



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MA-PP

VERSIÓN 5.0

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

NIVEL

CODIGO

NOMBRE

1. MACROPROCESO

MP-CAL

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

2. PROCESO

PR-MC

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

3. PROCEDIMIENTO

MC-PD101

AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Verificar el grado de cumplimiento de los diferentes criterios objeto de evaluación y acompañar mediante recomendaciones en la toma de decisiones a la alta dirección según resultados en la Empresa Pasto Salud ESE.

LIDER DEL PROCEDIMIENTO Equipo de auditoria para el mejoramiento de la calidad - Oficina Asesora de Control Interno.

REQUERIMIENTOS / ENTRADAS	PAMEC, Requerimientos legales de los entes de vigilancia y control, Solicitudes de los diferentes procesos institucionales, informes de Gestión, resultado de gestión de procesos, resultado de indicadores de proceso, resultados de auditorías de carácter interno o externas.	PROVEEDORES DEL PROCEDIMIENTO	Todos los procesos institucionales, Entes de Control y Vigilancia
----------------------------------	--	--------------------------------------	---

SALIDAS / RESULTADOS / PRODUCTOS	Informes concertados y socializados de auditorías para el mejoramiento	CLIENTES DEL PROCEDIMIENTO	Mejoramiento Continuo - Todos los Procesos Institucionales - Entes de Control y Vigilancia
---	--	-----------------------------------	--

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Ley 87 de 1993 del Congreso de Colombia, Resolución 1011 de 2006 que establece el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, SOGCS, 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 de 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 123 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, Procesos y Procedimientos institucionales y demas documentos y normatividad que sirva de referencia a los equipos de trabajo.	FORMATOS / REGISTROS	Programa anual de auditoria para el mejoramiento, Plan de Auditoría, Informes de auditoría, actas de reunión, registros de asistencia, instrumentos de auditoría, comunicaciones oficiales.
----------------------------------	---	-----------------------------	---

No.	QUE SE DEBE HACER	COMO SE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	DOCUMENTOS - FORMATOS Empleados o generados en la actividad	APLICATIVOS / SISTEMAS INFORMÁTICOS
1	Formular el programa anual de auditorías para el mejoramiento, correspondiente a la vigencia	Concertando con los líderes y responsables de procesos las auditorías a realizarse en la vigencia: Financieras, de Gestión, de Procesos, Concurrentes, entre otras según requerimientos legales o de la necesidad de la Institución	Jefe Oficina Asesora de Control Interno - Directores Operativos de Red - Responsables de Procesos - Profesional Especializado Area de la Salud - Calidad, Profesional Especializado Area de la Salud	Proyecto de Programa de auditoria para el mejoramiento	NA
2	Gestionar la Aprobación del Programa anual de auditorías para el mejoramiento	Sustentando el Proyecto de Programa de Auditorías para el Mejoramiento en reunión de Comité Coordinador de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Programa de auditoria para el mejoramiento aprobado, acta de reunión de Comité Coordinador de Control Interno, registro de asistencia	NA
3	Desplegar el Programa anual de auditorías para el mejoramiento	A través de correo electrónico o comunicaciones oficiales a Gerencia, Subgerente de Salud e Investigación y Subgerente Financiero y Comercial, Secretaría General, Directores Operativos de Red, Jefes de Oficinas Asesoras, Responsables de procesos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Reportes de envío de correo - Comunicaciones Oficiales	NA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MA-PP
VERSIÓN 5.0

