



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ
COLOMBIA HUILA
NIT. 813.011.706-8**

ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ



PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS VIGENCIA 2024

**JENNIFER NOBLES LABARRERA
Gerente**

AÑO – 2024



INTRODUCCIÓN

La Ley 87 de 1993, Ley de Control Interno en las entidades del Estado, se adquirió especial importancia en el ámbito alcanzar el cumplimiento de objetivos definidos en los planes estratégicos de desarrollo, a través de la construcción de misión, visión y metas institucionales, lo cual plantea la vinculación de todos los funcionarios hacia la perspectiva del autocontrol en la búsqueda de la eficacia, efectividad y eficiencia en la prestación de los servicios, razón social para la cual existe la institución.

Esta Ley determinó conceptualmente el control interno como “el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”

El objetivo del Sistema de Control Interno, es la garantía de que el sistema disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, y se materializan a través de las evaluaciones independientes, las cuales se ejecutan a través de la evaluación del Sistema de Control Interno y/o auditorías internas.

De esta forma se fundamentan las funciones primordiales de las oficinas de Control Interno, tales como la medición de factores de eficiencia, economía, celeridad y moralidad, la asesoría a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y la introducción de correctivos que sean necesarios para cumplir con las metas u objetivos previstos, asumidas en las instituciones públicas como el rol del “control de controles”.

Las auditorías internas como responsabilidad de la Oficina de Control Interno, se deben establecer de acuerdo con lo establecido en el MECI 1000:2014, como un elemento de control que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad pública.¹ Pero esta herramienta no termina aquí, también se encarga de analizar las

¹ Cartillas de Administración Pública.”6. Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría interna o quien haga sus veces. Pág. 51. Año 2009.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ
COLOMBIA HUILA
NIT. 813.011.706-8**

fortalezas y debilidades del control y sirve de retroalimentación del Sistema de Control Interno institucional para determinar la emisión de juicios basados en evidencias sobre los aspectos importantes de la gestión.

En este sentido y siendo coherente a la normatividad referida, el alcance de las auditorías se clasifica en tres aspectos: **1)** - En el cumplimiento de las normas nacionales, legales y de autorregulación, **2)** - En lo estratégico mediante el cual se evalúa el logro de los objetivos misionales, y, **3)** - En la gestión y los resultados que permiten verificar las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad.

En vista de la necesidad de autoevaluación de la gestión para el mejoramiento institucional y el desempeño favorable en todos los procesos de la entidades, que estructuran la obligatoriedad de llevar a cabo auditorías internas, como herramientas para la gestión de la calidad en el servicio público, se elabora y aprueba el presente documento, que contiene el Plan de Auditorías planeado para el año 2024 por el Responsable del Control Interno en la E. S. E Ana Silvia Maldonado Jiménez de Colombia Huila, el cual es aceptado por el Comité de Coordinación de Control Interno, el procedimiento de las auditorías y el programa, así como los anexos correspondientes a los distintos formatos adoptados como los de registro de la auditoría, plan de mejoramiento, apertura, cierre de la auditoría e informe de auditoría, con los cuales se busca articular en forma coordinada la medición de la gestión pública de la E.S.E.



OBJETIVOS

GENERAL

Evaluar la gestión de cada uno de los procesos de las diferentes áreas de la E.S.E. Ana Silvia Maldonado Jiménez, cuyos resultados permitirán formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento a partir de evidencias, soportes y criterios válidos sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos y procedimientos definidos por la Entidad, así como detectar irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad.

ESPECÍFICOS

- Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión y cumplimiento de la entidad en relación con los planes, programas y proyectos ajustados a los objetivos institucionales y las normas legales vigentes.
- Efectuar el seguimiento y examen a los procesos de contratación, Analizando y verificando su necesidad, justificación y demás aspectos pertinentes en cuanto a las adquisiciones y al cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- Efectuar la autoevaluación de las dependencias generando recomendaciones al interior de cada proceso, en aras de lograr el mejoramiento de la gestión institucional.
- Evaluar el Cumplimiento de las Responsabilidades funcionales de cada servidor público fijadas a través del manual de funciones y competencias por cargos que la Institución haya adoptado.
- Propender para que las auditorias generen resultados eficaces y eficientes que permita a la entidad y a sus servidores tomar decisiones de forma oportuna.



