

OBJETIVO: Verificar que las acciones, gestión, desarrollo de los procesos y procedimientos y la ejecución de los planes y proyectos dentro de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, se realicen de conformidad con lo establecido con el marco normativo aplicable y a las políticas, directrices y mecanismos establecidos y adoptados al interior de la empresa, en busca de un proceso de mejoramiento continuo.

ALCANCE DEL PROCESO:

INICIA: La necesidad de ejecutar o desarrollar los roles y funciones de control, evaluación y seguimiento en la Empresa.

TERMINA: Presentación de informes de realización de control, evaluación y seguimiento en la Empresa



PLANEAR	HACER
Formular el programa de auditoria o seguimiento en el formato establecido para tal fin.	Ejecutar el programa de auditoria o seguimiento, utilizando todas las herramientas y mecanismos necesarios para obtener la información requerida dentro de la evaluación, seguimiento y control.
Preveer el recurso humano, presupuestal, tecnológico e infraestructura necesarios.	Consolidar la información obtenida, organizarla y analizarla.
Entrenamiento del personal, inducción, re inducción, reuniones de análisis de casos y unificación de criterios	Elaborar y presentar un informe preliminar de los resultados obtenidos para su posterior revisión o aprobación según corresponda.
VERIFICAR	ACTUAR
Revisión del informe preliminar por parte del funcionario competente para detectar posibles errores u omisiones que deban ser corregidos.	Elaborar el informe definitivo de auditoria teniendo en cuenta las correcciones anotadas
Determinar los aspectos que deban corregirse, adicionarse o eliminarse dentro del informe preliminar de auditoría.	Envío del informe definitivo de auditoria al funcionario del nivel directivo correspondiente para su análisis.
Evaluación y seguimiento al Proceso	Toma de Acciones preventivas y/o correctivas pertinentes frente a los hallazgos de auditoría.

PROCEDIMIENTOS:

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
PD-CE-01	Auditoria Interna o Seguimiento	4.0

PARAMETROS DE CONTROL	PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	DOCUMENTOS
Revisión de la documentación soporte de la auditoria o seguimiento. Revisión del informe de auditoria o seguimiento. Revisión de los términos consagrados por la Ley aplicables al asunto a auditar.	Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Tecnología, Gestión de las Comunicaciones, Gestión de Recursos Físicos.	HUMANOS: Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo; FISICOS: Bienes muebles e inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades; FINANCIEROS: Presupuesto Anual con destinacion a los componentes de control, evaluación y seguimiento. TECNOLOGICOS: Equipos y elementos de cómputo. Software. INFRAESTRUCTURA: Infraestructura adecuada para funcionamiento de oficinas.	Código de Ética y Código de Buen Gobierno; Plan de Gestión Gerencial; Documentos tales como manuales, protocolos, políticas, actos administrativos y normas en general, que se utilicen como referencia que le permiten al auditor definir o establecer si el asunto a auditar es conforme a lo establecido.


REQUISITOS LEGALES	NTCGP 1000:2009	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Ley 87 de 1993 del Congreso de Colombia, Ley 872 de 2003 Sistema Gestión de la Calidad, NTCGP1000:2009, Resolución 1011 de 2006 que establece el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, SOGCAS, Decreto 1599 de 2005 que establece el Modelo estándar de control interno, MECI 1000:2005, Decreto 2145 de 1999 de la Presidencia de la República, Decreto 2539 de 2000 e la Presidencia de la República, Decreto 1537 de 2001 e la Presidencia de la República, Circular No. 3 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades de Orden Nacional y Territorial, Decreto 153 de 2007, Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación	4.1. REQUISITOS GENERALES 4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL 4.2.4. CONTROL DE REGISTROS 5.5.3. COMUNICACION INTERNA 5.6.2. INFORMACION DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN 8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICION 8.2.2. AUDITORIA INTERNA 8.2.3. SEGUIMIENTO Y MEDICION DE LOS PROCESOS 8.2.4. SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO 8.4. ANALISIS DE DATOS 8.5. MEJORA	SUBSISTEMAS / COMPONENTES / ELEMENTOS SUBSISTEMA: CONTROL ESTRATEGICO • COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico - ELEMENTO: Planes y programas • COMPONENTE: Administración del Riesgo, ELEMENTOS: Valoración de riesgos. SUBSISTEMA: CONTROL DE GESTION • COMPONENTE: Información, - ELEMENTOS: Información primaria, Información Secundaria, Sistemas de Información. • COMPONENTE: Actividades de control -ELEMENTOS: Controles, Indicadores • COMPONENTE: Comunicación pública -ELEMENTOS: Medios de comunicación, Comunicación Informativa. SUBSISTEMA: CONTROL DE EVALUACION • COMPONENTE: Autoevaluación - ELEMENTOS: Autoevaluación de la gestión, Autoevaluación del control • COMPONENTE: Evaluación Independiente - ELEMENTOS: Auditoria Interna • COMPONENTE: Planes de Mejoramiento


