
 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TI Y NUESTROS</small> NIT 812002836-5	<b>CONTROL INTERNO</b>	 modelo integrado de planeación y gestión			
	<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	OCI	4.1	VERSION	01
		REF.	078		

**FECHA: 15 de julio de 2019**

**PARA: GERENCIA**

**DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO: ENTREGA DE INFORME PORMENORIZADO**



Cordial saludo,



Con el fin de dar cumplimiento a los preceptos legales establecidos en la ley 1474 de 2011, me permito enviar a su despacho informe pormenorizado corte de marzo de 2019 a junio 2019; este debe estar publicado en la página web de la entidad.

Adjunto me permito enviar un total de diecinueve (19) folios útiles y escritos.

Agradezco su atención, tenga usted un buen día,

*Ana Milena Lozano Morales*

ANA MILENA LOZANO MORALES  
 ASESORA DE CONTROL INTERNO  
 E.S.E CAMU DEL PRADO

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BENEFICIO</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
<b>REF.</b>		<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	

## **ESE CAMU DEL PRADO**

# **INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO ESE CAMU DEL PRADO.**



**PERIODO:**

**MARZO –JUNIO 2019**

**CERETE 2019**

**ANA MILENA LOZANO MORALES**

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>		 modelo integrado de planeación y gestión	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
		<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	

La suscrita jefa de la Oficina de Control Interno de la ESE CAMU DEL PRADO, en aras de garantizar la accesibilidad a la información, la transparencia de la gestión pública y la participación ciudadana y actuando de conformidad a lo establecido por la ley 1474 de 2011, que en su artículo noveno (09) reza;

**«El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.»**

Procede a publicar informe pormenorizado del estado del sistema de control interno de la ESE CAMU DEL PRADO, para el periodo comprendido entre MARZO – JUNIO 2019, en la página web institucional [www.esecamuprado.gov.co](http://www.esecamuprado.gov.co)

## **ALCANCE DEL INFORME**

El presente informe evaluativo del sistema de control interno de la Empresa Social del Estado ESE CAMU DEL PRADO se realiza con base en las actividades desarrolladas por la ESE y por la oficina de control interno en las diferentes dependencias durante el periodo comprendido entre MARZO A JUNIO DE 2019. La E.S.E CAMU DEL PRADO viene desarrollando claramente los roles y responsabilidades del Modelo Estándar de Control Interno MECI en su armonización con MIPG, modelo que nos da una serie de pautas o guías dirigidos a controlar la planificación, gestión, evaluación y seguimiento institucional.

## **1. MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**



### **AVANCES**

#### **1.1 COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

##### **PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS:**

- Al empezar 2019 comenzamos con la actualización de todos los informes y actos administrativos a presentar para mejorar el ejercicio de nuestras funciones y así brindar mejor calidad a los servicios brindados a los usuarios.



 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
<b>REF.</b>			<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	

### **Modelo de operación por procesos:**

El siguiente es el modelo de operación por procesos que se desarrolla en la E.S.E CAMU DEL PRADO DE CERETE



- MAPA DE PROCESOS
- MISION
- VISION
- ORGANIGRAMA

Estructura Organizacional La estructura organizacional se aprobó mediante resolución 297 de diciembre 23 de 2015 actualmente es la vigente, se espera continuidad en los procesos y próxima actualización para mejoramiento de los mismos.

La Caracterización de Procesos consiste en identificar las características generales de los Macro procesos, procesos, sub-procesos, actividades y tareas en la E.S.E. CAMU DEL PRADO; Se tiene un mapa de procesos institucional, se ha actualizado según necesidades y políticas de la dirección. Incluye procesos de dirección, evaluación, de apoyo y misionales. Es suficiente para responder a las necesidades de los usuarios de acuerdo con el nivel de complejidad de la entidad y los servicios que presta, se estima actualización por la nueva implementación del MIPG en la ESE CAMU DEL PRADO.