- Realizar seguimientos a los planes de mejoramiento suscritos con las entidades de control, como de las auditorías internas realizadas.

PRINCIPIOS

MORALIDAD: Principio constitucional de la función pública, indica que todas las personas, es decir, los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en cada una de las acciones administrativas.

DEBIDO PROCESO: Principio de corte Constitucional que prevé que las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas previamente en la Constitución o la Ley, y con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

IGUALDAD: Las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

IMPARCIALIDAD: Las autoridades deben actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

EFICIENCIA: Este principio implica garantizar que todas las actividades ejecutadas por la administración produzcan grandes logros y que el manejo de los recursos permita el máximo rendimiento y aprovechamiento.

EFICACIA: Las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y, en general, procuraran la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

TRANSPARENCIA: La actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la



administración, salvo reserva legal. La Administración Pública debe ser de conocimiento Público.

1. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LAS AUDITORIAS INTERNAS

El proceso de Auditoría Interna hace parte del rol y responsabilidad que el legislador entregó a la Oficina de Control Interno y específicamente, a los responsables del control interno en las entidades del Estado.

Este Proceso hace de la estructura del Modelo Estándar de Control Interno, que constituye un elemento de control y cuyo ejercicio debe entenderse dentro del marco de los principios de independencia, objetividad e imparcialidad que garantice la adición de valor agregado para la entidad y al mismo tiempo, asegure un mejoramiento sistemático, continuo y progresivo de la función pública y de los servicios que se prestan a la comunidad, siempre buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales desde la perspectiva constitucional y legal.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, es un ente del orden nacional que proporciona herramientas legales e interpretativas, publicó la Guía de Auditoría para Entidades Públicas, documento que se actualiza para brindar un enfoque metodológico y un procedimiento basado en fases, ampliamente explicadas, las cuales serán acogidas por la Oficina de Control Interno para la ejecución de las auditorías a su cargo.

La guía de auditoría más reciente (octubre de 2015) desarrolla el concepto de Control Interno como una función administrativa esencial orientada a la regulación de la actividad organizacional más que a su restricción y que procura el sostenimiento a largo plazo de las entidades. El control interno es un concepto macro que encierra tipologías como las siguientes:

- **Control operativo u operacional:** Garantía de que tareas específicas se desarrollen de forma efectiva y eficiente.
- **Control de la gestión:** Logro efectivo y eficiente de los objetivos Programados a través de actividades ejecutadas y recursos invertidos.



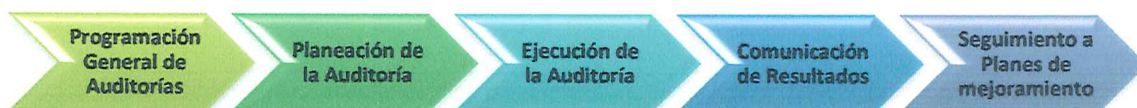
- **Control concurrente o concomitante:** Se realiza en ejecución de cada actividad. Es lo mismo que la Supervisión directa.
- **Control posterior:** Se da después de la acción. Es el más común ya que proporciona información importante sobre la efectividad del esfuerzo de planificación y sus correspondientes modificaciones.

En este orden de ideas, la auditoría interna puede enmarcarse en cualquiera de los controles anteriores, la adecuación del procedimiento metodológico para su desarrollo, es discrecional al auditor líder, y todos los casos debe dejarse consignado en el acta de apertura y comunicarse al funcionario o área auditada. La definición del tipo de control debe hacerse con base en el objetivo de cada auditoría y acorde a la competencia del área o dependencia auditada.

Para la realización de auditorías se partirá de la programación general de las auditorías, etapa que se cumplirá con la adopción del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) contenido en este documento.

