



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

PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS



Control Interno

AÑO – 2020



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 fortalezas y debilidades del control y sirve de retroalimentación del Sistema de Control Interno institucional para determinar la emisión de

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**

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 clasifican 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 2020 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 procesos de la cadena de valor, 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 Empresa, así como detectar irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad.

Apoyar a la alta Dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las debilidades, a través de la implementación de las acciones de mejoramiento correspondientes.

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.



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

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 todo lo 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 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 2020.



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

Este Plan Anual de auditoría se publicara en la página de la entidad o en su defecto en la página web del Municipio de Colombia Huila, 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.

El Plan Anual de Auditorías será diligenciado a través del formato **ESE-ASMJ-F-100** denominado “Plan Anual de Auditorías Internas”, que contiene información relacionada con los objetivos de cada auditoría, el alcance, el proceso, el período y la entrega del informe

		PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			Codigo Formato	ESE-ASMJ-F-100	
					Version	1	
					Fecha de Aprobacion	Agosto 18 de 2016	
					No. De Pagina	1 de ####	
AUDITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO							
Fecha de Elaboracion del Plan				Vigencia del Plan			
Item	Nombre de la Auditoria o Proceso	Alcance	Objetivo	Dependencia Auditada	Periodo		Tipo de Proceso
					Fecha Inicial	Fecha Final	

Se aclara que todos los formatos que se citen en adelante estarán citados y su réplica se ubicara en los acápites correspondientes dentro del presente documento.

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

La estructura organizacional de la E. S. E Ana Silvia Maldonado Jiménez está ordenada de la siguiente forma

