

|                                                                                   |                                               |  |             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------|------------|
|  | <b>EVALUACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y CALIDAD</b> |  | Código      | OCI-210-PE |
|                                                                                   |                                               |  | Versión     | 01         |
|                                                                                   | <b>CONTROL INTERNO, AUDITORIA A PROCESOS</b>  |  | Descripción | Auditorias |
|                                                                                   |                                               |  | Fecha       | 25-05-2023 |
|                                                                                   |                                               |  | Página      |            |

**Objetivo del Programa:** Garantizar en todos sus ámbitos de aplicación, el análisis, evaluación, seguimiento y mejora continua de los procesos del modelo de gestión objeto de auditoría y de evaluación por parte de la Oficina de Control Interno.

**Alcance del Programa:** El Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno – PAAI, vigencia 2024 aplica para las auditorías internas que serán llevadas a cabo por parte de la Oficina de Control Interno, a los diferentes procesos, planes, programas y proyectos que viene desarrollando el Hospital Local de Aguachica E.S.E., durante la vigencia 2024.

**Criterios:** Requisitos de los procedimientos o normas aplicables según corresponda, Sistema obligatorio de garantía de calidad - Manual de acreditación en salud Ambulatorio y Hospitalario en Colombia. Resolución 5095 2018 (PAMEC).

**Recursos:**

**-Humanos:** Equipo de la oficina de control interno, calidad, revisor fiscal.

**-Financieros:** Presupuestos asignado.

**-Tecnológicos:** Equipos de cómputo, sistema de información, sistema de redes y correo electrónico de la empresa

**Documentos de Referencia:** Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad decreto 1011, Resolución N° 2003 de 2014, Normatividad interna y externa aplicable a la entidad, Manual de acreditación en salud ambulatorio en Colombia. Resolución 5095 de 2018, (PAMEC), Modelo estándar de control interno MECI 1000:2014, NTC GP 1000-2009

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2024

| Nº de Auditoria | PROCESO | Responsable: Líder del Proceso | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto<br>(Seguimiento) | Septiembre | Octubre<br>(Seguimiento) | Noviembre<br>(Seguimiento) | Diciembre |
|-----------------|---------|--------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|-------------------------|------------|--------------------------|----------------------------|-----------|
|-----------------|---------|--------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|-------------------------|------------|--------------------------|----------------------------|-----------|

## AUDITORÍAS A PROCESOS DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

## AREA ADMINISTRATIVA

|    |                         |                                        |  |  |  |   |   |  |  |   |  |  |   |  |
|----|-------------------------|----------------------------------------|--|--|--|---|---|--|--|---|--|--|---|--|
| 1  | PRESUPUESTO             | Subgerente Administrativo y Financiero |  |  |  | X |   |  |  | X |  |  | X |  |
| 2  | TESORERIA               | Subgerente Administrativo y Financiero |  |  |  | X |   |  |  | X |  |  | X |  |
| 3  | CONTABILIDAD            | Coordinador del proceso                |  |  |  | X |   |  |  | X |  |  | X |  |
| 4  | CARTERA                 | Iuz Dary Meneses                       |  |  |  | X |   |  |  | X |  |  | X |  |
| 5  | AUDITORIA DE CUENTA     | Coordinador del proceso                |  |  |  | X |   |  |  | X |  |  | X |  |
| 6  | FACTURACION / ADMIN SIN | Edward Blanco Q                        |  |  |  | X |   |  |  | X |  |  | X |  |
| 7  | JURIDICA                | Coordinador del proceso                |  |  |  |   | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 8  | TALENTO HUMANO          | Víctor Raúl Felizola C.                |  |  |  |   | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 9  | SIAU                    | Nidia Angarita S.                      |  |  |  |   | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 10 | SISTEMAS                | Thania M. Olivar O.                    |  |  |  |   | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 11 | ALMACEN                 | Coordinador del proceso                |  |  |  | X |   |  |  | X |  |  | X |  |
| 12 | MANTENIMIENTO           | Henry Pérez Campo                      |  |  |  |   | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 13 | SERVICIOS GENERALES     | Henry Pérez Campo                      |  |  |  |   | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 14 | ARCHIVO DOCUMENTAL      | William Parra Ochoa                    |  |  |  | X |   |  |  | X |  |  | X |  |