INDICADORES:	
CODIGO	NOMBRE
I.AUD.01	Porcentaje de auditorias con presentación de informes para toma de decisiones (Por áreas de responsables de auditorias o seguimientos).
	Los demás que se incluyen dentro del Manual de Indicadores de Pasto Salud ESE

REGISTROS	RESPONSABLES
Según Tabla Maestra de Documentos y Registros y Resoluciones de aprobación de formatos y registros.	Jefe de Control Interno, Lider Grupo Calidad, Jefe ó líder del grupo de auditoria o seguimiento.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: VICTOR GIOVANNI MELO BURBANO Cargo: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Firma: Nombre: VICTOR GIOVANNI MELO BURBANO Cargo: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Firma: Nombre: TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Cargo: GERENTE

Lugar y tiempo de Archivo: Oficina Asesora de Planeación - 5 años	Documento Original: Oficina Asesora de Planeación	Disposición final: Archivo Histórico Pasto Salud ESE
--	--	---

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-CE	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	MA-PP	
	PROCESO	Código	PR-CE	AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS	VERSION	4
	DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO					
Auditado:	Persona que es auditada, generalmente responsable del asunto o proceso a auditar o del manejo de la información requerida.					
Auditor:	Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria o seguimiento a un asunto determinado.					
Auditoria:	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoria y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.					
Auditoría financiera o contable:	La auditoría financiera o contable verifica la exactitud y consistencia de los registros financieros o contables de la empresa. Es la revisión y verificación de las cuentas y de la situación económica de una empresa, realizada por un experto independiente.					
Auditoria operativa:	La auditoria operativa se realiza para evaluar el cumplimiento y la eficacia de los procesos y procedimientos que desarrolla la empresa. Cuando los auditores internos realizan auditorias operativas pueden examinar los atributos de calidad de los bienes o servicios que genera la empresa pudiendo incluir los mecanismos de prevención, detección y corrección de errores teniendo en cuenta la idoneidad de los controles establecidos. Aquí también se puede verificar el cumplimiento de las normas aplicables y de las políticas de la empresa.					
Auditoria concurrente:	La auditoria concurrente tiene el mismo alcance básico que la auditoria operativa excepto que se realiza de forma continua sin que existan planes o programas de auditoría establecidos. En estos casos los auditores pueden realizar seguimiento y evaluación de casos puntuales para corroborar de forma objetiva la ocurrencia de hechos o desarrollo de actividades o procesos. Para el caso de entidades del sector salud la auditoria concurrente consiste en evaluar desde el mismo momento de ocurrida la prestación de los servicios de salud, verificando que los procedimientos médicos recomendados sean necesarios y justificados, se realiza una observación permanente y presencial del caso.					
Auditoría de gestión:	La auditoría de gestión tiene por objeto verificar la gestión realizada por las áreas funcionales de la empresa en cabeza de los funcionarios responsables de los procesos establecidos dentro de las mismas. Aquí se pueden verificar y evaluar el cumplimiento de los diferentes planes o programas establecidos dentro de la empresa.					
Cliente de la auditoria:	Organización o persona que solicita una auditoria.					
Conclusiones de la auditoria:	Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.					
Criterios la auditoria:	Conjunto de normas, manuales, protocolos, políticas, o actos administrativos utilizados como referencia que le permiten al auditor definir o establecer si el asunto a auditar es conforme a lo establecido.					
Equipo auditor:	Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo de expertos técnicos, si se requiere.					
Evidencia de la auditoria:	Soportes documentales, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que pueden ser verificada por el equipo auditor para definir de forma objetiva si están cumpliendo los criterios de la auditoria.					
Hallazgos de la auditoria:	Resultado de la evaluación de la evidencia verificada en el desarrollo de la auditoria, confrontada contra los criterios de auditoria.					