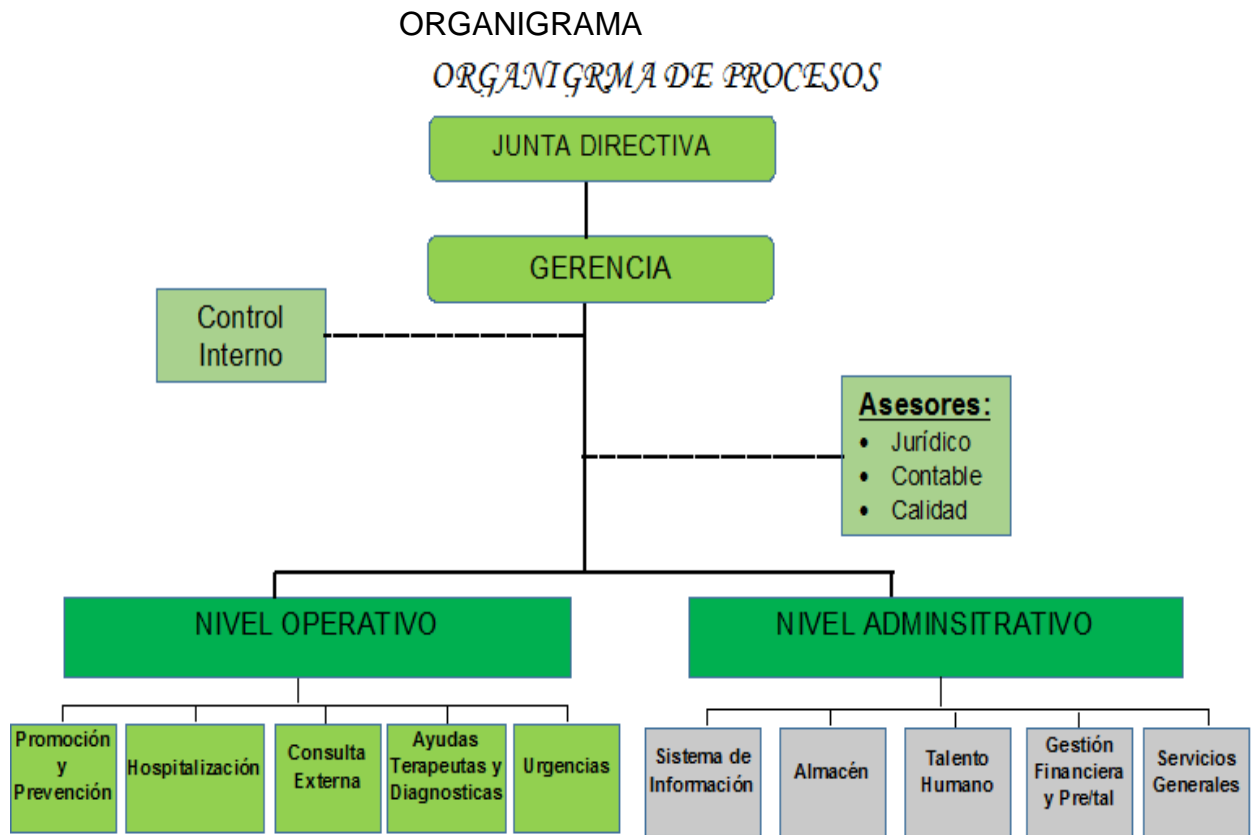


Gráfico 1: Organigrama de Procesos de la ESE Ana Silvia Maldonado Jiménez

Como se muestra en la anterior gráfica, nos muestra la estructura funcional de la ESE Ana Silvia Maldonado Jiménez,

Ahora bien, para la escogencia de los procesos que serán auditados en la vigencia fiscal 2020 se tendrá en cuenta la priorización de procesos de auditoría, de acuerdo con la Guía de Auditoría para entidades Públicas. Para el efecto, deberá diligenciarse en el formato **ESE-ASMJ-F-110**, el cual describe el objetivo general de las auditorías internas y el alcance de las mismas; el formato corresponde al Programa Anual de Auditoría es el que se presenta a continuación:



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

	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Código Formato	ESE-ASMJ-F-110
		Versión	1
		Fecha de Aprobación	Agosto 18 de 2016
		No. De Pagina	1 de 3
AUDITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
PROGRAMACION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS 2020			
OBJETO DE LA AUDITORIA		ALCANCE DE LA AUDITORIA	
PROGRAMACION DE AUDITORIAS			
AREA A AUDITAR	PROCESO A AUDITAR	AUDITOR	FECHA PREVISTA DE LA AUDITORIA
Gerencia y Dependencias de Tesorería, Farmacia, Facturación, Laboratorio, P y P Consulta Externa, Urgencias, Almacén y otros de similar importancia.	Procesos de Gestión Estratégica		
Todos los Puestos de Trabajo.	Auditoria a la gestión individual de las funciones asignadas por cargos.		
Farmacia	Procesos de Farmacia		
Laboratorio Clínico	Procesos de Laboratorio		
Ambulancias, Equipos, Sección de Servicios Generales.	Auditoria a procesos de transporte ambulatorio de pacientes, y del proceso de referencia		
Archivo	Auditoria al Archivo documental y de historias Clínicas		
Oficina de Facturación Oficina de Cartera	Auditoria a los Procesos de Facturación, Cartera, y recaudos		
Sistema de Información y Comunicación	Auditoria a los procesos de reportes e informes de la entidad a entes de control externos.		
Área de Contratación	Auditoria al proceso de Contratación de la ESE		
Gerencia y demás dependencias o procesos	Seguimiento a Planes de Mejoramiento		
REVISION Y APROBACION			
APROBADOR POR		REVISADO POR	
Firma:		ELABORADO POR	
Fecha			



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

Planeación de la Auditoría por procesos

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, para lo cual, debe diligenciarse el formato ESE-ASMJ-F-120 que corresponde al programa de la auditoría, con base en los objetivos y alcance fijados en el Plan de Auditorías.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ COLOMBIA HUILA NIT. 813.011.706-8	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS		Código Formato	ESE-ASMJ-F-120
			Versión	1
			Fecha de Aprobación	Agosto 18 de 2016
			No. De Pagina	1 de 3
AUDITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO PROGRAMACION DE AUDITORIAS POR PROCESOS				
No. De Auditoria a Realizar	OBJETO DE LA AUDITORIA	ALCALNCE	FECHA	AUDITOR
PROGRAMACION				
DIA Y HORA	ACTIVIDADES A EVALUAR	Documentos Requeridos		
ELABORACION Y APROBACION				
APROBADOR POR	Comité de Coordinacion de Control Interno	ELABORADO POR	SERAFIN GARCIA	
Firma:		Firma:		
Fecha		Fecha		

Igualmente, se debe registrar el proceso a auditar, las actividades las actividades auditadas, el alcance, y los hallazgos evidenciados, el Responsable de la auditoría, para lo cual se utilizara el siguiente formato **ESE-ASMJ-F-130**.



