

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 1 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE
E.S.E HOSPITAL**

MANUAL DE PROCEOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

**ELABORÓ
OFICINA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2020**

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.
Teléfonos: 3218014120-3127734723
Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 2 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

JUNTA DIRECTIVA

ELIAS LARRAHONDO CARABALI

Presidente

NATALIA ELIZA MESA ANGEL

Representante estamento político administrativo

OSCAR MARINO PUENGUEMAN

Representante sector asistencial

IVAN MONTAÑO HINESROZA

Representante sector administrativo

CARLOS ALFREDO VALVERDE ZAMORA

Secretario ejecutivo

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 3 de 18	
	Fecha de realización:	17/05/2020	

COMITÉ TECNICO

CARLOS ALFREDO VALVERDE ZAMORA

Gerente E.S.E Occidente

IVAN MONTAÑO HINESTROZA

Coordinador administrativo

CARLOS POTES PALACIOS

Asesor Oficina Gestión Jurídica

JESSICA LOANGO

Coordinador gestión de la calidad

ELIANA GARCIA AMU

Asesora control interno

MARYORY CANDELO RIASCOS

Asesora Gestión financiera

VILMA DARLI ZÚÑIGA ALOMIA

Asesora Gestión talento humano

JHON EDER ARAGON

Coordinador facturación

MARÍA LICETH

Coordinador asistencial

OSCAR ALEGRIA

Tesorero

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 4 de 18	
	Fecha de realización:	17/05/2020	

Contenido

2.	MISIÓN	6
3.	VISIÓN	6
4.	VALORES INSTITUCIONALES	6
5.	ORGANIGRAMA	7
6.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	8
7.	RESPONSABLE	8
8.	MARCO LEGAL	8
9.	ALCANCE	9
10.	DEFINICIONES GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	9
11.	POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO	13
12.	MANUAL DE FUNCIONES DEL AREA DE CONTROL INTERNO	15
13.	DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS	16
14.	ANEXOS Y FORMATOS	¡Error! Marcador no definido.

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 5 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

1. INTRODUCCIÓN

La oficina de control interno de la E.S.E Occidente hospital de Timbiquí y López de Micay, en cumplimiento a la normatividad vigente y específicamente al artículo 269 de la constitución política, en cual nos indica que “en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley”, y reconociendo la importancia de la planeación, orden y estandarización de los procesos, además de tener en cuenta la continua actualización a la que debemos someter nuestros procesos especialmente en el área de control interno, diseñamos y actualizamos periódicamente nuestro manual de procesos y procedimientos para el desarrollo eficaz y de calidad de las tareas y planteamientos del área y en general de la E.S.E. Occidente en sus distintos departamentos.

Teniendo en cuenta que la E.S.E Occidente es una empresa que presta servicios de salud de baja complejidad en los municipios de Timbiquí y López de Micay, los cuales se caracterizan por la integralidad de la atención, la calidad humana y científica de nuestro personal y la ética en el servicio, y que se encuentran plasmados desde el direccionamiento estratégico de la E.S.E., es determinante para que se cumplan los objetivos misionales de nuestra empresa.

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 6 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

2. MISIÓN

Somos una empresa social del estado que presta servicios de primer nivel de complejidad en los municipios de Timbiquí y López de Micay, constituida por un equipo de trabajo con gran vocación de servicio y comprometidos a brindar calidad, respeto, tolerancia y honestidad en el servicio para beneficio de todos nuestros usuarios.

3. VISIÓN

La Empresa Social Del Estado Occidente E.S.E. En el año 2021 será la mejor institución de su categoría en la costa pacífica caucana, habilitada, comprometida con la calidad de sus servicios; ejemplo en prevención epidemiológica, y en programas de promoción y prevención, contando para ello con un equipo de trabajo con calidad humana, capacitado técnica y profesionalmente para brindar servicios oportunos y efectivos.

4. VALORES INSTITUCIONALES

Los principios y valores de la E.S.E fomentan el compromiso, la identidad y el sentido de pertenencia y son una invitación permanente a trabajar con rectitud e idoneidad, dando primacía a los intereses de los usuarios y la comunidad. Es por ello que para la E.S.E Occidente El Código de Integridad es un instrumento eficaz para promover la conducta moral en el ejercicio de “**SERVIR**” a los demás.