El componente de Direccionamiento Estratégico va de la mano con la oficina de calidad, se encuentra en proceso la revisión de estos documentos, con el propósito de actualizar procesos y procedimientos, dentro de este contexto se hizo una revisión de la plataforma estratégica, mapa de Procesos teniendo en cuenta la importancia de actualizarlo de acuerdo a la normatividad y los cambios surgidos administrativamente.

En cuanto al elemento de Indicadores de Gestión por procesos, la oficina de Control Interno realizo la solicitud del diligenciamiento de estos (Matriz de Indicadores de Gestión) a todos los jefes de procesos a fin de tener un consolidado del cumplimiento de la

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
		<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

gestión de la entidad del año en curso, se entregó con copia a gerencia para estimación de consolidado.

La política de administración del riesgo está actualizada y se ajusta a la nueva metodología suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En cuanto a Administración del Riesgo se realizó seguimiento de la oficina de control interno a este proceso a corte de I semestre y II semestre de 2018 se han revisado algunos elementos desde lo asistencial a fin de minimizar riesgos, en la prestación de los servicios, desde lo administrativo se han revisado procesos y procedimientos con el propósito de que se realice un autocontrol efectivo.

## 1.2 COMPONENTE DEL TALENTO HUMANO SGSST:

### **Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:**

Se realiza seguimiento del Plan Anual de Capacitaciones para la ESE, teniendo en cuenta el cronograma y las capacitaciones programadas. Sus evidencias reposan en la oficina de RRHH, durante el periodo a reportar, se llevaron a cabo las siguientes acciones de capacitación.



La entidad cuenta con Manual de inducción y reintroducción actualizado a la vigencia de diciembre 2015 el cual está vigente actualmente. Se presentaron 4 nombramientos, ingreso en este periodo de marzo a junio de 2019 de personal a través de nombramientos nuevos el cual fue el de subdirector científico, medico, auxiliar de enfermería, auxiliar de consultorio odontológico la oficina de recursos humanos realizo la ejecución y evaluación de la inducción del mismo. Los soportes se encuentran en la oficina de Subgerencia administrativa y de recursos humanos de la entidad.

Contamos con un Plan de Cargos aprobado mediante Acuerdo 040 del 12 de abril de 2016 discriminado así:

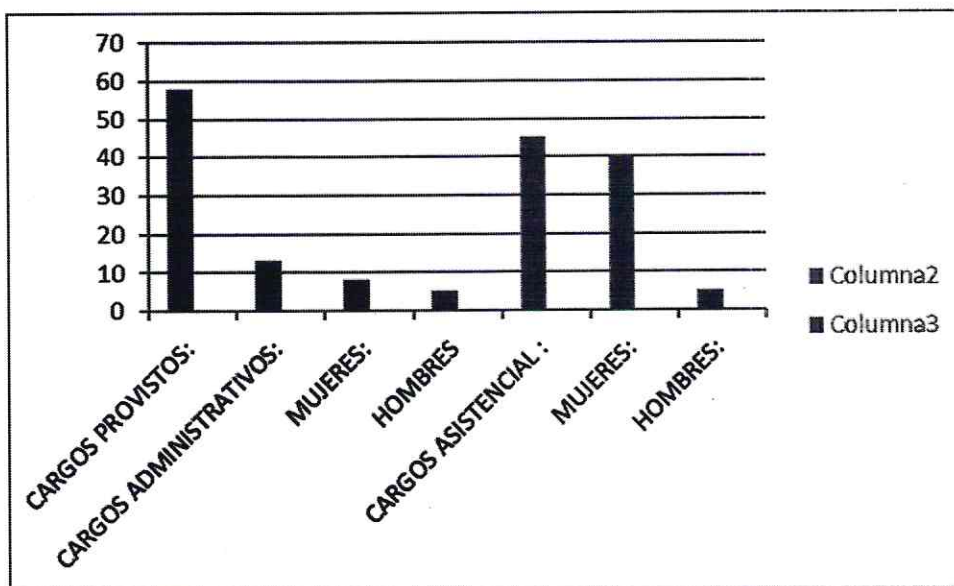
Cargos provistos: 59

Cargos vacantes: 22



 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
		<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