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

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ COLOMBIA HUILA NIT. 813.011.706-8	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS				Código Formato	ESE-ASMJ-F-130	
						Versión	1
						Fecha de Aprobación	Agosto 18 de 2016
						No. De Pagina	1 de 3
AUDITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO							
REGISTRO DE AUDITORIAS							
No. De Auditoria a Realizar	Objeto de la Auditoria				Alcance	Fecha	Auditor
ACTIVIDADES A EVALUAR	Valoracion Cualitativa				Hallazgos	Responsable	
		1	2	3	N/A		
	Conversion:	Identifique la Actividad a Evaluar, y evalúe el grado de conocimiento del Funcionario sobre dicha actividad o función, verifique si el auditado esta realizando dicha actividad o función, con que periodicidad lo realiza, Que reportes resulta o debe generar en virtud de dicha actividad o función, analice su contenido para evaluar la coherencia del objeto de la actividad con el objeto del informe o resultado que genera la ejecución de de la actividad o función, verifique la existencia del documento.					
		Califique con 3: si el Funcionario conoce sobre la función, si existen soportes y estos son coherentes con la actividad.					
		Califique con 2: si el funcionario tiene el conocimiento de la actividad pero no hay evidencias que demuestren lo que realiza, ni existen soportes					
		Califique con 1: Si el funcionario no conoce de su actividad, no hay evidencias documentales y soportes que demuestren la realización de dicha actividad.					
		Marque con un X si el Proceso o Actividad no aplica para efectos de auditoria					

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



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

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	La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
RASTREO	El rastreo se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada, y constatar su veracidad legal dentro del proceso o expediente.
PROCEDIMIENTO ANALÍTICO	<p>Se utiliza para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas.</p> <p>Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales, de errores o actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad de análisis.</p>
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.



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

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 POR PROCESOS

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 lo 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.



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

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 acta 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:



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

- 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.



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

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.



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

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. PROGRAMACION DE AUDITORIA

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 Especiales o Seguimiento a procesos																	
Gestión Estratégica-Planeación Institucional y MIRG	X																Gerente y Responsable de Control Interno
Talento Humano, manual de funciones, POA.	X																Responsable talento humano y Responsable de Control Interno
Gestión del Riesgo-Matriz de Riesgo	X																Gerente y Responsable de Control Interno
Auditoría al proceso de farmacia y sistemas de información y comunicación		X															Responsable de Farmacia, Gerencia y Responsable de Control Interno
Laboratorio, SIAU y Consulta Externa		X															Coordinador Medico, SIAU, Laboratorio y Responsable de Control Interno
Urgencias y Hospitalización		X															Coordinador Medico y Responsable de Control Interno
Proceso de archivo e historias clínicas		X															Responsable de archivo y Control Interno
Facturación			X														Responsable de Facturación y Responsable de Control Interno
Presupuesto, Financiera y Contabilidad			X														Responsable de Presupuesto, Financiera y Contabilidad y Responsable de Control Interno
Contratación			X														Responsable de Contratación y Responsable de Control Interno
Almacén			X														Responsable de Almacén y Responsable de Control Interno
Seguimientos a los planes de mejoramiento de las auditorías internas en este PAI	X																Gerente, responsable de área y Responsable de Control Interno
seguimiento a los reportes e informes de la entidad antes de control externos, según guía reporte de informes y el responsable.	X		X														Cada mes se informa y se hace seguimiento sobre el cumplimiento de los informes. Se envía la guía reportes de informes cada mes. Gerente, responsable de área y Responsable de Control Interno
Reunión con la Alta Gerencia para presentar informes de resultados de las Auditorías			X														Cada mes se informa los resultados de las auditorías y los planes de mejora. Gerente, responsable de área y Responsable de Control Interno
Informes de Ley																	
Informe Pormenorizado de Control Interno			X														Responsable de Control Interno
Informes de Austeridad del Gasto	X																Gerente.
Informe de FURAG 2019			X														Todo el Equipo líder de la Alta Gerencia
Informes de Seguimiento Planes de Mejoramiento			X														Todo el Equipo líder de la Alta Gerencia
Informe Software Licenciado			X														Ingeniero de Sistemas
Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción			X														Gerente y Control Interno
Informes de Calidad			X														Responsable de Calidad
Informe de Gestión 2020			X														Gerente
Informe Estado de cartera			X														Responsable de Facturación, Contador de la ESE.
Otras:																	



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

De acuerdo con lo anterior, en el año 2020 se realizarán nueve (9) auditorías internas (una por cada dependencia de la entidad) 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.