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 7 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

DILIGENCIA: Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ESE

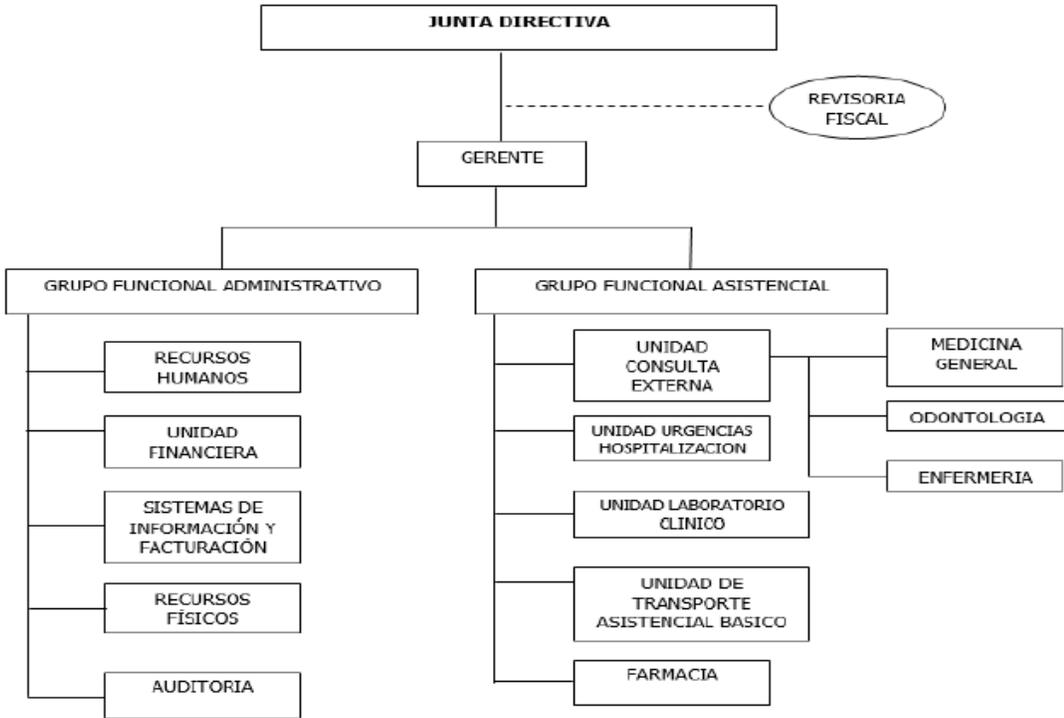


Imagen 1. Elaboración E.S.E Occidente Hospital

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.
Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 8 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

6. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Planear de manera sistemática, estandarizada y estructurada, las actividades, planes, evaluaciones y seguimientos a realizar de los procesos, procedimientos y resultados de la gestión del área de control interno.

7. RESPONSABLE

Jefe oficina asesora y asistencial de control interno.

8. MARCO LEGAL

De acuerdo con lo expresado en el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia y en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, el Decreto Nacional 1826 de 1994, en su artículo 1° se establece la creación de las Oficina de Control Interno en la estructura de los Ministerios y Departamentos Administrativos., con los objetivos y funciones que la Ley 87 establece.

La Ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y define la Oficina de Control Interno (o quien haga sus veces) como uno de los componentes del Sistema de Control Interno encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo.

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República crea en su estructura la Oficina de Control Interno, con el objetivo de acompañar, asesorar, verificar y evaluar los métodos y los procedimientos de control interno dispuesto por la Entidad para el cumplimiento de su misión, objetivo y metas institucionales. Así mismo los Artículos 9° al 12° y 14° de la Ley 87 de 1993, conocen de la definición del jefe de la Oficina de Control Interno, de la designación de la Oficina de Control Interno, de las funciones de los Auditores y del informe de los funcionarios del Control Interno.

La Directiva Presidencial 01 de 1997, señala la competencia de la Oficina de Control Interno para apoyar a la alta dirección de la Entidad en el desarrollo del Sistema, reevaluar los planes y a fomentar la Cultura del Autocontrol, entre otras acciones.