A continuación, se planea la Auditoría, seguido de la ejecución de la misma. se comunicarán los resultados, observaciones y/o hallazgos para luego hacer el seguimiento adecuado a los planes de mejoramiento.

Gráficamente, el esquema general del procedimiento de la auditoría por fases, así:



Fuente: Guía de Auditoría para Entidades Públicas. DAFP.

1.1 Fase Programación General de Auditorías

Comprende la aprobación y adopción del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) por parte del Comité de Coordinación de Control Interno de la E. S.E. ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ, el cual, constará por escrito en acta que debe levantarse de reunión de aprobación del documento. Adicionalmente, se entenderá surtida con la programación anual de auditorías y con el cronograma de auditorías, previstas para el año 2024.



Este Plan Anual de auditoría se publicará en la Página Web de la entidad, igualmente será socializado a los funcionarios, sensibilizándoles sobre la importancia de llevarlo a cabo bajo los criterios y principios aquí consignados, dándole cumplimiento total de los cronogramas plasmados.

Para garantizar una eficiente labor del control interno, es importante conocer de manera general la entidad y el plan institucional, así como sus proyectos y programas, su funcionamiento, los servicios que presta, los procesos misiones, de gestión y de apoyo que conforman la plataforma estratégica, adoptada en el plan institucional y el acuerdo 15 de 2017 con el cual se adoptó el manual de funciones de los servidores públicos de planta de la E.S.E., los cuales constituyen insumos para los fines del control interno

Ahora bien, para la escogencia de los procesos que serán auditados en la vigencia fiscal 2024 se tendrá en cuenta la priorización de procesos de auditoría, de acuerdo con la Guía de Auditoría para entidades Públicas.

1.2. Fase Planeación de la Auditoría

Las normas internacionales que regulan el tema de las Auditorías Internas definen que para la realización de auditorías a cada proceso debe planificarse según el contexto y funcionalidad de los mismos, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. Es importante recalcar en este punto que el Plan de Auditoría debe ser aprobado con anterioridad a su implementación por parte del Auditor Líder y cualquier ajuste que se haga al Plan debe ser analizado oportunamente.

1.2.1 Objetivo de la Auditoría

Establecer un proceso que permita contribuir en la consecución de logros institucionales, cuales quiera que estos sean, cobijando a la entidad con un entorno de transparencia, orientados siempre a la búsqueda permanente de la calidad y el mejoramiento continuo.

1.2.2 Alcance de la Auditoría

Es la limitación a los temas, actividades o tareas adelantadas en el marco de una auditoría. Su determinación depende del objetivo de la auditoría, y, de la naturaleza y características del proceso. Con base en el planteamiento de aspecto se fijará la satisfacción del objetivo esbozado



1.2.3 Técnicas de auditoría

Son aquellas herramientas que se aplican para satisfacer el alcance de la auditoría, para recolectar la información necesaria y, para cumplir con el objetivo planteado. Los procedimientos, como también son llamados, pueden consistir en la consulta, observación, inspección, revisión de comprobantes, el rastreo, procedimientos analíticos y de confirmación.

Para el caso de los auditores internos de la E. S. E ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ, habrá plena libertad en la escogencia del procedimiento o técnica, pero la escogida deberá ajustarse a las necesidades de la auditoría y deberá ser comunicada en el acto de apertura de la auditoría.

A continuación, se describirán de forma sucinta los conceptos de cada uno de los anteriores procedimientos:

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	
CONSULTA	<ul style="list-style-type: none">- Consiste en realizar al personal auditado o a terceros y obtener sus respuestas orales o escritas, sobre temas de sus competencias y que vienen realizando de manera cotidiana.- Los tipos de consultas más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios
OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Consiste en observar a las personas, los procedimientos o los procesos y emitir un juicio sobre su comportamiento, avances y/o logros.- Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede en forma general.
INSPECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Consiste en estudiar documentos y registros, y en examinar físicamente los recursos tangibles.- Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (la capacidad para comprender lo que leen y lo que ven).
REVISIÓN DE COMPROBANTES	<ul style="list-style-type: none">- La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
RASTREO	<ul style="list-style-type: none">- El rastreo se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ
COLOMBIA HUILA
NIT. 813.011.706-8**

	registrada, y constatar su veracidad legal dentro del proceso o expediente.
PROCEDIMIENTO ANALÍTICO	- Se utiliza para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadores de transacciones o eventos inusuales, de errores o actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad de análisis.
CONFIRMACIÓN	- Consiste en la obtención de verificación por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes, o la justificación de los datos encontrados como presuntas irregularidades.