**CARGOS ADMINISTRATIVOS: 13    MUJERES: 7    HOMBRES: 06**  
**CARGOS ASISTENCIALES 46    MUJERES: 40    HOMBRES: 06**





### LIQUIDACION DE NOMINAS

Se liquidó el 100% de las obligaciones laborales correspondiente a los meses de MARZO A JUNIO DE 2019, de forma oportuna por parte del proceso de talento humano correspondientes al pago de salarios, bonificación por servicios prestados, prima de vacaciones y vacaciones del personal que durante los meses reportados cumplieron año de servicio, así mismo se liquidó la respectiva seguridad social.

### % DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE VACACIONES DE MARZO A JUNIO DE 2019

**DISFRUTE: 56.9% PENDIENTE POR DISFRUTE: 43.1%**

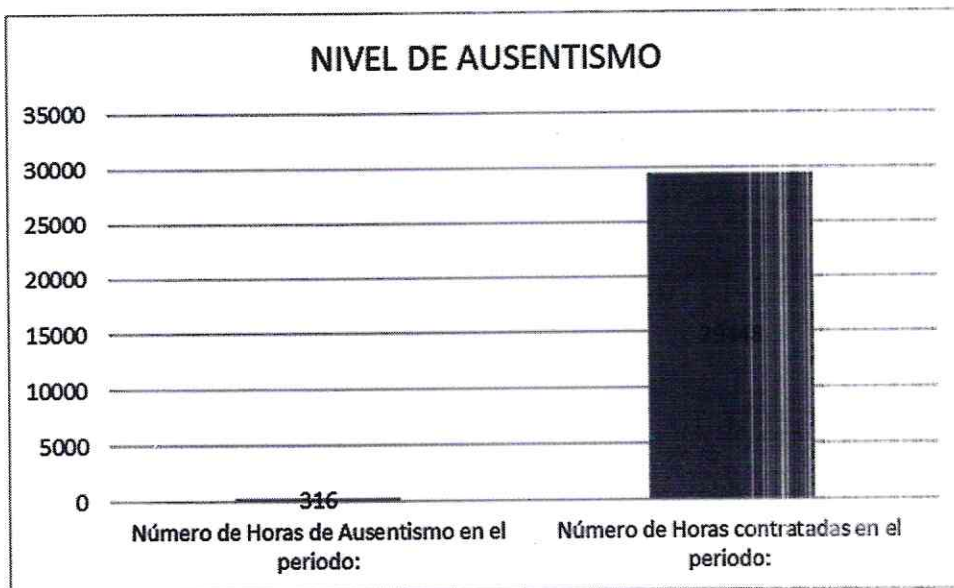
Un índice relativamente alto puesto que durante esta vigencia se otorgaron el

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b>  <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
		<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

disfrute de vacaciones, los jefes inmediatos gestionaron de manera oportuna los respectivos remplazos para cubrir el servicio respectivo, se espera que en el próximo reporte se siga manteniendo esta tendencia con el fin de cumplir eficazmente con el plan anual de vacaciones vigencia 2019.

**Número de Horas de Ausentismo en el periodo: 316**

**Número de Horas contratadas en el periodo: 29448**





### Análisis del indicador

Leve aumento del ausentismo debido a algunas incapacidades médicas, soportes en oficina de recursos humanos.

### Plan Institucional de Capacitación

El siguiente reporte del porcentaje de capacitaciones programadas sobre número de capacitaciones realizadas de acuerdo a los cronogramas de capacitaciones que fueron presentados ante la oficina de talento humano arroja el siguiente resultado:

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b>  <small>EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
		<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>



**Análisis del indicador**

Se programaron 20 capacitaciones en este periodo, de las cuales se realizaron 16, lo que corresponde a un 80% de cumplimiento. las dependencias que siguen reportando capacitaciones son los mismos P&P y PGIRHS, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SIAU quedando pendiente otras dependencias que hicieron caso omiso al llamado de la oficina de talento.



**EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO:**

Se establecieron los compromisos y las pautas para la evaluación del desempeño de acuerdo a la nueva normatividad que regula dicha materia.

**COMITÉ DE BIENESTAR**

La E.S.E CAMU DEL PRADO se hizo presente con su comparsa en el evento cultural del municipio como lo es el festival de la cumbiamba cuyos gatos fueron sufragados a través del comité de bienestar de igual forma se aprobó la actividad recreativa extramural con motivo del día del trabajo y día de la



 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>SIN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
		<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

enfermera.



### **DIFICULTADES**

En el transcurso del cuatrimestre se presentaron varias dificultades como son:

- Plan anual de capacitación: Renuencia por parte de las dependencias oficiadas a través de la circular N° 004 del 21 de febrero de 2019 en cuanto al reporte del cronograma de capacitaciones lo que dificulta para la oficina de talento humano la elaboración del plan anual de capacitación, se anexa copia del requerimiento respectivo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): se ha podido continuar con el proceso sistemático de la implementación de dicho sistema de manera intermitente, ya que la contratación de la persona idónea para la implementación del sistema, se contrató al personal en los meses de marzo y 4 últimos días del mes de junio lo que repercute en la pérdida de cohesión del proceso que se basa en la mejora continua y a pesar de ello se logró un avance significativo.
- Cargue de actualización de la plataforma pasivocol y SIGEP: En la actualidad la oficina de talento humano requiere un apoyo a dicha gestión para cumplir con los requerimientos exigidos por el ministerio de hacienda en relación a la plataforma Pasivocol y departamento administrativo de la función pública con relación al cargue de la plataforma SIGEP.

### **RESPUESTAS A LAS DIFICULTADES**

- Por parte de la oficina de talento humano volver a requerir a las diferentes dependencias los cronogramas respectivos.
- Se recomienda a la gerencia de la entidad, proveer de manera urgente el capital humano necesario para optimizar la gestión de la oficina de talento humano.

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
			<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

## RESULTADOS AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Los resultados obtenidos durante la planeación y ejecución de las actividades de promoción y prevención de accidentes en la ESE CAMU DEL PRADO en el periodo comprendido de marzo a junio de 2019 fueron (cabe resaltar que el contratista se sst solo tubo contrato en el mes de marzo y 4 últimos días de junio):

### En la ejecución del proceso de supervisión se presentaron:

Accidentes sin pérdida de tiempo reubicación laboral	0
Accidentes con pérdida de tiempo Tratamiento Médico	0
Incidentes	0
Atención de primeros auxilios sin ocasión al trabajo	0
Atención de primeros auxilios con ocasión al trabajo	0
Enfermedades de origen laboral	0
accidentes de origen laboral en el periodo.	0

**AVANCES EN SST:** socialización de la política de la seguridad y salud en el trabajo, socialización y reglamento de higiene y seguridad industrial con sus respectivas planillas de asistencia

Se realizaron capacitaciones en normas básicas de bioseguridad, manejo y disposición de residuos hospitalarios y similares y socialización de la actualización en la política de sst, capacitaciones en factores de riesgo en la ESE CAMU DEL PRADO



Se realizó reunión con el copasst sobre compromisos propuestos para avanzar en el cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Se implementó la autoevaluación de estándares de acuerdo a la resolución 0312 de 2019, se realizó el diagnóstico y el plan de trabajo anual de la e.s.e

**ANA MILENA LOZANO MORALES**

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**



 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
<b>REF.</b>			<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	

