

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2021

PROCESO, ACTIVIDAD O AREA	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA
Seguimiento al cumplimiento del plan de desarrollo	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en la entidad	Aplica a todos los procesos de la entidad	Asesor de control interno	Personal de control interno, equipos y útiles de oficina	Abril, agosto y diciembre de 2021
Seguimiento al plan de gestión	Evaluar la gestión de la entidad para el cumplimiento de su misión	Todas las áreas de la entidad	Asesor de control interno	Personal de control interno, equipos y útiles de oficina	Abril, agosto y diciembre de 2021
Gestión de archivo y comunicaciones	Verificar que la entidad cumpla adecuadamente con los procedimientos de la gestión de archivo y comunicaciones de acuerdo a la ley 402 de 2000	Todas las áreas de la entidad	Asesor de control interno	Personal de control interno, equipos y útiles de oficina	Abril de 2021
Gestión financiera y de facturación	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las normas vigentes y el manual de procesos y procedimientos de la entidad	Tesorería, contabilidad, presupuesto y facturación	Asesor de control interno	Personal de control interno, equipos y útiles de oficina	Mayo de 2021



Contratación	Verificar que en la entidad se lleve a cabo el proceso precontractual y contractual y pos contractual adecuadamente	Gerencia	Asesor de control interno	Personal de control interno, equipos y útiles de oficina	Julio de 2021
Gestión ambiental	verificar que la entidad cumpla adecuadamente las normas de gestión ambiental	Todas las áreas de la entidad	Asesor de control interno	Personal de control interno, equipos y útiles de oficina	Agosto de 2021
Sistemas	Verificar que en la entidad se estén realizando mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, actualización de software, bases de datos	Gestión de sistemas	Asesor de control interno	Personal de control interno, equipos y útiles de oficina	Septiembre de 2021
Gestión del recurso humano	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de la gestión de recurso humano	Recurso Humano	Asesor de control interno	Personal de control interno, equipos y útiles de oficina	Octubre 2021

Atención al usuario	Hacer seguimiento a los procedimientos que componen en proceso de atención al usuario para verificar su cumplimiento según el manual de procesos y procedimientos de la entidad	SIAU	Asesor de control interno	Personal de control interno, equipos y útiles de oficina	Noviembre de 2021
gestión de recursos físicos	Hacer seguimiento a los procedimientos de inventarios, mantenimiento, almacén, con el fin de verificar que se están cumpliendo de acuerdo a las normas vigentes y el manual de procesos y procedimientos de la entidad	Almacén, servicios generales, mantenimiento	Asesor de control interno	Personal de control interno, equipos y útiles de oficina	Diciembre de 2021

Las fechas anteriormente dispuestas están sujetas a modificaciones que se consideren necesarias. Se podrán adelantar auditorias extraordinarias cuando el asesor de control interno o el representante legal lo consideren necesario y las condiciones lo ameriten.

Cordialmente,

JAIRO ANDRES NEGRETE GONZALEZ

Jefe de Control Interno



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA LA VIGENCIA 2020

🚦 Auditorías a los diferentes procesos y procedimientos de la entidad

Objetivos:

1. Verificar que cada responsable de los procedimientos realice las actividades de acuerdo a las descritas en el manual de procedimientos.
2. Proponer recomendaciones que permitan el mejoramiento de los procesos y procedimientos lo que redunde en la prestación del servicio con calidad.
3. Verificar que cada persona responsable de área suscriba un plan de mejoramiento producto de los hallazgos encontrados en las auditorías y hacer seguimiento de cumplimiento a este.

Cronograma: Las auditorias se desarrollaran de abril a diciembre de 2021, las fechas de las auditorias se especifican en el programa anual de auditorías internas de la vigencia 2021, el cual será presentado al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno para su aprobación .

🚦 Seguimiento de planes de mejoramiento por procesos e individual

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas pactadas en los planes de mejoramiento de acuerdo a las recomendaciones hechas en los informes de auditorías.

