

PROCESO DE CONTROL INTERNO				
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS				
CÓDIGO: CI-PR-001	FECHA DE ELABORACIÓN: 02/11/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09/03/2016	VERSIÓN: 4	PAGINA: 1 DE 2



1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para desarrollar la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorias, mediante aplicación de técnicas de evaluación y control.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación y aprobación el Cronograma Anual de Auditoria y termina con la elaboración del informe final de auditoria.

3. DEFINICIONES

Auditoria Interna: "Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno. (Instituto de Auditores Internos de Colombia. Código de Ética. 2000).

Control Interno: Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: * Eficacia y eficiencia de las operaciones * confiabilidad de la información * Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables (DAFP. Manual técnico del MECI 2014)

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. (DAFP. Manual técnico del MECI 2014)

Eficiencia: Capacidad de producir al máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo (DAFP. Manual técnico del MECI 2014)

Plan de Mejoramiento: Es aquel aspecto que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de su misión, objetivos, procesos, etc; deben operar la entidad pública para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, en los términos establecidos en la constitución, la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, control político y con los diferentes grupos de interés. (DAFP. Manual técnico del MECI 2014)

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (DAFP. Manual técnico del MECI 2014)

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito. (DAFP. Manual técnico del MECI 2014)

4. NORMATIVAS VIGENTES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO:

Ver Normograma institucional

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

POLITICA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS, PLANES Y PROCESOS DEL HOSPITAL: Como parte de su rol de evaluación independiente, la Oficina de Control Interno lleva a cabo la evaluación y seguimiento de los sistemas, planes y proceso del Hospital de acuerdo con la normatividad vigente al respecto, derivado de la autoevaluación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), del Plan de desarrollo, Planes Operativos, planes de mejoramiento institucionales, por proceso e individuales que surjan de los hallazgos formulados en las auditorias o visitas de Órganos de Control y Vigilancia internos y externos y el mapa de riesgos, realizada por los responsables de los procesos, para que con la evaluación independiente se consolide el informe con características propias de la información con eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones del Hospital.

6. BIBLIOGRAFIA

Instituto de Auditores Internos de Colombia. (2000) Código de Ética

Republica de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública. (2014). Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano MECI 2014. Bogotá: DAFP.


7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Clasificación	Tiempo de retención en archivo de gestión	Disposición Final
Código Formato	Nombre	Lugar de Archivo	Medio de archivo			
N/A	Memorando de planeación	Oficina Control Interno	Físico y Magnético	Cronológica	3 años	Carpeta de obsoletos
N/A	Oficio Informando la visita	Oficina Control Interno	Físico y Magnético	Cronológica	3 años	Destruir y conservar medio magnético
CI-FR-001	Listas de verificación	Oficina Control Interno	Físico y Magnético	Cronológica	3 años	Destruir y conservar medio magnético
DI-FR-004	Plan de Trabajo	Oficina Control Interno	Físico y Magnético	Cronológica	2 años	Destruir y conservar medio magnético
CI-FR-002	Acta de Auditoria	Oficina Control Interno	Físico y Magnético	Cronológica	3 años	Destruir y conservar medio magnético
CI-FR-010	Arqueo de caja	Oficina Control Interno	Físico y Magnético	Cronológica	3 años	Carpeta de obsoletos
CI-FR-009	Toma física de inventario	Oficina Control Interno	Físico y Magnético	Cronológica	8 años	Destruir y conservar medio magnético
CI-FR-004	Papel de Trabajo	Oficina Control Interno	Físico y Magnético	Cronológica	3 años	Carpeta de obsoletos
N/A	Informe Preliminar y/o Definitivo	Oficina Control Interno	Físico y Magnético	Cronológica	5 años	Carpeta de obsoletos
CI-FR-007	Seguimiento y Autoevaluación Plan de Trabajo	Oficina Control Interno	Físico y Magnético	Cronológica	3 años	Destruir y conservar medio magnético

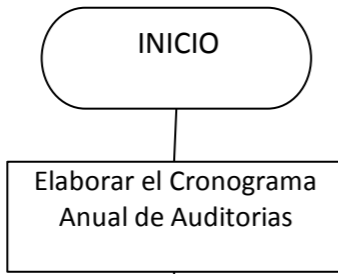
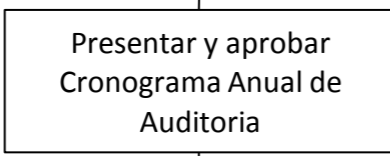
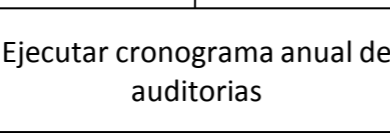
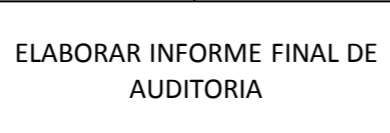
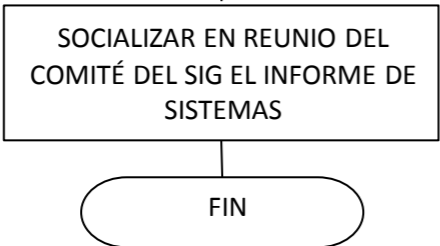
8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES
01/11/2007	1	Creación del documento	Oficina de Control Interno
04/05/2010	2	Actualización del documento	Oficina de Control Interno
24/09/2015	3	Actualización a la nueva versión del MECI	Oficina de Control Interno
11/03/2016	4	Cambio del encabezado por el nuevo logo Institucional	Oficina Asesora de Planeación y Calidad