Tomado de Guía de Auditorías para entidades públicas de F&C Consultores.

Para la aplicación de las técnicas, el auditor podrá contar con el formato predefinido que corresponden a la Lista de verificación o chequeo, el cual será de imprescindible utilización por la practicidad que ofrece en la ejecución de la auditoría.

1.2.4 Tiempo de Ejecución

Hace referencia al cronograma de las auditorías a realizar y el tiempo empleado para la ejecución de las tareas correspondientes.

1.3 Fase de Ejecución de la Auditoría

Comprende el desarrollo del Plan de Auditorías adoptado y aprobado conforme a las actividades y procedimientos planteados en el mismo. En este punto, deben desplegarse todas las acciones necesarias para obtener, evaluar y verificar la información del proceso auditado, con el fin de contar con la evidencia suficiente para emitir conclusiones, recomendaciones y conceptos.

Esta fase comprende: La puesta en conocimiento de la auditoría a realizar al área correspondiente, solicitud de información, reunión de inicio y/o apertura con el responsable del proceso, determinación de la muestra de auditoría, diseño de papeles de trabajo, análisis de datos, formulación de hallazgos, proyección y aprobación del informe, reunión de cierre, seguimiento al plan de mejoramiento, archivo de la auditoría.

A continuación, se dará un bosquejo sucinto pero puntual del procedimiento a seguir para la ejecución de las auditorías internas.

El proceso de auditoría a cada proceso inicia con la comunicación escrita a la dependencia responsable en la que se le informa la fecha,



la metodología y el proceso a auditar. En el mismo puede hacerse solicitud expresa de los documentos que requiere revisar el auditor.

Seguidamente, se diseñan las actas y se define el procedimiento que se acogerá para su desarrollo. Llegado el día se hará la primera visita que se denominará reunión de apertura y en la que se informará el nombre del auditor líder, el objetivo y alcance de la verificación y el procedimiento que se realizará. De la reunión de apertura deberá levantarse acta que deberá ser suscrita por el auditor líder, auditor de apoyo si los hubiere y el responsable de la dependencia auditada; el acta en comento podrá ser entregada en el mismo acto o una vez sea allegado el informe de la auditoría y demás acta resultantes del proceso.

Una vez ejecutado lo anterior, el auditor procederá a realizar la revisión de los documentos, el examen de los procesos y las verificaciones a que haya lugar en el marco del alcance de la auditoría mediante la aplicación de las técnicas mencionadas en este plan.

La revisión o inspección terminará con el acta de cierre de la auditoría para lo cual se deberá hacer una reunión en la que se comunicarán, de forma general y sin detalle, las irregularidades encontradas. Luego, el auditor líder deberá correr traslado del informe parcial con las fortalezas, observaciones y hallazgos registrados para que el responsable de la dependencia formule las aclaraciones a las observaciones en el término máximo de 5 días hábiles.

Una vez la Oficina de Control Interno reciba las aclaraciones de la dependencia auditada procederá a analizar su gravedad y la gestión desarrollada por los responsables y decidirá si queda registrado, en definitiva, como hallazgo. Dicha decisión quedará plasmada en el informe final de auditoría, el cual deberá allegarse, junto con las demás actas de auditoría, al auditado para que en el término de 5 días hábiles suscriba y haga entrega a la OCI del plan de mejoramiento en su formato correspondiente con las actividades a desarrollar para subsanar las irregularidades encontradas y los tiempos de ejecución.

Si las irregularidades encontradas por el auditor líder consisten en faltas disciplinarias, detrimento patrimonial grave o conductas punibles, dicho funcionario deberá compulsar copias a los entes de control y autoridades competentes, para lo cual, entregará copia auténtica de los documentos que reposan en el expediente de la auditoría.

1.3.1 Publicidad de la Auditoría



En esta etapa se le informa al responsable del área a auditar acerca de la auditoría que se efectuará con la fecha prevista de inicio de la misma. En aquella comunicación se solicitará la información necesaria para la realización de los papeles de trabajo y el inicio de la auditoría.

1.3.2 Reunión de Inicio o Apertura

Se efectúa de acuerdo con el cronograma previsto para las auditorías, y se desarrolla el día previsto para el inicio de la misma. En esta reunión se cita al responsable del proceso auditado y se realizan las siguientes actividades:

- Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría
- Comunicar el objetivo principal de la auditoría
- Comunicar el alcance de la auditoría
- Dar a conocer el programa de la auditoría
- Informar acerca del procedimiento para la auditoría.
- Solicitud de información necesaria para iniciar la auditoría de campo.

1.3.3 Determinación de la muestra de auditoría

Cuando no sea posible, por la extensión de los hechos o documentos, revisarse todo lo correspondiente al proceso auditado, se selecciona una muestra representativa de acuerdo a la complejidad del proceso.

1.3.4 Diseño de papeles trabajo

Consiste en la elaboración de los documentos por parte del auditor interno o aquel que se obtiene en el transcurso de las fases del proceso. Contribuyen en la documentación de la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para la construcción de las conclusiones y resultados del trabajo.

Los papeles de trabajo se dividen en: i) Archivo general, el cual comprende los documentos que no se modifican frecuentemente en la entidad, es decir, no cambian y pueden ser reutilizados en otra auditoría futura, tales como: estatutos, procedimientos, contratos, informes de auditorías, etc. Y, ii) Archivo corriente, que está formado por los documentos que el auditor interno utiliza en el desarrollo de su



trabajo, que le permitirán emitir su informe, y que, normalmente, se basan en el proceso auditado.

1.3.5 Informe de auditoría

Los informes de auditoría pueden ser de dos tipos: preliminares o finales. El informe preliminar se realizará una vez se obtenga información sobre el proceso, y durante la proyección y formulación de los hallazgos. Por su parte, el informe final, es aquel que contiene toda la información relacionada con el proceso, el registro de los documentos examinados, los hallazgos, fortalezas u observaciones formuladas y las acciones correctivas recomendadas. El informe debe ser enviado por el auditor mediante comunicación escrita, en la cual lo anexa, junto con las actas que se levanten de la apertura y cierre.

El auditor líder debe tener presente que para registrar hallazgos en el informe parcial de la auditoría estos deberán tener una relevancia y urgencia tal que amerite dar inicio inmediato al plan de mejoramiento y a la implementación de las acciones correctivas para enmendarlo.

1.3.6 Reunión de cierre

Una vez terminada la auditoría, y luego de analizar, verificar y estudiar todos los documentos o hechos, el auditor debe reunirse con el responsable del proceso auditado, en la cual dará por terminada la auditoría, explicará el procedimiento subsiguiente y, correrá traslado del oficio con los anexos correspondientes a informe de la auditoría, acta de apertura, formato de plan de mejoramiento y acta de cierre.

1.4 Fase de Comunicación de Resultados de la Auditoría

Si bien dentro de la etapa anterior se comprenden algunos aspectos de comunicación, lo cierto es que en esta fase se presentan formalmente los resultados de la auditoría y se realiza el debido seguimiento a las recomendaciones de mejor planteadas. Dentro de esta fase, es importante distinguir el informe final y definitivo, el cual contiene entre otros, los siguientes aspectos: información general de la auditoría, proceso auditado, equipo auditor, introducción, resumen, documentos examinados, fortalezas, observaciones, hallazgos, acciones correctivas, seguimiento al plan de mejoramiento y, firmas.

Para llevar a cabo esta fase, debe diligenciarse, conforme al examen realizado y los resultados hallados, el formato predefinido para ello, el cual debe ser denominado: "Informe de Auditoría", y, el plan de



mejoramiento que deberá efectuar el área auditada contenido en el formato predefinido.

En todo caso, se seguirá el procedimiento plasmado en la fase anterior y se cumplirán en los plazos allí establecidos, los cuales no superan los cinco (05) días hábiles.

1.5 Fase de Seguimiento al Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento

Esta fase consiste en validar la ejecución de las acciones propuestas por el área auditada en los planes de mejoramiento en las fechas establecidas y valorar su efectividad. Para lo anterior, debe establecerse un procedimiento para el debido seguimiento, el cual se efectuará en el formato predefinido.

Finalmente, como indicador de gestión para medir el nivel de cumplimiento del presente Plan de Auditoría se tendrá en cuenta la efectividad, para lo cual, se tendrá en cuenta el número de auditorías realizadas en relación con el número de auditorías programadas.

$$x = \frac{n^{\circ} \text{ AUDITORÍAS REALIZADAS}}{n^{\circ} \text{ AUDITORÍAS PROGRAMADAS}}$$

1. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

Ítem	Nombre de la Auditoria o Proceso	Alcance	Objetivo	Dependencia Auditada	Periodo		Tipo de Proceso
					Fecha Inicial	Fecha Final	
1	Auditoria a los Procesos de Gestión Estratégica	Verificar en la Alta Gerencia la Existencia de Planes de Desarrollo, Planes Financieros, Planes de Acción, Manual de Funciones y Competencias, Manual de Procesos y Procedimientos, Presupuesto Legalizado y en Ejecución, Protocolos y Guías.	Garantizar que la Alta Gerencia cuente con los Instrumentos e insumos básicos de Planeación y Gestión Estratégica.	Gerencia	Abril 25 de 2024		Planeación y Gestión, Direccionamiento Estratégico



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ
COLOMBIA HUILA
NIT. 813.011.706-8**

2	Auditoria a la gestión individual de las funciones asignadas por cargos	Verificar que la Alta Gerencia haya entregado copia del manual de funciones a cada uno de los Empleados, que se haya realizado procesos de inducción y reinducción, y verificar que cada empleado haya ejecutado o este ejecutando las actividades y/o funciones asignadas, así como la existencia de informes de gestión sobre el cumplimiento de dichas actividades.	Garantizar que el Funcionario conozca cuáles son sus responsabilidades y analizar los resultados finales de cada uno para determinar su adhesión al objeto misional y programático.	Todos los Puestos de Trabajo.	los de Marzo 28 de 2024		Talento Humano y Gestión Administración del Riesgo.
3	Seguimiento a los Procesos de Calidad, Verificación de Autoevaluación de Ruta Crítica del PAMEC y sus Respective Planes de Mejora.	Verificar si existe Responsable del Proceso de calidad Verificar si existen procesos de Gestión de la calidad. Verificar si la Entidad a través del Responsable ha realizado Autoevaluación de los procesos de Habilitación. Verificar si la Entidad Tiene adoptado. Implementado y en aplicación el PAMEC. Verificar si se ha realizado Autoevaluación de la Ruta Crítica del PAMEC. Verificar la existencia de Planes de Mejora producto de las Autoevaluaciones.	Buscar que la Entidad cuenta con los procesos de Gestión de la Calidad, que se estén aplicando y se realicen los procesos de Autoevaluación periódica que se deben efectuar acorde con la legislación colombiana en materia de calidad.	Gerencia	abril 24 de 2024		Gestión Administración del Riesgo. Gestión de la Calidad
4	Auditoria a los Procesos de Farmacia	Verificar que la Entidad tenga actualizado los protocolos de almacenamiento y conservación de Medicamentos, acordes a la normatividad vigente.	Garantizar un adecuado manejo de la farmacia.	Farmacia	20 de Marzo de 2024		Administración del Riesgo
5	Auditoria a los Procesos de Laboratorio	Verificar que la Entidad tenga actualizado los protocolos de laboratorio, igualmente que los equipos estén en funcionamiento óptimo y se les haya aplicado el seguimiento técnico de mantenimiento biomédico.	Garantizar eficiencia en la realización de los productos propios del laboratorio clínico.	Laboratorio Clínico	Abril 26 de 2024		Administración del Riesgo