## AREA ASISTENCIAL

|    |                                 |                            |  |  |  |  |   |  |   |  |   |  |  |
|----|---------------------------------|----------------------------|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|--|
| 15 | URGENCIAS                       | Mabel Marenco L            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 16 | MATERNIDAD                      | Mabel Marenco L            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 17 | INTERNACION                     | Mabel Marenco L            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 18 | SERVICIO FARMACEUTICO           | Coordinador del proceso    |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 19 | PAI                             | Zuly Ballesteros           |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 20 | IMAGENOLOGIA                    | Coordinador del proceso    |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 21 | LABORATORIO CLINICO             | Maria Concepción de la Hoz |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 22 | SALUD PUBLICA                   | Elizabeth Gómez            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 23 | ODONTOLOGIA                     | Octavio Pérez              |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 24 | CONSULTA EXTERNA                | Coordinador del proceso    |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 25 | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Jorge e. Vallejo M.        |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 26 | PROMOCION Y PREVENCIÓN          | Elizabeth Gómez            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 27 | NUTRICION                       | Coordinador del proceso    |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 28 | PSICOLOGIA                      | Coordinador del proceso    |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 29 | AMBIENTAL                       | Coordinador del proceso    |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 30 | SEDE IDEMA                      | Oscar romero               |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 31 | SEDE BUTURAMA                   | Elizabeth Gómez            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 32 | SEDE VILLA DE SAN ANDRÉS        | Elizabeth Gómez            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 33 | SEDE NOREAN                     | Elizabeth Gómez            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 34 | SEDE JUNCAL                     | Elizabeth Gómez            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 35 | SEDE CAMPO AMALIA               | Elizabeth Gómez            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 36 | SEDE BARRANCA LEBRIJA           | Elizabeth Gómez            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 37 | SEDE PATIÑO                     | Elizabeth Gómez            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 38 | SEDE LOMA DE CORREDOR           | Elizabeth Gómez            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 39 | SEDE SANTA LUCIA                | Elizabeth Gómez            |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |

**AUDITORIA ESPECIAL**

[illegible]

|                               |                                                                                            |                                             |  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|--|---|
| 49                            | SEGUIMIENTO AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS               | Subgerente Administrativo y Financiero      |  |  |   |  |  |   |  |  |  | X |
| 50                            | SEGUIMIENTO AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA                  | Subgerente Administrativo y Financiero      |  |  | X |  |  | X |  |  |  | X |
| 51                            | SEGUIMIENTO AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECTACION                         | Subgerente Administrativo y Financiero      |  |  | X |  |  | X |  |  |  | X |
| 52                            | SEGUIMIENTO A LA EXISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO | Profesional universitario de sistemas       |  |  | X |  |  | X |  |  |  | X |
| 53                            | SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE INDUCCION Y/O REINDUCCION                             | Profesional Universitario de talento humano |  |  | X |  |  | X |  |  |  | X |
| 54                            | SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL                               | Profesional Universitario de talento humano |  |  | X |  |  |   |  |  |  | X |
| 55                            | SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL                                 | Profesional Universitario de talento humano |  |  |   |  |  | X |  |  |  | X |
| 56                            | SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL                                              | Coordinador del proceso                     |  |  | X |  |  | X |  |  |  | X |
| 57                            | CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE HABILITACION                                                 | Todas las áreas de la E.S.E                 |  |  |   |  |  | X |  |  |  | X |
| 58                            | SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO                              | Todas las áreas de la E.S.E                 |  |  | X |  |  | X |  |  |  | X |
| MAIRA ALEJANDRA CLAVIJO LEMUS |                                                                                            |                                             |  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |
| RESPONSABLE DE AUDITORIA      |                                                                                            |                                             |  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |