
ACTUALIZACIÓN AL
PROGRAMA Y PLAN ANUAL DE AUDITORIAS PARA LA VIGENCIA 2020

CONTROL INTERNO

. E.S.E SANTIAGO DE TUNJA
TUNJA ABRIL 2020

INTRODUCCIÓN

El 31 de diciembre de 2019, las autoridades Chinas, reportaron un conglomerado de 27 casos de síndrome respiratorio agudo de etiología desconocida entre personas vinculadas a un mercado (productos marinos) en la ciudad de Wuhan (población de 19 millones de habitantes), capital de la provincia de Hubei (población de 58 millones de habitantes), sureste de China; de los cuales 7 terminaron reportados como severos. El cuadro clínico de los casos se presentaba con fiebre, con algunos pacientes presentando disnea y cambios neumónicos en las radiografías del tórax (infecciones pulmonares bilaterales). El 7 de enero de 2020; las autoridades chinas informaron que un nuevo coronavirus identificado (nCoV) posible etiología, es decir es una nueva cepa de coronavirus que no se había identificado previamente en el ser humano y que ahora se conoce con el nombre de COVID-19.

El coronavirus COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por un nuevo virus que está afectando a las humanos. Los coronavirus se transmiten de forma limitada entre humanos, pero hasta la fecha se desconoce el origen de estos virus. Como en otros virus que causan neumonía, cuando se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o al hablar.

A la fecha no existe un medicamento, tratamiento o vacuna para hacer frente al virus y en consecuencia por su sintomatología y forma de obrar en la persona, genera complicaciones graves en la salud.

El 06 de marzo de 2020, se confirma el primer caso de COVID-19 en el Distrito Capital Colombiano, procedente de Milán Italia, por lo cual, a partir de ahora, todas las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) públicas y privadas, deberán tomar las medidas que permitan garantizar la detección temprana, contención, la atención y vigilancia epidemiológica ante este evento. Que, frente a lo anterior, se hace necesario realizar acciones de intensificación de vigilancia epidemiológica del nuevo Coronavirus COVID 19, con el fin de identificar oportunamente casos sospechosos de acuerdo con la definición de caso establecida en las directrices técnicas del Instituto Nacional de Salud. Que además de la llegada del nuevo coronavirus a la ciudad, el periodo epidemiológico actual se caracteriza por un aumento de la circulación viral endémica de otros virus respiratorios, aumentándose la presentación de infecciones respiratorias agudas en los diferentes grupos poblacionales.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha declarado la situación de PANDEMIA el 11 de Marzo de 2020, la declaró así este miércoles durante una rueda de prensa en la que su director general recordó una y otra vez que este es un problema global y que todos los países van a tener que poner mucho de su parte para combatir el virus. Hay personas infectadas en la mayoría de los países y los profesionales sanitarios insisten en la necesidad de seguir las medidas preventivas y evitar la alarma social.

Que la Oficina de Control Interno, tenía programado el Plan Anual de Auditorías, empero y por recomendaciones de salud y del comité Municipal de Control Interno, se hace necesario reprogramar las auditorías de la presente vigencia.

Que de igual forma, y teniendo en cuenta las recomendaciones de diferentes entidades a nivel nacional, se debe realizar especial énfasis en los contratos suscritos por la entidad que tiene como objeto atender el COVID.

JUSTIFICACION.

Dentro del proceso de fortalecimiento y mejora del Sistema de Control Interno que viene desarrollando la E:S.E. Santiago de Tunja, Se hace necesario ACTUALIZAR EL PLAN, con la finalidad de ajustarlo a las circunstancias propias e la pandemia generada por el COVID. El desarrollo de una metodología sistemática eficiente y eficaz, que permita el análisis, la evaluación y el seguimiento a los procesos y proyectos desarrollados dentro de la Institución.

Partiendo del principio de brindar asesoría y generar recomendaciones para el mejoramiento del sistema de supervisión continua a la eficacia de los controles integrados y al desarrollo de la autoevaluación permanente como parte del cumplimiento de las metas previstas por la E.S.E y todas sus aéreas.

OBJETIVOS

Objetivo General

Construir una guía metodológica y de planeación para la elaboración del Plan Anual de Auditorias de la Oficina de Control Interno, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública que permita generar un plan de trabajo integral para su realización en todos los ámbitos de aplicación, con lo cual se contribuya al análisis, evaluación, seguimiento y mejora continua en cada una de las áreas de la E.S.E, Santiago de Tunja.