## **PLAN ANTICORRUPCIÓN, ESTRATEGIA ANTITRÁMITES Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Se continua con el seguimiento cuatrimestral de la estrategia del Plan Anticorrupción, Anti trámites y de Atención a la ciudadanía vigencia 2018; de conformidad con lo establecido en la ley 1474 de 2011, mediante Resolución N° 015 de enero 30 de 2017, y del Mapa de Riesgo de Corrupción 2018 el cual esta anexa a esta estrategia. Se realizó ajustes de esta estrategia acerca de los lineamientos e implementación del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT como instrumento de apoyo para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, que tiene como propósito final ser la fuente única y válida de la información de los trámites que las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. Se recibió capacitación por la función pública el área de Control Interno que tiene un rol solo de evaluador, al coordinador de Gestión documental y archivo institucional como administrador del aplicativo, también asistió a esta capacitación por delegación de la oficina de subgerencia administrativa el coordinador de calidad, quedando estos en compromiso de realizar la socialización con todo los jefes de procesos y personal administrativo de la entidad, y actualización de los tramites que fueron inscritos en esta plataforma : se realizó por la oficina de control interno los ajustes del Plan anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2018 en cuanto al componente del SUIT de acuerdo a los tramites inscritos en la plataforma Suit.



Es necesario que la gerencia delegue estas funciones de “jefe de planeación” a una persona de la entidad para que asuma esta responsabilidad que el aplicativo requiere en cuanto a la racionalización de los otros tramites inscritos en el Suit y en el diligenciamiento de los avances institucionales en cada uno de ellos.

A la fecha la oficina de control interno se le ha dificultado la evaluación de este proceso en la plataforma suit debido a esta limitante.

**ANA MILENA LOZANO MORALES**

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**



 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b>
<b>REF.</b>		<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>



## II MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

### DIFICULTADES

- Persiste la oportunidad de mejora en materia de implementación de indicadores de gestión, así como de procedimientos, se requiere por parte del área de calidad Capacitaciones acerca del manejo de indicadores de gestión por procesos, medición y seguimiento; los cuales son de obligatoriedad de la entidad su presentación ante los diferentes órganos de control CGDC. Comunicación interna
- Es necesaria continuar con la actualización de la página web de la entidad, concientizar a los funcionarios que se apropien del uso continuo de los correos institucionales, sobre los cuales ha de promoverse el buen uso y revisión constante por parte de los Coordinadores y jefes de cada dependencia.
- Continuar con el proceso de participación ciudadana, comunitaria y social en todos los ámbitos que corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables (Decreto 1757 de 1994), mediante la socialización y realización de reuniones periódicas con las alianzas de usuarios, apertura de buzones, con el fin de Mantener canales de comunicación con los afiliados a las diferentes EPS a las cuales la entidad presta sus servicios de manera que podamos conocer sus inquietudes, y pueda así adelantar las gestiones y correctivos pertinentes.
- En el área de archivo es necesario la implementación por procesos de las tablas de retención documental de conformidad a lo establecido en la ley 594 de 2000, por lo cual esa dependencia ha venido haciendo el seguimiento a este proceso en lo cual hemos avanzado grandemente ya que, desde finales del 2016, la E.S.E. nombró a una persona responsable de la custodia del archivo de la entidad. En esta vigencia, Mediante Resolución No 035 de 1 de marzo de 2017 se “Adopta Manual de gestión documental y archivo institucional”. Se elabora la guía para la aplicación de las tablas de retención documental y cronograma de implementación del programa de gestión documental para la vigencia 2017 – 2019. El formato de tabla de retención documental (se adjunta en el manual de gestión documental y archivo institucional y la guía para la aplicación de las tablas de retención documental y tabla de retención documental. Se encuentra en fase de implementación el plan de trabajo y cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental PGD y tablas de retención

**ANA MILENA LOZANO MORALES**

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b> <b>4.1</b>
		<b>REF.</b> <b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

documental, a la fecha está en un 80% de ejecución según último informe del plan de mejoramiento vigencia fiscal 2016 enviado a la contraloría departamental con fecha de radicado por la CGDC de 11 de enero de 2019.