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-CE	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	MA-PP	
	PROCESO	Código	PR-CE	AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS	VERSION	4
	DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO					
Informe preliminar de auditoría:	Informe de auditoria presentado por el equipo auditor a su superior inmediato, jefe, líder de grupo de trabajo o interventor, para que sea revisado, corregido, complementado antes de ser presentado para su entrega a gerencia o los funcionarios directivos pertinentes.					
Instrumento de captura de información:	Todo formato, lista de chequeo o cualquier documento que el auditor prepare y utilice con el fin de obtener y registrar la información que le permita concluir respecto al seguimiento o evaluación que esta realizando a un asunto determinado.					
Observaciones de auditoria:	Son un valor agregado de la auditoria e incluye: Información que permita contextualizar al cliente de la auditoria sobre el asunto que se audito y sobre el cual se está presentando informe; las buenas prácticas o hechos positivos que se consideren relevantes para ser dadas a conocer al cliente de la auditoria; los aspectos negativos que no son todavía lo suficientemente serias para clasificarse como No conformidad o que no van en contra de un criterio de auditoria claramente establecido pero que el auditor considera que deben ser dadas a conocer para la toma de decisiones al respecto.					
Programa de la auditoria:	Documento que define en forma detallada todos los aspectos que deben ser tenidos en cuenta en la realización de cada auditoría de forma individual, establece el marco metodológico de la auditoria y define claramente el alcance de la misma, los criterios a utilizar y en general, da un marco referencial para el posterior desarrollo de cada auditoría.					
Plan general de auditoria:	Documento que describe de forma consolidada, todas las auditorias que planificadas para realizar en la organización en un período de tiempo determinado (generalmente anual) dando a conocer el cronograma de las mismas y los responsables de su ejecución..					
No conformidad:	Hallazgo de auditoría que representa el incumplimiento de una norma, una política, un manual o cualquier otro criterio de auditoría.					



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-CE	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-CE	AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Auditorias Internas			PD-AS-01	4
OBJETIVO	Verificar y evaluar el cumplimiento de la gestión, procesos , manuales, protocolos, guías, planes, proyectos, normas, políticas y demás documentos que orientan y/o determinan el desarrollo de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, para que se facilite u oriente la toma de decisiones en la organización.						
RESPONSABLE	Cada área funcional, dependencia o grupo interno de trabajo que dentro de sus funciones, responsabilidades y competencias deba realizar control, evaluación y seguimiento						
ENTRADAS	La necesidad de ejecutar o desarrollar los roles y funciones de control, evaluación y seguimiento en la Empresa.						
PROVEEDORES	Todos los procesos y áreas funcionales de la empresa						
SALIDAS	Informes de control, evaluación y seguimiento en la Empresa						
CLIENTE	Todos los procesos y áreas funcionales de la empresa						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1 PC	Formular el programa de la auditoria ó seguimiento	Formular el programa específico de la auditoria ó seguimiento a realizar en el formato establecido para tal fin.	Jefe ó líder del grupo de auditoria y equipo de auditores o responsables del seguimiento.	Formato del programa de auditorias debidamente diligenciado			
2	Definir, solicitar y gestionar los requerimientos de apoyo logístico necesarios.	Realizar oficio a las dependencias responsables de apoyo logístico y otras, solicitando los equipos o elementos requeridos para la auditoria o seguimiento.	Jefe ó líder del grupo de auditoria o seguimiento.	Oficio de requerimientos de apoyo logístico necesarios para la realización de la auditoria ó seguimiento.			
3	Remitir oficialmente el programa de auditorias o seguimientos a los jefes de las áreas o dependencias involucradas.	Informar mediante oficio o circular a los jefes o responsables de los asuntos ó áreas involucradas sobre la realización de las auditorias o seguimientos y solicitarles el envío de los soportes documentales que se requieran según el caso.	Jefe ó líder del grupo de auditoria o seguimiento.	Oficio o circular de entrega del programa de auditorias o seguimientos debidamente firmados y radicados			
4	Preparar los formatos de instrumentos de captura de información que se aplicarán en el desarrollo de la auditoría o seguimiento.	Desarrollar, adaptar o adoptar un formato de instrumento de auditoria que permita al auditor o responsable del seguimiento , obtener de forma clara y completa la información que se requiere.	Equipo de auditores o responsables del seguimiento.	Formatos de instrumentos de captura de información			
5	Realizar una reunión de Apertura de la auditoría o seguimiento y levantar acta.	En la fecha prevista para la auditoría o seguimiento, el Auditor Líder o responsable del seguimiento y con asistencia del personal auditado o responsable de las áreas, asuntos o procesos a los que se va a realizar seguimiento, se adelantará la reunión de apertura, especificando el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoría, el cronograma establecido y demás aspectos que se consideren necesarios dentro de ella. Levantar acta o indicar dentro del acta general de la auditoría o seguimiento sobre la apertura.	Jefe ó líder del grupo de auditoria o seguimiento.	Acta de reunión de apertura de la auditoría o seguimiento.			
6 PC	Desarrollar la evaluación y seguimiento del respectivo asunto.	Desarrollar la evaluación y seguimiento del respectivo asunto, teniendo en cuenta lo definido en el programa de auditorias o seguimiento y según las normas de auditorias internacionalmente aceptadas tales como: revisión documental, entrevistas, inspección ocular y otras relacionadas, diligenciando los formatos y demás instrumentos de captura de información.	Jefe ó líder del grupo de auditoria y equipo de auditores o responsables del seguimiento.	Instrumento de captura de información diligenciado y demás Papeles de trabajo resultantes de la auditoría o seguimiento.			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-CE	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-CE	AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Auditorias Internas			PD-AS-01	4

