



VERSION

PROCESO/SERVICIO

CODIGO

NUM

6,0

GESTION DE CONTROL

GC-PAA

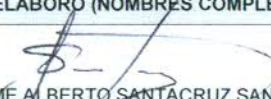
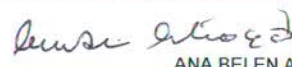
285

AUDITORIA	CRONOGRAMA												OBJETIVO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Auditoria Integral a Administración de Riesgos													Verificar los riesgos materializados y el nivel de cumplimiento de controles y acciones de tratamiento establecidos para la prevención y mitigación de los riesgos identificados.	Oficina de Control Interno	1.5 meses
Auditoria Integral a la Gestion Financiera													Verificar el estado y cumplimiento de la gestión de tesorería, facturación cartera y glosas.	Oficina de Control Interno	1 mes
Auditoria Integral a la Gestion Financiera													Verificar el estado y cumplimiento de la gestión presupuestal.	Oficina de Control Interno	1 mes
Gestión Sistemas de Información													Verificar el contrato de mantenimiento y actualización de módulos del software SIOS. Cumplimiento de ley de archivo y cronograma de transferencias documental así como la organización del archivo general	Oficina de Control Interno	1.5 meses
Gestión y Orientación al Usuario (Asignación de citas, call center y PQRSD)													Verificar el nivel de cumplimiento de: Asignación de citas, presencial y a través de call center, así como verificar el cumplimiento al informe de PQRSD, la veracidad de las encuestas	Oficina de Control Interno	1.5 meses
Auditoria Integral al Proceso de Gestion Juridica													Realizar auditoria interna a la gestion administrativa y contractual adelantada por la Oficina Juridica y veracidad de la información contractual	Oficina de Control Interno	2 meses
Auditoria Integral al Proceso de Gerencia del Ambiente Fisico y Gestión de la Tecnologia													Realizar auditoria interna a la gestion administrativa, financiera y presupuestal a (Mantenimiento Hospitalario, Mantenimiento de la Infraestructura, combustible, adquisición de bienes, baja de elementos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo tecnologico, manejo de residuos hospitalarios, mantenimiento de equipo biomedico	Oficina de Control Interno	2 meses

SEGUIMIENTOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	OBJETIVO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO
Auditoria Integral al Proceso de Gerencia del Talento Humano													Realizar auditoria interna a la gestion administrativa (plan Institucional de Capacitacion, plan de incentivos, plan de bienestar social, programas de induccion, reinduccion, liquidacion de nomina, requisitos legales de ingreso y novedades de personal, OPEC, RPCA	Oficina de Control Interno	1.5 meses
Auditoria Integral al sistema de Seguridad Y Salud en el Trabajo Ocupacional													Verificar el nivel de ejecucion del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Control Interno	1.5 meses
CONTROL INTERNO CONTABLE													Determinar el nivel de cumplimiento de las normas contables de acuerdo a los instrumentos emitidos por la Contaduria General de la Nacion y presentacion del informe de Control Interno Contable.	Oficina de Control Interno	1,5 meses
EVALUACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG													Determinar el nivel de cumplimiento de las dimensiones establecidas en el MIPG, de acuerdo a los instrumentos del Departamento Administrativo de la Funcion Publica - DAFP mediante el aplicativo virtual de evaluación FURAG II.	Oficina de Control Interno	2 meses
INFORME SEMESTRAL DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO													Elaborar y publicar el informe semestral del Sistema de Control Interno	Oficina de Control Interno	15 dias
INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO													Diligenciar el formato F20_CMP requerido por la Contraloría Municipal de Pasto	Oficina de Control Interno	1 mes
CARGUE DE LA INFORMACION REQUERIDA POR EL SISTEMA DE RENDICION ELECTRONICA DE CUENTAS E INFORMES - SIA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO													Realizar seguimiento a las dependencias para que cumplan con los plazos establecidos por la Contraloría Municipal para el cargue de la informacion relacionada con la cuenta anual.	Oficina de Control Interno	10 dias
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO VIG. 2021													Realizar evaluaciones y seguimientos trimestrales a las acciones contempladas en el plan de mejoramiento y el reporte a la Contraloría Municipal	Oficina de Control Interno	15 dias
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS													Realizar seguimiento y evaluaciones trimestralmente a las acciones contempladas en los planes de mejoramiento suscritos de las auditoria internas de control interno	Oficina de Control Interno	5 dias
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO													Verificar el nivel de cumplimiento de la empresa respecto al Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano y Riesgos de Corrupción	Oficina de Control Interno	15 dias
ARQUEO DE CAJAS MENORES													Verificar que los dineros de las cajas menores se encuentren completos y que los soportes de los gastos esten debidamente legalizados	Oficina de Control Interno	1 dia
SARLAFT													Verificar el nivel de cumplimiento, del sistema de lavado de activos y financiación del terrorismo	Oficina de Control Interno	12 dias

COMITES									Verificar el nivel de cumplimiento de la periodicidad de reuniones	Oficina de Control Interno	2 dias
INFORMES DE EVALUACIÓN GERENCIAL									Verificar el nivel de cumplimiento de reporte oportuno de los informes a las diferentes entidades y entes de control	Oficina de Control Interno	5 dias
SEGUIMIENTO A LA APROPIACIONES DEL CODIGO DE INTEGRIDAD									Verificar la apropiacion delCodigo de Integridad en los funcionarios de la entidad	Oficina de Control Interno	15 dias
SEGUIMIENTO AL REPORTE DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y DE CONFLICTO DE INTERESES									Verificar que todos los funcionarios reporten en la plataforma de SIGEP II la declaración de bienes y rentas, asi como el de conflicto de intereses	Oficina de Control Interno	3 dias
SEGUIMIENTO COMPROMISOS GASTOS VS PRESUPUESTO									Verificar el nivel de compromisos adquiridos gastos vs ejecución presupuestal	Oficina de Control Interno	10 dias
LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE									Evaluar la aplicabilidad y cumplimiento de Directiva Presidencial 02/2012 respecto a los derechos de autor en lo referente a la utilizacion de Software en los PC de la empresa.	Oficina de Control Interno	10 días
PLAN GENENERAL DE INFORMES									Verificar el nivel de cumplimiento de la oportunidad del reporte de los informes a los diferentes entes de control	Oficina de Control Interno	5 dias
SEGUIMIENTO DEL POA A INDICADORES DE EVALUACIÓN GERENCIAL									Evaluar el cumplimiento de los indicadores del POA	Oficina de Control Interno	2 dias
SEGUIMIENTOS EXCEPCIONALES SOLICITADOS POR GERENCIA									Realizar seguimiento excepcionales cuando lo solicite la gerencia	Oficina de Control Interno	No determinado

**OBSERVACIONES**

ELABORO (NOMBRES COMPLETOS)	FECHA DE APROBACION DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	APROBO (NOMBRES COMPLETOS)
 JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ	FECHA: MARTES 24 DE ENERO DE 2023 NUMERO DE ACTA: 01 DE 2023	 ANA BELEN ARTEGA
CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		CARGO: GERENTE

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN.  
 (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 03-04-2018

VIGILADO Supersalud