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ
COLOMBIA HUILA
NIT. 813.011.706-8**

6	Reunión Con la Alta Gerencia para presentar informes de resultados de las Auditorías	Todos los resultados de las auditorías realizadas deben de informarse de su resultado a la alta gerencia indicando las posibles alternativas de mejora y recomendaciones que se puedan dar para su mejoramiento.	Mantener informada a la alta Gerencia de los resultados del control interno	Gerencia y demás dependencias	Mayo 08 de 2024		Planes de Mejoramiento E y Comunicación
7	Auditoría a procesos de transporte ambulatorio de pacientes, y del proceso de referencia	La ESE debe garantizar un adecuado sistema de transporte ambulatorio de pacientes, y un sistema de referencia, dando cumplimiento a guías y protocolos vigentes regulados para este fin.	Verificar que la Entidad mantenga al día documentación, protocolos, guías, y equipos de transporte ambulatorio de pacientes.	Ambulancias, Equipos, Sección de Servicios Generales.	Mayo 24 de 2024		Administración del Riesgo
8	Auditoría proceso de seguimiento por el comité de historias clínicas sobre el manejo de la guía de atención a gestantes y enfermedades hipertensivas.	La ESE debe garantizar el manejo adecuado del archivo y de las historias clínicas.	Garantizar que la ESE tenga un adecuado manejo y conservación de archivos y de la historia clínica.	Archivo	Mayo 17 de 2024		Administración del Riesgo
9	Auditoría a los Procesos de Facturación, Cartera, y recaudos	El manejo de los recursos de la Entidad deben de tener claridad de su procedencia, frecuencia de recaudo, y uso adecuado a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.	Verificar el cumplimiento en los procesos de recaudos, facturación, y manejo de cartera.	Oficina de Facturación. Oficina de Cartera. Oficina de Presupuesto y Contabilidad	Marzo 15 de 2024 Junio 07 de 2024		Administración del Riesgo
10	Auditoría a los procesos de reportes e informes de la entidad a entes de control externos.	La comunicación y la información, son parte fundamental de la gestión administrativa de la ESE.	Verificar el cumplimiento en los diferentes reportes e informes a entes de control externos.	Sistema de Información y Comunicación	Febrero 23 Marzo 29 Julio 26 y Octubre 25		Administración del Riesgo
11	Auditoría al proceso de Contratación de la ESE	La contratación hace parte fundamental de la gestión de la entidad, y constituyen evidencia para sustentar la labor en aras de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.	Verificar que la entidad este dando cumplimiento a las normas que regulan la gestión de la contratación estatal.	Área de Contratación	08 de marzo de 2023 Agosto 16 de 2024		Administración del Riesgo



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ
COLOMBIA HUILA
NIT. 813.011.706-8**

12	Seguimiento a Planes de Mejoramiento	Todo proceso de auditoría determina un plan de mejora que la entidad debe elaborar con miras a subsanar las falencias o inconformidades detectadas.	Hacer seguimiento a cada plan de mejora que haya sido adoptado por la entidad.	Gerencia y demás dependencias o procesos	Enero Julio		Planes de Mejoramiento, Información y Comunicación
13	Auditoría al Sistema de Control Interno Contable de la ESE	Verificar que la entidad este dando cumplimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Contable	Realizar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Control Interno Contable de la entidad y elaborar el informe anual correspondiente	Oficina de Presupuesto y Contabilidad	Febrero 23 de 2024		Gestión Contable y Presupuestal
14	Seguimiento y Evaluación al proceso de PQRSD	Verificar que la ESE esté dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011	Verificar que el proceso de las PQRSD se aplique en la entidad	Sistema de Información y Atención al Usuario	Enero Julio		Información y Comunicación

2. PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

Vigencia: 2024

Objetivo del Programa: Establecer un proceso que permita contribuir en la consecución de logros institucionales, cuales quiera que estos sean, cobijando a la entidad con un entorno de transparencia, orientados siempre a la búsqueda permanente de la calidad y el mejoramiento continuo.