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
7	Analizar y consolidar la información obtenida en el desarrollo de la auditoría o seguimiento	Una vez terminada la auditoría o seguimiento, el Auditor Líder o responsable del seguimiento con su respectivo equipo, revisara los hallazgos reportados y confrontará las evidencias o soportes documentales obtenidos para proceder a citar a la reunión de cierre de la auditoría o seguimiento.	Jefe ó líder del grupo de auditoría y equipo de auditores o responsables del seguimiento.		
8	Realizar el acta de visita de auditoría para presentar los hallazgos encontrados	Una vez terminada la auditoría o seguimiento, el Auditor Líder o responsable del seguimiento y con asistencia del personal auditado o responsable de las áreas, asuntos o procesos a los que se realizó seguimiento, realizará un acta de vista de auditoría, especificando los hallazgos encontrados y brindando un espacio de dialogo para aclarar conceptos o corregir algunos aspectos de lo que se pretende reportar.	Jefe ó líder del grupo de auditoría y equipo de auditores	Acta de visita de auditoría firmada por el auditor líder y los auditados.	
9	Revisar y consolidar la información registrada en los instrumentos de auditoría o seguimiento y preparar informe preliminar de la misma.	Revisar la información registrada en los instrumentos de captura de información, consolidarla en los casos en que varios miembros del equipo hayan realizado auditoría o seguimiento a diferentes asuntos y realizar el informe preliminar de la auditoría o seguimiento.	Jefe ó líder del grupo de auditoría y equipo de auditores o responsables del seguimiento.	Informe preliminar de auditoría.	
10	Remitir el informe preliminar de auditoría o seguimiento	Remitir mediante oficio o por correo electrónico institucional, el informe preliminar de auditoría o seguimiento al Jefe de Oficina o líder de equipo de trabajo responsable de la realización de la auditoría o seguimiento.	Jefe ó líder del grupo de auditoría y equipo de auditores	Oficio de remisión con el informe preliminar de la auditoría o seguimiento, o correo electrónico.	
11 PC	Revisar el informe preliminar de auditoría.	Se revisa la totalidad del informe de auditoría y papeles de trabajo con el fin de detectar aspectos susceptibles de complementar, realizar ajustes, correcciones o para su respectiva aprobación.	Jefe ó líder del grupo de auditoría	Informe preliminar de auditoría o seguimiento revisado.	
12	Realizar el informe definitivo de auditoría	Una vez revisado el informe preliminar, se tienen en cuenta las observaciones o recomendaciones realizadas por el Jefe ó líder del grupo de auditoría o seguimiento y se procede a generar el informe definitivo de auditoría el cual debe ser impreso y contar con las firmas de todos los auditores y del Jefe ó líder del grupo de auditoría o seguimiento.	Jefe ó líder del grupo de auditoría y equipo de auditores	Informe definitivo de auditoría.	
13	Remitir el informe definitivo de auditoría o seguimiento a Gerencia y/o áreas directivas relacionadas con los procesos o asuntos objeto de auditoría o seguimiento	Remitir mediante oficio el informe definitivo de auditoría al Gerente y/o a los directivos que deban conocer de los resultados del asunto auditado o al cual se efectuó seguimiento.	Jefe ó líder del grupo de auditoría	Oficio de remisión del informe definitivo de auditoría	
14	Archivar la documentación generada	Archivar la documentación generada, según procedimiento de manejo de archivo de gestión.			