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 9 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

La Directiva 04 de 2000, establece el fortalecimiento del Control Interno en el marco de la lucha contra la corrupción y el nombramiento de los Jefes de La Oficina de Control Interno del orden nacional. La Circular No. 3 de 2005 emanada del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno, señala que, de acuerdo con el rol de evaluador independiente, la oficina de Control Interno, “deberá realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad”.

El Decreto 1537 de 2001, precisa el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno en los temas correspondientes a: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con entes externos.

El Decreto 943 de 2014 (compilado en el Decreto 1083 de 2015) el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014), el cual establece el componente de Evaluación Independiente como un conjunto de elementos de control que garantizan el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y los resultados de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

El Decreto 1499 de 2017. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Establece la Dimensión de Control Interno, la cual es clave para asegurar razonablemente que las demás Dimensiones de MIPG cumplan su función.

9. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el ejercicio de diseño de las actividades y termina con la asesoría y acompañamiento de mecanismos de control a utilizar según sea el caso.

10. DEFINICIONES GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 10 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Administración del riesgo Actividad de valoración del riesgo que consiste en la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas para la administración de riesgos. (En normativas técnicas esta actividad también se denomina “tratamiento de riesgos”).

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con el propósito de determinar la razonabilidad de la información financiera, administrativa y técnica, el grado de cumplimiento de objetivos y metas y el manejo con economía, eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos, en cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable.

Autoevaluación de gestión: Proceso en el que los interesados formulan opiniones valorativas sobre la adecuación y efectividad de su propia gestión con el fin de mejorarse a sí mismos. Autoridad Competente Autoridad designada o reconocida por el Ministerio de Salud para los fines específicos

Calidad: La totalidad de las características de un producto o servicio, que satisfacen necesidades explícitas o implícitas de un cliente.

Control interno: Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Documento: Información y su medio de soporte.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 11 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enfoque Basado en los Procesos: Identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en las entidades. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como "enfoque basado en los procesos".

Entidades: Entes de la rama ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003.

Estructura de la Entidad: Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.

Indicador: Medida de la actuación de una organización que se usa para evaluar la eficiencia, la eficacia y la calidad de una acción determinada.

Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.

Manual de Calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una entidad.

Mapa de Procesos y Cadena de Valor: Clasificación de los procesos de una organización en categorías predeterminadas: procesos estratégicos, fundamentales y de soporte.

Mejora de la Calidad: Concepto que expresa la búsqueda permanente de las causas de los problemas para lograr una mejora continuada e incremental en todas las otras actividades de la empresa.

Misión: Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Objetivo de la Calidad: Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 12 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

Política de la Calidad de una Entidad: Intención(es) global(es) y orientación(es) relativa(s) a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección de la entidad.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida.

Procesos de Apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos de Evaluación: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Procesos Estratégicos: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos Misionales: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Producto o Servicio: Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Reproceso: Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos.

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 13 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Responsabilidad: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

Sistema de Gestión de la Calidad para Entidades: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

11.POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

Teniendo en cuenta los principios que orientan la gestión pública y los lineamientos del Sistema de Gestión Institucional: La E.S.E. Occidente hospital de Timbiquí - López se compromete a acoger el Sistema de Control Interno Institucional como herramienta de control para la gestión, que permite, en un grado de seguridad razonable, alcanzar de manera eficiente los objetivos institucionales; promoviendo la aplicación permanente de los principios orientadores del Modelo Estándar de Control Interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación.

La Política de Control Interno se desarrolla con base en los siguientes lineamientos:

1. La Oficina de Control Interno del Hospital E.S.E. Occidente Timbiquí - López se compromete a realizar el control de controles de la organización mediante sus funciones de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relación con entes externos de control, evaluación de la gestión del riesgo y la evaluación y seguimiento para dar una

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 14 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

seguridad razonable en la gestión y en la consecución de los objetivos institucionales.