- Revisión mensual de los informes de Gestión de cada una de las diferentes dependencias y unidades funcionales de la ESE CAMU DEL PRADO. Se Identifican los errores en algunos procesos y se toman correctivos inmediatos por parte de los responsables de los procesos sobre todo misionales, sin embargo, se hace énfasis en mayor celeridad y compromiso por parte de los responsables del reporte de la información.

### **AVANCES**

Se revisaron y se generaron los reportes (circular 012,016,030, decreto 2193 de 2004, cgr presupuestal, chip contable, control interno contable, cgn contable, retenciones en la fuente, cgdc-contratación n° secoop y sia observa.) de indicadores de accesibilidad y oportunidad, calidad técnica, gerencia del riesgo y furag.

### **Auditorías internas.**

Plan Anual de Auditorías PAA vigencia 2019 debidamente aprobado por Gerente de la entidad. Evidencias oficina de control interno de cómo vamos a la fecha; están para envío a la gerencia de la entidad.



### **Planes de mejoramiento:**

De diversas fuentes se surten los planes de mejoramiento, entre otras: auditorías externas (de EPS, Contraloría del Departamento de Córdoba, Supersalud entre otras), de análisis de eventos adversos, de auditorías internas de Control Interno; se realiza seguimiento por la oficina de control interno y se presentan los planes de mejoramiento en los términos estipulados por la ley.

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones, reportó oportunamente los informes de Ley correspondientes a:

- Se suscribe auditoria express denuncia 049-2018 con fecha de 1 de marzo de 2019 se espera al pasar el plazo por ley para la presentación de la 1er evaluación de plan de mejoramiento.
- Se presenta VI evaluación de la ejecución del plan de mejoramiento



 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> SIN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 modelo integrado de planeación y gestión
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b> 4.1

resultados auditoría integral con enfoque integral modalidad exprés-denuncia 092-108 de 2015 con fecha de radicado 24 de mayo de 2019.



- Se presenta a través de la oficina de control interno a la CGDC la evaluación de la ejecución del plan de mejoramiento resultados auditoría gubernamental con enfoque integral modalidad regular vigencia fiscal 2017 con fecha de radicado de junio de 2019
- Se recibe auditoría exprés denuncia 049-2018 con fecha de suscripción de 1 de marzo de 2019.
- Se recibe 100% de cumplimiento a fecha de 1 de febrero de 2019 de auditoría exprés denuncia 083 de 2017 con cierre ya que se obtuvo cumplimiento de 100%
- Seguimiento a la presentación de informes de Ley a los que está obligado la entidad, tales como: Circular Única, Informe Contables a la Contaduría General de la Nación, Contratación Visible, Informes Presupuestales, información Decreto 2193 de 2003, actualización aplicativo Sia observa y Secoop, Informe de Costos y personal y los informes asistenciales. Las evidencias reposan en cada unidad responsable.

## **II. EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN.**

### **DIFICULTADES**

- Durante el periodo evaluado es necesario presentar oportunidades de mejora en la definición y aplicación de políticas para la Seguridad de la Información.
- Persiste la oportunidad de mejora relacionada con el mejoramiento en socialización del Manual de Gestión documental con relación a la implementación de las tablas de retención documental por procesos en la entidad; ya que a la fecha solo contamos con el formato de tablas de retención aprobado. se requiere la implementación de estas tablas en cada proceso de la entidad de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Se reconoce avance en la publicación de información en la página web de la ESE, pero, aun se tienen oportunidades de mejora en cuanto al cumplimiento en la publicación de la información obligatoria a partir de la ley de transparencia en la gestión y derecho de acceso a la información pública y por la estrategia de Gobierno en Línea.




 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<p><b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b></p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<p><b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p><b>OCI</b></p> <p><b>4.1</b></p>

- Se presenta oportunidad de mejora en la continuidad y oportunidad en la medición de los indicadores estratégicos y de los diferentes procesos, el análisis y definición de planes de mejoramiento cuando los resultados no estén acorde con los estándares de desempeño esperado.