Cronograma: Durante la actual vigencia se realizara el seguimiento de acuerdo a los planes que se vayan suscribiendo y a las fechas de cumplimiento estipuladas en los planes.

🚦 Seguimiento al cumplimiento de planes, programas y objetivos institucionales

Objetivos:

1. Conocer el grado de avance en el cumplimiento de planes, programas y objetivos institucionales, plan de desarrollo, plan de gestión, plan operativo anual, reporte de informe de rendición de cuentas de cada vigencia, planes de acción, etc.
2. Hacer seguimiento al logro de objetivos y metas institucionales.



Cronograma: el seguimiento se hará tres veces al año, en el programa anual de auditorías suscrito para la presente vigencia se especifican las fechas en las cuales se hará el seguimiento a los planes y programas antes mencionados.

✚ **Seguimiento al cumplimiento de planes de acción individuales**

Solicitar a cada jefe de área de la vigencia, la suscripción del plan de acción individual a desarrollar durante todo el año. La oficina de control interno será la encargada de realizar el seguimiento semestralmente.

✚ **Evaluación de Control Interno de la entidad**

Objetivo:

1. Verificar el nivel de avance, desarrollo y efectividad del control interno en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno institucional
3. Verificar que el MECI aplicado en la entidad se encuentra aplicado totalmente y actualizado.

Cronograma: se realizarán cada cuatro meses informes pormenorizados del estado de control interno y se harán recomendaciones.

✚ **Presentación de informes y respuestas a requerimientos a entes de control**

Objetivos:

1. realizar y presentar informes que los entes de control requieran, así como dar respuestas oportunas a cualquier solicitud que estos presenten.
2. Dar cumplimiento a las normas que nos regulen

✚ **Seguimiento a los comités institucionales**

Objetivos:

1. Verificar que en la ESE se hayan conformado los comités de obligatorio cumplimiento y que estos a su vez funcionen y cumplan con las responsabilidades asignadas.
2. Proponer recomendaciones que contribuyan al logro de la misión y visión institucionales.

Cronograma: El último día hábil de cada mes se verificarán las actas de reuniones de estos comités de acuerdo a lo que estipule la resolución de adopción de cada uno de ellos en cuanto a funciones y periodicidad de las reuniones.



🚦 Otras Actividades:

- Informe ejecutivo anual vigencia inmediatamente anterior
- Informe de control interno contable, a la Contraloría General De La Nación a más tardar el 28 de febrero de 2021-(Sujeto a cambio en las fechas de entrega)- vigencia inmediatamente anterior
- Informe de gestión a más tardar el primero de abril de cada año, con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Informe de derechos de autor anual, hasta el 15 de marzo de cada año.
- Informe de rendición de cuantías a la contraloría de Córdoba, de acuerdo a la fecha estipulada por esta.
- Informe pormenorizado del estado de control interno, Semestral
- Seguimiento del plan de desarrollo suscrito (plan operativo anual)
- Seguimiento plan de gestión
- Seguimiento al mapa de riesgos de la entidad trimestralmente.
- Informe semestral del reporte y gestión de PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias)
- Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción
- Seguimiento y verificación del sistema de control interno (cumplimiento de los elementos del MECI)
- Seguimiento a los planes de acción individuales por cada jefe de áreas
- Auditorías internas
- Seguimientos a planes de mejoramiento producto de auditorías internas
- Otros informes que extraordinariamente requieran los entes de control como secretarías de salud, contraloría, procuraduría, departamento administrativo de la función pública (DAFP), ministerio de la protección social, entre otros.
- Servir de apoyo a todas las áreas de la entidad en beneficio del buen funcionamiento de la misma.

Además se coordinará la entrega oportuna de informes como decreto 2193 de 2004 y el informe contable a la contaduría general de la nación de las fechas establecidas por las normas.

JAIRO ANDRES NEGRETE GONZALEZ

Jefe De Control Interno