Objetivos Específicos

- Identificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuadas de los recursos
- Determinar si la entidad ha conseguido los objetivos propuestos.
- Establecer las fases que conforman el proceso de auditoría mediante el Ciclo PHAV
- Definir los criterios y componentes básicos que deben involucrar las auditorias,
- Establecer la metodología dentro de la cual se desarrollaran las auditorias de las diferentes dependencias, proyectos o procesos.
- Establecer los documentos y papeles de trabajo generales con que deben contar el proceso de auditoría.
- Desarrollar las diferentes auditorias en las diferentes áreas de la E.S.E.

PROGRAMA Y PLAN ANUAL DE AUTORIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 2020.

El diseño de la metodología para la elaboración del Plan Anual de Auditorias debe desarrollarse dentro del marco del sistema integral de medición de la gestión diseñado en la Oficina de Control Interno, en las diferentes dependencias, procesos y proyectos desarrollados en la E.S.E Santiago de Tunja, este plan servirá como guía metodológica para el desarrollo de las auditorias de los diferentes sistemas de gestión con que cuente la Entidad.

MARCOL LEGAL

La Constitución Política en sus Artículos 268 y 269, define la necesidad que en todas las Instituciones del Estado debe existir un Sistema de Control Interno, que fue reglamentado mediante la ley 87 de 1993, estableciendo las Oficinas de Control Interno, la cual tiene como función la evaluación independiente, y que se puede desarrollar mediante metodologías que permitan la imparcialidad y objetividad en sus informes por tal razón la auditoria se convierte en una herramienta indispensable para el desarrollo de la labor de la Oficina de Control Interno.

Mediante el Decreto 1599 de 2005, se ratifica nuevamente la función de la Oficina expresando claramente que esta será la responsable del Subsistema de Evaluación de su componente de Evaluación Independiente.

Mediante Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en el cual se determina las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las Entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5° de la ley 87 de 1993.

IMPORTANCIA DEL PROGRAMA PLAN ANUAL DE AUDITORIA.

La Planeación, Elaboración, Ejecución y Control del Plan Anual de Auditorias de la Oficina de Control Interno para el periodo 2020, se fundamenta en los siguientes conceptos:

Permite la ejecución ordenada y sistemática de la evaluación independiente que debe ser ejecutada por la Oficina de Control Interno de la E.S.E. Santiago de Tunja.

Es la herramienta que tiene la Oficina de Control Interno para realizar Control,

Permite identificar en que actividades se deberá prestar apoyo y de esta forma, realizar de manera más eficiente los ejercicios de Control.

Los hallazgos detectados producto de los ejercicios de auditorías programadas, permitirán la articulación del proceso de evaluación independiente con el proceso de autocontrol y mejoramiento de cada área.

El Plan Anual de Auditoria permite que la Oficina de Control Interno fundamente sus acciones misionales de la manera más objetiva identificando y priorizando aquellos procesos, proyectos, y/o áreas que requieran ser evaluadas.

ESTRETEGIAS A SEGUIR PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA Y PLAN ANUAL DE AUDITORIAS.

Desarrollar el Programa y Plan Anual de Auditorias y presentarlo al comité de Control Interno.

Planear las auditorias en las áreas, definidos en el Programa y Plan Anual de Auditorias que permitan un cumplimiento total durante el periodo de la Auditoria.

Compromete al funcionario de la Oficina de Control Interno en la Ejecución de Programas y Plan anual de Auditorias, fomentando valores y la ética que garanticen el debido respeto por las áreas auditadas y la objetividad e independencia.

Divulgar el programa Anual de Auditoria en todas las áreas de manera tal que se pueda retroalimentar el proceso o identificar claramente lo programado.

Establecer un mecanismo para reportar oportunamente las no conformidades (hallazgos) derivados de los ejercicios de control, debidamente, soportados, validados por la Oficina de Control Interno.

Elaborar y utilizar metodologías y herramientas de auditoría, que permitan desarrollar óptimamente del proceso de auditoría planteado.

Solicitar asesorías puntuales sobre asuntos especializados cuando se requiera.

Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos que permitan que la información fluya y sea oportuna.

ALCACE

Se inicia con la planificación del Programa y Plan de Auditoría de Gestión/procesos/proyectos/cumplimiento y su presentación al Comité de Control Interno y concluye con el seguimiento de la ejecución del Plan de Mejoramiento.

METODOLOGIA

Las técnicas de auditoría son procedimientos utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada las técnicas comúnmente utilizadas son verbales, oculares, documentales, físicas.

A). VERBALES

- **Indagación.** Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones de aquella.

- **Encuestas** y Cuestionarios: aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

B) OCULARES

- **Observación:** contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.

- **Comparación o Confrontación:** fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas

- **Revisión selectiva:** examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluados o verificados en la ejecución de la auditoria.