2. El jefe de la Oficina de Control y su equipo realizará la evaluación independiente mediante la evaluación del sistema de Control Interno y la ejecución de auditorías internas de los procesos, el seguimiento a la ejecución del programa, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento y cierre de las mismas.
3. El jefe de la Oficina de Control y su equipo realizará seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para controlar los riesgos prioritarios establecidos en el mapa de riesgos institucional.
4. El jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de la programación de las actividades que
5. demande la gestión a cargo del área, análisis y distribución de cargas de trabajo.
6. La Oficina de Control Interno, convocará a la realización de la evaluación a los funcionarios
7. responsables, quienes deben proporcionar la colaboración e información que se les requiera.
8. Los resultados obtenidos de la evaluación serán descargados por la Oficina de Control Interno de la página web de la DAFP, una vez sean publicados por dicho ente.
9. La Oficina de Control Interno enviará a cada dependencia los aspectos por mejorar, con base en los resultados de la evaluación, en la correspondiente Matriz Plan de Mejoramiento, en la cual deben consignar las acciones correctivas y remitir a la Oficina de Control Interno en un término no mayor a 15 días calendario.
10. La Oficina de Control Interno, también está facultada para realizar evaluaciones de control interno específicas o parciales, de acuerdo con los exámenes de auditoría que realiza, a efecto de evaluar los riesgos, y determinar la estrategia de auditoría a implementar en las distintas áreas.
11. El líder de cada proceso con el personal a cargo, son responsables de la autoevaluación del sistema de control interno de su proceso/área, actividad que se realizará a través de la herramienta diseñada por el DAFP (autodiagnóstico), y se practicará al menos una vez al año.
12. El líder de cada proceso con el personal a cargo, son responsables de determinar la efectividad del Sistema de Control Interno implementado y que el mismo cumple con su función de: Asegurar el cumplimiento de las normas legales y administrativas; Proteger los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores; Obtener información operativa y financiera útil,

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021	Versión 1	
		Página 15 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020

confiable y oportuna; Promover la transparencia de las operaciones y lograr la obtención de las metas y objetivos, mediante el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos.

13. La responsabilidad de todo el personal de la entidad es asegurar la efectividad del sistema de control
14. interno y del cumplimiento de los controles establecidos en el desempeño de su trabajo.

Con el propósito de lograr el cumplimiento del compromiso establecido por la Política de Control Interno, el Hospital:

- Acata, respeta y aplica el ordenamiento jurídico en materia de control interno y la normatividad
- aplicable
- Acoge como principios de su Sistema de Control Interno: el autocontrol, la autorregulación, la
- autogestión
- Para el adecuado cumplimiento de la labor se cuenta con un Comité Coordinador de Control Interno, encargado de evaluar el control interno en la entidad, así como su mejoramiento continuo.
- Adopta un Sistema de Control Interno, y un conjunto de principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, establecidos por la alta gerencia y demás funcionarios
- responsables, para proporcionar un grado de seguridad razonable.

12. MANUAL DE FUNCIONES DEL AREA DE CONTROL INTERNO

Para el cumplimiento de las políticas del área de control interno y poder llevar a cabo los procedimientos de la forma adecuada, los integrantes del área de control interno deben conocer las siguientes funciones del manual, teniendo en cuenta que la Constitución Política de 1991 en sus artículos 209 y 269 legisla en las entidades públicas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, con el objetivo primordial de que los componentes del sistema de control interno se integren con el fin de alcanzar las metas y objetivos preestablecidos, conservando los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, publicidad y la valoración de los costos ambientales.

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021		Versión 1	
			Página 16 de 18	
		Fecha de realización:	17/05/2020	

13. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS

DESCRIPCION DE PROCESOS					
No.	Flujograma	Procedimiento	Responsable	Periodicidad	Control Documentación
1	Identificar los procesos de la E.S.E.	1.1. Hacer un análisis general de los procesos nuevos o precedentes que se realizan en la misión de la E.S.E.	-Jefe oficina asesora de control interno -Auxiliares y secretaria de la oficina de control interno	Al final de cada año	Notas
2	Identificar los procesos a auditar	2.1. Luego de haber diagnosticado cada proceso nuevo o los que ya estaban, decidir cuáles requieren ser auditados en ese momento 2.2. Revisar la normatividad nacional relativa al proceso 2.3. Revisar el manual o normatividad interna de ese proceso o área	-Jefe oficina asesora de control interno -Auxiliares y secretaria de la oficina de control interno	Al inicio de cada año	Notas
3	Elaborar el programa de acuerdo al plan general de auditorías	3.1. Consultar el plan general de auditorías de la E.S.E. Occidente 3.2. Escoger las fechas adecuadas según actividades de las áreas 3.3. Definir el orden en que se auditarán cada una de las áreas	-Jefe oficina asesora de control interno -Auxiliares y secretaria de la oficina de control interno	Al inicio de cada año	Plan general de auditorías
4	Recolectar la información de cada área	4.1. Solicitar a los diferentes coordinadores y jefes de cada departamento sus manuales de proceso de área 4.2. Solicitar a los coordinadores de cada área, un informe previo de lo que se ha logrado	-Jefe oficina asesora de control interno -Auxiliares y secretaria de la oficina de control interno	Semestralmente	Formato de Auditorías de control interno
5	Recolectar la información de cada proceso a su responsable	5.1. Luego de recibir la información de las áreas, pedir información de los procesos de ese departamento. 5.2. Pedir a los responsables o líderes de los procesos y procedimientos, información de cómo	-Jefe oficina asesora de control interno -Auxiliares y secretaria de la oficina de control interno	Semestralmente	Formato de auditoría de control interno

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com



		los realizan			
6	Realizar visita al área o proceso para la recolección de pruebas o evidencias	6.1. Dirigirse al área donde se realiza el proceso 6.2. Analizar las condiciones físicas del área 6.3. Tomar nota de la información más relevante y las evidencias	-Jefe oficina asesora de control interno -Auxiliares y secretaria de la oficina de control interno	Según la agenda del jefe de control interno	Formato de visitas de control interno
7	Registrar los hallazgos encontrados en la recolección de evidencias	7.1. Tomar evidencias de los procedimientos que lo requieran 7.2. Documentar el proceso de visita 7.3. Preparar los datos para el informe	-Jefe oficina asesora de control interno -Auxiliares y secretaria de la oficina de control interno	Justo en la semana que se realiza la visita	Notas del asesor de control interno
8	Comunicar estos hallazgos al gerente y al responsable del proceso	8.1. Elaborar el informe de las auditorías y hallazgos 8.2. Incluir en el informe los planes de mejoramiento para cada caso 8.3. Enviar este informe al líder del proceso y área 8.4. Diseñarlo para presentar a la gerencia	-Jefe oficina asesora de control interno	Dentro de los siguientes dos días hábiles de terminado el informe	Informe de gestión del área de control interno
9	Suscribir planes de mejoramiento por cada proceso según lo hallado	9.1. Identificar las soluciones posibles para los aspectos a mejorar 9.2. Aplicar a cada hallazgo una recomendación según la normatividad vigente 9.3. Informar los planes de mejora a los jefes y coordinadores de las áreas	-Jefe oficina asesora de control interno -Auxiliares y secretaria de la oficina de control interno	Anualmente	Informe de gestión del área de control interno
10	Realizar el informe de ejecución de los planes de mejoramiento	10.1. Unificar los hallazgos del jefe de control interno con las recomendaciones y las actividades realizadas para la mejora 10.2. Elaborar el informe con las respectivas evidencias	-Jefes y coordinadores de cada área o proceso	De acuerdo a los tiempos dados en la auditoría	Informe del área

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.

Teléfonos: 3218014120-3127734723

Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO OCCIDENTE		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	
			Versión 1	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021		Página 18 de 18	
			Fecha de realización:	17/05/2020

11	Realizar auditoría al cumplimiento de los planes de mejoramiento	Revisar los informes entregados por cada área Realizar el seguimiento continuo con visitas periódicas	-Jefe oficina asesora de control interno	Semestralmente	Formato de auditoría de control interno Formato de visitas
----	---	--	--	----------------	---

Elaboro: Eliana García Amu
 Reviso: Ivan Montaña Hinestroza
 Aprobó: Carlos Alfredo Valverde Zamora

Sede principal: Barrio San José Timbiquí, Cauca.
 Teléfonos: 3218014120-3127734723
 Correo electrónico: occidenteese@hotmail.com- puntotimbiqui@gmail.com
-puntolopez@gmail.com