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

2. PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

Item	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 y MIPG	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, Manuales internos, Protocolos y Guías, realizados y en Ejecución.	Garantizar que la Alta Gerencia cuente con los Instrumentos e Insumos básicos de Planeación y Gestión estratégica.	Gerencia - planeacion institucional	Jun-20		Planeación y Gestión, Direccionamiento Estratégico
2	Auditoria a Talento humano, la gestión individual de las funciones asignadas por cargos, según los POA Y MATRIZ DE RIESGO por area.	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 reintroducción, y verificar que cada empleado haya ejecutado o este ejecutando las actividades y/o funciones asignadas, de acuerdo al POA por area, así como la existencia de informes de gestión sobre el cumplimiento de dichas actividades.	Garantizar que el Funcionario conozca cuales son sus responsabilidades y analizar los resultados finales de cada uno para determinar su adhesión al objeto misional y programático. De acuerdo al POA por area asistencial y administrativa.	Talento humno - los Puestos de Trabajo.	Jun-20		Talento Humano y Gestión del Riesgo Administrativo
3	Seguimiento a los Procesos de Calidad, Verificación de Autoevaluacion de Habilitacion, Ruta Critica del PAMEC y sus Respective Planes de Mejora. Revisar la Gestion del riesgo e Implementar la Matriz de riesgo por area	Verificar si existe Responsable del Proceso de calidad. Verificar si existen procesos de Gestion de la calidad. Verificar si la Entidad a través del Responsable ha realizado Autoevaluacion de los procesos de Habilitacion. Verificar si la Entidad Tiene adoptado. Implementado y en aplicacion el PAMEC. Verificar si se ha realizado Autoevaluacion de la Ruta Critica del PAMEC. Verificar la existencia de Planes de Mejora producto de las Autoevaluaciones.	Buscar que la Entidad cumpla con los procesos de Gestion de la Calidad, que se estén aplicando y se realicen los procesos de Autoevaluacion periodica que se deben efectuar acorde con la legislacion colombiana en materia de calidad.	Calidad Administracion y riesgo	Jul-20		Gestion y administracion del riesgo. Gestion de la Calidad
4	Auditoria a los Procesos de Farmacia Y sistemas de Informacion y comunicacion.	Verificar que la Entidad tenga actualizado los protocolos de almacenamiento y conservación de Medicamentos, acordes a la normatividad vigente. Realizar inventario de medicamentos e insumos.	Garantizar un adecuado manejo de la farmacia.	Farmacia y sistemas de informacion y comunicacion	Jul-20		Administración del Riesgo
5	Auditoria a los Procesos de Laboratorio , SIAU y consulta externa	Verificar que la Entidad tenga actualizado los protocolos de laboratorio, igualmente que los equipos estén en funcionamiento optimo 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, SIAU y consulta externa	ago-20		Administración del Riesgo
6	Auditoria a procesos de urgencias, hospitalizacion, 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, dando cumplimiento a guías y protocolos de transporte ambulatorio de pacientes.	Area de urgencias, hospitalizacion, Ambulancias, Equipos, Sección de Servicios Generales.	ago-20		Administración del Riesgo
7	Auditoria proceso de archivo e historias clínicas.	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	sep-20		Administración del Riesgo
8	Auditoria 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	sep-20		Administración del Riesgo
9	Auditoria al proceso de Contratación y almacén de la ESE	La contratación y suministros de almacén 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. Contratacion de personal y suministros.	Área de Contratación y almacen	sep-20		Administración del Riesgo
10	Seguimiento a Planes de Mejoramiento	Todo proceso de auditoria 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	oct y nov 2020		Planes de Mejoramiento E informacion y Comunicación
11	seguimiento a los reportes e informes de la entidad a entes de control externos, según su responsable.	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 informacion y comunicacion	Cada mes se informa y se hace seguimiento sobre el cumplimiento de los informes. Se envia archivo de reportes de informes.		Administración del Riesgo
12	Reunión Con la Alta Gerencia para presentar Informes de resultados de las Auditorias	Todos los resultados de las auditorias 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	Cada mes se informa los resultados de las auditorias y los planes de mejora.		Planes de Mejoramiento E informacion y Comunicación



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

BIBLIOGRAFIA

- Guía de auditoría para entidades públicas – Departamento Administrativo para la Función Pública.

-

- Ley 87 de 1993 “*Por medio del cual*

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