NIVEL

1. MACROPROCESO

2. PROCESO

3. PROCEDIMIENTO

CODIGO

MP-CAL

PR-MC

MC-PD101

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

No.	QUE SE DEBE HACER	COMO SE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	DOCUMENTOS - FORMATOS Empleados o generados en la actividad	APLICATIVOS / SISTEMAS INFORMÁTICOS
4 PC	Programar y formular las auditorías contenidas en el programa de auditorías para el mejoramiento	Teniendo en cuenta el tipo de auditoría y el cronograma establecido en el Programa Anual de Auditorías, previa concertación con los auditados Diligenciando el formato diseñado para tal efecto en todos sus items, suscribirlo por los auditores, y remitirlo a los auditados mínimo con tres días de anticipación a la realización de la auditoría Excepcionalmente, algunas auditorias realizadas por la oficina de Control interno pueden realizarse de forma sorpresiva y sin notificación previa.	Responsable de realizar la auditoría (Oficina de Control Interno - Equipo Auditoría Para el Mejoramiento de la Calidad)	Programa de Auditoría para el mejoramiento- Comunicación oficial	NA
5	Preparar los instrumentos de verificación conforme a los criterios a evaluar	Revisar los criterios a evaluar, elaborar y diseñar los diferentes papeles de trabajo tales como listas de chequeo, cuestionarios, matrices y solicitar la información necesaria a los auditados	Responsable de realizar la auditoría (Oficina de Control Interno - Equipo Auditoría Para el Mejoramiento de la Calidad)	Papeles de trabajo, Comunicaciones oficiales	NA
6	Realizar reunión de Apertura de auditoría	En la fecha prevista para la auditoría o seguimiento, el Auditor Líder o responsable del seguimiento y con asistencia de los auditados, donde se especificará el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoría, el cronograma establecido, duración de la auditoría y se fija fecha probable para la reunión de cierre.	Responsable de realizar la auditoría (Oficina de Control Interno - Equipo Auditoría Para el Mejoramiento de la Calidad)	Acta de Reunión de apertura - Registros de Asistencia	NA
7	Desarrollar la auditoría	Teniendo en cuenta lo definido en el programa de auditoria y según las normas de auditorias generalmente aceptadas tales como: revisión documental, entrevistas, inspección ocular y otras relacionadas, diligenciando los formatos y demás instrumentos de captura de información.	Responsable de realizar la auditoría (Oficina de Control Interno - Equipo Auditoría Para el Mejoramiento de la Calidad)	Papeles de trabajo	NA
8	Revisar y consolidar la información recolectada y registrada en los Papeles de trabajo	Comparando toda la información recolectada y consignada en los papeles de trabajo con los criterios a evaluar, para identificar el grado de cumplimiento y las oportunidades de mejora frente a los incumplimientos.	Responsable de realizar la auditoría (Oficina de Control Interno - Equipo Auditoría Para el Mejoramiento de la Calidad)	Papeles de trabajo - Informe preliminar de auditoría	NA
9 PC	Realizar reunion de cierre de auditoría	En la fecha acordada en la reunión de apertura, donde se hará un resumen de las situaciones encontradas en el desarrollo de la auditoría, se presentan y concertan con los auditados las posibles oportunidades de mejora identificadas y se fija fecha para la entrega del informe definitivo de auditoría por parte de los auditores.	Responsable de realizar la auditoría (Oficina de Control Interno - Equipo Auditoría Para el Mejoramiento de la Calidad)	Acta de Reunión de cierre - Registros de Asistencia - Informe preliminar	NA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MA-PP
VERSIÓN 5.0

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

NIVEL	CODIGO	NOMBRE
1. MACROPROCESO	MP-CAL	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD
2. PROCESO	PR-MC	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD
3. PROCEDIMIENTO	MC-PD101	AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

No.	QUE SE DEBE HACER	COMO SE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	DOCUMENTOS - FORMATOS Empleados o generados en la actividad	APLICATIVOS / SISTEMAS INFORMÁTICOS
10	Realizar y entregar el informe definitivo de Auditoría	<p>Consolidando todos los aspectos evidenciados durante el proceso de auditoría, consignando las oportunidades de mejora y todas las observaciones pertinentes, con el objeto de que los auditados tengan claridad para la toma de decisiones con base en los resultados de la auditoría.</p> <p>Se entregará copia del informe de auditoría a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los auditados para la implementación de las acciones de mejora correspondientes - Gerencia para conocimiento y toma decisiones - Subgerencia de Salud e Investigación y Control Interno para el respectivo seguimiento. 	Responsable de realizar la auditoría (Jefe Oficina de Control Interno - Lider Equipo auditoría para el mejoramiento de la calidad) o quien realice la auditoría	Informe de Auditoría para el mejoramiento - Comunicaciones Oficiales	NA
11	Archivar la documentación generada	Siguiendo el procedimiento de gestión documental	Responsable de realizar la auditoría (Oficina de Control Interno - Equipo auditoría para el mejoramiento de la calidad) o quien realice la auditoría	Archivo	NA

OBSERVACIONES

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.

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, de igual manera 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.

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

No.	NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	FUENTE INFORMACION	FORMULA	PERIODICIDAD	FICHA TECNICA
1	Cumplimiento del programa anual de auditorías para el mejoramiento	1.- Auditorias para el mejoramiento programadas 2.- Auditorias para el mejoramiento ejecutadas	Programa anual de auditorias para el mejoramiento - Informes de Auditoría para el mejoramiento	Auditorias para el mejoramiento ejecutadas/Auditorias para el mejoramiento contenidas en el Programa anual de auditorias para el mejoramiento X 100	Semestral	Manual de Indicadores

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
INÉS ANDREA CALDERÓN MORILLO , Jefe Oficina de Control Interno	INÉS ANDREA CALDERÓN MORILLO , Jefe Oficina de Control Interno	BERNARDO OCAMPO MARTINEZ Gerente
ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJÍA , Profesional Especializado - Area de la Salud.	ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJÍA , Profesional Especializado-Area de la Salud.	