Alcance del Programa: Es la limitación a los temas, actividades o tareas adelantadas en el marco de una auditoría. Su determinación depende del objetivo de la auditoría, y, de la naturaleza y características del proceso. Con base en el planteamiento de aspecto se fijará la satisfacción del objetivo esbozado

Abarca el examen y la evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de las empresas y del eficaz cumplimiento de las responsabilidades asignadas por las mismas.

Criterios: Requisitos de los procedimientos o normas aplicables según corresponda, en razón a que:

- * Permite revisar y evaluar la validez, suficiencia, calidad y aplicación de los controles contables, financieros y operativos de una empresa promoviendo un control efectivo a un coste rentable.
- * Ayuda a asegurarse de que las políticas, programas y procedimientos establecidos por la organización se cumple.
- * Trata de cerciorarse de que los activos están debidamente registrados y suficientemente protegidos de pérdidas de todo tipo.
- * Trata de asegurarse de que la información utilizada sea útil para dirección.
- * Trata de evaluar la calidad y eficacia de la ejecución de las responsabilidades asignadas.
- * Asesora sobre mejoras operativas dentro de la organización.
- * Ayuda a identificar ahorros potenciales, debidamente valorados, en cuanto al impacto que puedan producir en los resultados financieros.
- * Revisa y persigue la correcta y efectiva implantación de las recomendaciones y sugerencias de auditoría planteadas por la organización.

Recursos:

- Humanos:
- Financieros:
- Tecnológicos:



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ
COLOMBIA HUILA
NIT. 813.011.706-8

ACTIVIDAD	PROCESOS				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Líder de proceso auditado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control													
Auditorías a Procesos																	
Planeación Institucional:	X																Gerente y Responsable de Control Interno
Talento Humano	X																Gerente y Responsable de Control Interno
Presupuesto, Financiera y Contabilidad			X														Responsable de Presupuesto, Financiera y Contabilidad y Responsable de Control Interno
Farmacia		X															Responsable de Farmacia y Responsable de Control Interno
Gestión Documental			X														Responsable de Gestión Documental y Responsable de Control Interno
Contratación			X														Responsable de Contratación y Responsable de Control Interno
Auditorías Especiales o Seguimiento a procesos																	
Consulta Externa		X															Coordinador Médico y Responsable de Control Interno
Urgencias y Hospitalización		X															Coordinador Médico y Responsable de Control Interno
Promoción y Prevención de la Salud		X															Jefe de Enfermería y Responsable de Control Interno
Seguimiento al Informe Consolidado Anual de Cuentas a la Contraloría Departamental	X																Todo el Equipo líder de la Alta Gerencia y Responsable de Control Interno



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ
COLOMBIA HUILA
NIT. 813.011.706-8**

Informe Ejecutivo Anual de Control Interno				X													Responsable de Control Interno
Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos				X													Gerente y Control Interno
Informe Anual de Control Interno Contable				X													Contador y Control Interno
Otras:																	

De acuerdo con lo anterior, en el año 2024 se realizarán seis (6) auditorías internas a lo largo del año. La determinación de los procesos que serían auditados se basó en la discrecionalidad de la oficina de Control Interno, pero con la observancia de criterios de transparencia y moralidad, y, teniendo en cuenta puntos en los cuales se pueden focalizar riesgos de corrupción y/o falla en el servicio.

Las auditorías anteriores serán realizadas sin perjuicio de aquellas que puedan sobrevenir por asuntos de interés general, quejas de la ciudadanía, advertencia de errores o manejos inadecuados, informes de gestión o supervisión de contratos, etc.

APROBACIÓN


JENNIFER NOBLES LABARRERA
Gerente


ELABORADO POR: **OLVERTH LEANDRO MEDINA RODRIGUEZ**
Asesor Control Interno.