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma		Firma		Firma	
Nombre	Estela Areiza Franco	Nombre	Edwin Vásquez Mur	Nombre	Alfredo Julio Bernal Cañón
Cargo	Jefe de Oficina Control Interno	Cargo	P.U Oficina Asesora de Planeación y Calidad	Cargo	Agente Especial y Interventor

PROCESO DE CONTROL INTERNO					
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS					
CÓDIGO: CI-PR-001	FECHA DE ELABORACIÓN: 02/11/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09/03/2016	VERSIÓN: 4	PAGINA: 1 DE 2	

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE (QUIEN LO DEBE HACER)	DESCRIPCIÓN (COMO LO DEBE HACER)	PERIODICIDAD (CUANDO LO DEBE HACER)
9,1		Jefe Oficina Control Interno	Se enlistan y clasifican los procesos de acuerdo al mapa de procesos y la estructura organica de la institucion, los informes a cargo de la oficina de Control Interno, Reuniones y comités; se priorizan de acuerdo a los criterios de evaluacion, se establecen las fechas de para la evaluacion y auditoria y se asignan los responsable de la ejecucion de la actividad. Finalmente que la informacion consignada en el documento "DI-FR-004 Plan de Trabajo"	ANUAL
9,2		Jefe Oficina Control Interno Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIg)	La propuesta de Cronograma Anual de Actividades con documento soporte se presenta en reunión del Comité SIG, quienes revisan y aprueban la programación y contenidos de la misma. Una vez aprobada se envía a la Contraloria departamental.	ANUAL
9,3		Jefe Oficina Control Interno	Según la programación para la auditoria de procesos la oficina de Control interno prepara la auditoria elaborando los siguientes documentos: memorando de planeación con el registro de tiempo estimado, CI-FR-001 Lista de verificación de: compromisos anteriores y de la visita actual; CI-FR-002 Acta de Auditoria. Una semana antes de la fecha programada se le informa al proceso a auditar la visita. El proceso tiene dos días hábiles después de reciba la notificación para objetar con justa causa, lo pueden hacer a través de oficio o correo electrónico. En estos casos la nueva visita será concertada con la oficina o unidad teniendo en cuenta el DI-FR-004 "Plan de Trabajo". El día programado para la auditoria se realiza reunión de apertura con el líder o delegado de la Oficina o Unidad auditada, se confirma la disponibilidad del personal, hora y fecha de cierre o reuniones intermedias necesarias, se recuerda el objetivo y el alcance de la auditoria, ésta información se registra en CI-FR-002 Acta de Auditoria". Se da inicio a la auditoria con la aplicación de las técnicas de evaluación, (ver " CI-IN-001 Instructivo para la Realización de la Auditoria Interna "), obtención, validación y registro ("CI-FR-004 Papel de trabajo") de la evidencia de la auditoria y de los hallazgos.	SEGÚN CRONOGRAMA
9,4			Una vez recolectada y validada la información, se realiza reunión de cierre, se devuelve la documentación solicitada, se diligencia el CI-FR-002 Acta de Auditoria para el cierre de la visita y el registro de observaciones por parte del auditado o del auditor. Según la programación de la auditoria a Sistemas y planes, la Oficina de Control Interno envía oficio a todos los líderes de Procesos, Oficinas y Unidades funcionales solicitando la siguiente información: Autoevaluación, ejecución y seguimiento de Plan de desarrollo; Plan Operativo Anual; Mapa de riesgos; Planes de mejoramiento; Sistema Integrado de Gestión, entre otros, el cual deben responder en los siguientes 10 días hábiles después de recibido el comunicado. (ver " CI-IN-001 Instructivo para la Realización de la Auditoria Interna ")	
9,6		Jefe Oficina de Control Interno	Para el informe de Proceos, Oficinas y Servicios se analiza, revisa y comprueba la información contenida en el "CI-FR-001 Lista de Verificación y en el CI-FR-004 Papel de trabajo; y en los siguientes formatos para la evaluación de Sistemas y Planes que se listan a continuación: CI-FR-002 Acta de auditoria CI-FR-010 Arqueo de caja CI-FR-009 Toma fisica de inventario CI-FR-007 Seguimiento y Autoevaluación Plan de Trabajo Se realiza consolidación, análisis y construcción del informe final o parcial de las auditoria y se presenta al líder del proceso y al representante legal.	SEGÚN CRONOGRAMA
9,7		Jefe Oficina de Control Interno	El informe de Sistemas y planes se socializa en reunión del comité del Sistema integrado de gestión inmediatamente siguiente a la elaboración del informe final, se dan a conocer los resultados generales y los asuntos críticos que previamente han sido enviados a cada líder del proceso.	TRIMESTRAL

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma		Firma		Firma	
Nombre	Estela Areiza Franco	Nombre	Edwin Vásquez Mur	Nombre	Alfredo Julio Bernal Cañon
Cargo	Jefe de Oficina Control Interno	Cargo	P.U Oficina Asesora de Planeacion y Calidad	Cargo	Agente Especial y Interventor