- **Rastreo:** seguimiento que se hace al proceso de una operación a fin de evaluar su ejecución.

C). DUCUMENTALES

- **Calculo.** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes. Etc.

- **Comprobación:** confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad, y legitimidad de la operación realizadas por a organización auditada mediante el examen de los documentos que la justifican.

- **Métodos** estadísticos: dirigidos a la selección sistemática o causal o a una combinación de ambas, estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionados y que la selección represente significativamente la población o universo.

- **Análisis:** separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

- **Confirmación:** Análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones con respecto de una misma operación o actividad a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba la validez veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados, objeto de examen.

- **Tabulación;** Agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas segmentos o elementos analizados para arriba o sustentar conclusiones.

D) FISICAS.

- **Inspección:** reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos situaciones, operaciones, transacciones y actividades, aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

FORMATOS UTILIZADOS

- Acta de apertura.
- Informe de auditoría.
- Plan de mejoramiento.

FASES DE PLANEACION

Se caracteriza por:

- El conocimiento de los antecedentes y objetivos del área, proceso o actividad que será auditada.
- Analizar la normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos, etc.
- Análisis de cualquier información adicional relacionada con el tema mediante entrevistas con los funcionarios responsables.
- Determinar los criterios de auditoría.
- Preparar el Plan de Auditoria.

HACER

Se caracteriza por:

- Examinar detalladamente el area.
- Analizar los hallazgos de la Auditoria.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos particulares del área o actividad objeto de la auditoria.
- Determinar los criterios de medición que se utilizaran, así como las pruebas que deban practicarse.
- Realizar las visitas, la recolección de pruebas o evidencias del área o proceso auditado.
- Realizar reuniones técnicas de avance con el Jefe de la Oficina de Control Interno, con los responsables del área auditada y con el poder superior de estos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y preparar las recomendaciones tanto generales como específicas.
- Preparar las conclusiones de la auditoria.

VERIFICAR

-
- Comunicar de manera oficial los resultados y hallazgos encontrados a los responsables del área, para hacer las aclaraciones y confirmaciones del caso.
 - Preparar el contenido del informe, determinado si este debe ser corto o largo, analizar y definir los anexos necesarios que se adjuntarán.
 - Revisar con las pruebas, entrevistas y mediciones practicadas y con los papales de trabajo que respaldarán la auditoría
 - Sustentar las recomendaciones y conclusiones obtenidas del hallazgo ante el Jefe de la Oficina de Control interno.
 - Preparar informe definitivo, presentarlo, y sustentarlo ante los responsables del proceso y la Alta dirección.

ACTUAR.

Esta caracterizada por lo siguiente:

- Verificar si las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno se implementaron al interior de los procesos u operaciones de las diferentes áreas responsabilidades de ejecutarlas; es decir suscribir en la oficina de Control Interno un Plan de Mejoramiento, para su posterior seguimiento.
- Evaluar las mejoras o impactos positivos o la utilidad en la implementación de dichas recomendaciones e informar de los resultados a la Alta Dirección y el Responsable del proceso.
- Revisar el Programa de Auditoría Interna para introducir mejoras para la vigencia siguiente.

SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La Evaluación independiente conformada también por el proceso de auditoría, de manera que pueda verificarse que las acciones derivadas de dichas evaluaciones se hayan implementado de manera eficiente y eficaz, mediante el diseño de un Plan de Mejoramiento por parte del área auditada de un plan de mejoramiento, suscrito ante la oficina de Control Interno.

El seguimiento se define como un proceso por el cual la Oficina de Control Interno determina la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la Alta Dirección con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo informadas.

A manera de conclusión, la Oficina de Control Interno debe determinar que se han tomado las medidas correctivas y que se está logrando los resultados esperados. O que la Alta dirección ha asumido el riesgo de no adoptar las medidas correctivas sobre las observaciones informadas.

PROGRAMACION DE RECURSOS

La programación de los recursos requeridos para el desarrollo de las auditorías es fundamental definirlo de acuerdo al Plan de Auditoría asegurando con ellos el

cumplimiento oportuno y efectivo de la función independiente de la oficina de control interno

RECURSOS HUMANOS

Hace referencia a la identificación de los funcionarios que integran la Oficina de Control Interno y a sus funcionarios que por sus conocimientos o la especificidad de sus funciones serán requeridos como asesores en los procesos especializados donde desarrollen auditorías.