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
MACROPROCESO	Código	MP-CE	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO		MA-PP
PROCESO	Código	PR-CE	AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS		CODIGO PD
PROCEDIMIENTO	Auditorias Internas			PD-AS-01	4
OBSERVACIONES	<p>1. las reuniones de apertura y la realización de "actas de visita de auditorías", solo aplican a aquellos casos que se requiera realizar visitas de auditoria con la participación y/o colaboración del personal auditado. En las auditorias que impliquen la revisión documental de información remitida al equipo auditor se puede obviar la realización de estas actividades.</p> <p>2. Las reuniones de cierre de auditorias aplican a los seguimientos o evaluaciones con enfoque de calidad y en los que toda la información requerida por el equipo auditor se pueda obtener y analizar en una misma jornada. En las auditorias que impliquen la comparación de datos de otras áreas o procesos, desarrollo de análisis estadísticos o matemáticos u otras actividades a efectuarse con posterioridad a la fecha prevista para la auditoría, la reunión de cierre se puede remplazar con la entrega de actas de visita de auditoría las cuales son susceptibles de ajustes según observaciones efectuadas por los auditados.</p> <p>3. Dentro del documento de Programa de auditoria se definen claramente el alcance de la auditoria de forma integral e incluye el plan específico para la realización de la auditoria en términos de la definición de las actividades contempladas en el presente documento.</p> <p>4. Los requerimientos logísticos para la realización de las auditorias deberán ser remitidos a Secretaría General o a la dependencia directamente encargada de facilitar los mismos al equipo auditor.</p> <p>5. Cuando los jefes de las dependencias o los responsables de los procesos no puedan atender al equipo auditor en las fechas establecidas en el cronograma de auditoria, deberán comunicar al líder del equipo por escrito las razones por las que no se puede desarrollar la auditoria y solicitando la reprogramación de la misma. La aceptación de esta solicitud dependerá del líder del equipo auditor quien podrá mantener la fecha inicialmente establecida si las razones presentadas no son convincentes y teniendo en cuenta que la visita de auditoria se haya anunciado con la debida anticipación.</p> <p>6. Queda a criterio del auditor líder el definir que dependencias, adicionalmente del gerente, deben conocer el informe definitivo de la auditoria</p> <p>7. La notificación de la realización de las auditorias o seguimientos programados se debe realizar al menos con una semana de anticipación, dando a conocer a los auditados el programa de auditoría establecido. Las auditorias realizadas por la oficina de Control interno pueden realizarse de forma sorpresiva y sin notificación previa en los casos en que esto se requiera o establezca. Los jefes de las áreas o dependencias son los responsables de dar a conocer a todo su equipo de trabajo respecto a la realización de las auditorias o seguimientos y que se coordine lo necesario para atender al equipo auditor en las fechas previstas.</p> <p>8. Cada área, dependencia o grupo de trabajo responsable de las auditorias o seguimientos deberán establecer una metodología para la obtención de las muestras a evaluar en los casos en que no se pueda evaluar a todo el universo o población.</p>				
ELABORO		REVISO		APROBO	
VICTOR GIOVANNI MELO BURBANO, Jefe Oficina de Control Interno DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación		VICTOR GIOVANNI MELO BURBANO Jefe Oficina de Control Interno		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente	