de 2.021	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	