RECURSOS DE TIEMPO

Son los días necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el desarrollo de las auditorías programadas, se definen en días de auditoría en campo, en los cuales se realiza verificación de actividades, entrevistas con funcionarios, observación del sitio donde se desarrolla el proceso auditado. Y días de auditoría en Oficina en donde se revisaran y validaran la información entregada en documentos, la información obtenida en las visitas a los procesos auditados y la preparación de los informes de planeación de auditoría y el informe final.

RECURSOS TECNICOS

Son todas aquellas herramientas y ayudas tecnológicas que se deben tener al alcance de los auditores, incluyendo sistemas de información y comunicación que permitan un conocimiento amplio sobre el auditado, incluyendo la normatividad, además datos requeridos y que puedan ser relevantes durante el proceso auditor.

RECURSOS FISICOS

La Oficina de Control Interno requerirán como mínimos los siguientes elementos, computadores de la oficina de Control Interno, impresora, útiles e insumos de oficina, (papelería, CDS entre otros.

CONCEPTOS BASICOS

Auditoría de Gestión: Es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

Programa Anual de Auditoría: Documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de la auditoría interna.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados en la auditoría.

Técnicas de Auditoría: Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Criterios de Auditoría: Políticas, prácticas, procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la gestión o el proceso. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales específicos, y requerimientos legislativos o regulados.

Evidencias de Auditoría: Información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría comprenderá fuentes, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente que son verificables.

Hallazgo de Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Independencia: La base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría.

Informe Final: Resultados de la auditoría que proporciona el auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y los hallazgos de la misma.

Líder de Equipo Auditor: Persona capacitada para planear, coordinar, dirigir y realizar auditorías internas a los procesos y la gestión.

Auditado: Persona a la cual se le realiza el proceso de auditoría.

OCI: Oficina de Control Interno

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS): Son los principios fundamentales de auditoría en los que debe enmarcarse el desempeño de los auditores durante el proceso. El cumplimiento de estas normas garantiza el trabajo profesional del auditor.

Papeles de Trabajo: Registro y documentos, preparados o recibidos por el auditor, que soportan técnicamente la labor y los hallazgos de auditoría

Plan de Mejoramiento: Relaciona los hallazgos de la auditoría de gestión y proceso, con sus respectivas acciones de mejoramiento, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción de mejora y fecha de finalización.

Seguimiento a la Auditoría: Control posterior a la realización de la auditoría

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a está a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno

Anexo: CRONOGRAMA DE AUDITORIAS VIGENCIA 2020



Titulo de la Auditoria	Procesos				Responsable de la Auditoria	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable del Proceso	
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control															
Auditorias a Procesos																			
Planeación Institucional	x				Oficina de Control interno								X						
Atención al Usuario		x												X	X				Lady Tatiana Rojas
Consulta Externa		x												X	X				Luis Augusto Fajardo
Salud Pública.		x												X	X				Katherine Mariño
Gestión del Talento Humano			x												X	X			Sub Administrativa.
Gestión Financiera			x													X	X		Sub Administrativa.
Gestión Operativa			x														X		Sub Administrativa. .
Gestión de la Información			x																Sub Administrativa. .
Gestión Jurídica			x															X	Sub Administrativa. .
Informes de Ley																			
Informe Ejecutivo Anual Evaluación de Control Interno.				x	Oficina de control interno		x											Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno	
Informe pormenorizado del sistema de control interno				x			x				x					x			Sub Administrativa. efe Oficina de Control Interno
Informe sobre posibles actos de corrupción				x		Cada vez que tenga Conocimiento.												Sub Administrativa.	

Control interno.

																	Jefe Oficina de Control Interno
Informe Austeridad del Gasto.				x			x										Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno
Informe FURAG				x													Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno
Informe Control Interno Contable.				x													Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno
Informe ejecutivo de labores de Gestión.				x													Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno
Informes avance a planes de mejoramiento				x													Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno
Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamo				x													Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno
Informe Derechos de Autor				x													Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno
Seguimiento al Plan Anticorrupción y al mapa de Riesgos de Corrupción.				x													Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno

Control interno.

realizar Seguimiento con el fin de verificar la operatividad de los diferentes Comités				x		Cuando sea invitada o cuando haga parte de uno de ellos							Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno		
Seguimiento a la contratación publicada en la pagina del HRM y pagina Secoop.				x		x		x		x		x		x	Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno
Control y seguimiento a los informes presentados a los diferentes entidades				x			x		x		x		x		Sub Administrativa. Jefe Oficina de Control Interno

El presente plan y la fechas establecidas se encuentran condiciones a las diferentes disposiciones normativas establecidas por el Gobierno Nacional en el marco de la declaratoria de urgencia, y de los diferentes aislamientos obligatorios decretados por el Gobierno Nacional.

Proyecto: Alexander Mendoza Sánchez.
 Contratista. Asesor de Control Interno.