## **AVANCES**

- La empresa fortalece, la comunicación externa a través de la gestión de medios masivos como perifoneo, redes sociales, pagina web, y por medio de carteleras informativas; de igual manera aprovecha estos medios para fortalecer y promocionar su imagen corporativa, utilizando así de manera activa los diferentes medios de comunicación sobre todo los virtuales. Las distintas actividades que se llevan a cabo por la institución son en gran manera publicadas haciendo uso de estos mismos medios masivos. La institución, realiza sus mayores esfuerzos tendientes a fortalecer todos los medios comunicativos a fin de que la comunidad, nuestros usuarios y los diferentes entes gubernativos y de control puedan ser informados de las diferentes actuaciones administrativas.
- Diseño y actualización de la página web de la E.S.E CAMU DEL PRADO; se cuenta con carteleras, horarios portafolios de servicios, direcciones y teléfonos los cuales se encuentran igualmente publicados en la página web.
- La entidad cuenta con mecanismos para recibir sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas y reclamos por parte de los usuarios, los cuales se Recepcionan y radican en cada uno de los puntos de atención para dar respuesta de forma oportuna.
- La entidad tiene dentro de sus propósitos en cuanto a este componente Mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas a la comunidad y el cumplimiento de las obligaciones frente a las necesidades de los usuarios.
- La institución ha avanzado en el manejo de la historia clínica, de forma sistematizada en las upss Santa teresa, Rabolargo y Urgencias, lo que le ha permitido a la institución agilidad y transparencia en este sentido.
- Cruce de base datos Genoma, para reportes PYP y 4505.
- Reporte en la base datos de la E.S.E CAMU DEL PRADO, para los diferentes informes de las EPS, y a los organismos de vigilancia y control.
- Actualización del Software Sivigila
- Gestión para la habilitación de claves en la plataforma RUAF ND
- Cargue de RIPS en Sivigila y reporte a las diferentes secretarías de salud municipal y departamental

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	<b>mipg</b>   modelo integrado de planeación y gestión
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b>   <b>4.1</b>
		<b>REF.</b>   <b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

- Cruce de base de datos programa Familias en Acción
- Aplicación WEB para el manejo de la base de datos de la E.S.E CAMU DEL PRADO
- La institución adelanta sus esfuerzos en otros aspectos para la mejora continua en información y comunicación como son: Lineamientos sobre atención al ciudadano informe semestral de pqr-s-f a corte de diciembre 2018, Lineamientos sobre participación ciudadana y el mejoramiento de los medios de comunicación como lo son su misma página WEB, el periódico y los mismos perifoneo con el fin de difundir toda su labor y todas sus acciones de cara a la comunidad. Además de que La Información y Comunicación tiene una dimensión estratégica fundamental, por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos.

## **ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**



A nivel general el Estado del Sistema de Control Interno de la ESE CAMU DEL PRADO de la ciudad de Cereté, se encuentra en etapa de mejoramiento, seguimiento y actualización constante, con el objetivo de conseguir mejoras en cuanto a la dinámica de sus procesos, por lo cual la entidad responde de manera óptima a este dinamismo.

La entidad cuenta con un sistema de Control Interno basado en el Modelo estándar y articulado con el sistema obligatorio de garantía de la calidad. La evaluación del periodo muestra un sistema con un nivel de implementación satisfactorio, con avances en cada uno de los elementos de control, pero también oportunidades de mejora que se requieren intervenir para hacerlo más eficaz en su contribución al logro de los objetivos institucionales.

Es necesario concientizar a los líderes de los procesos respecto de la importancia de medir y evaluar todas las actividades y responsabilidades contenidas en la plataforma estratégica de la entidad.

Se continúa trabajando en la cultura de aplicación de indicadores y la evaluación, para determinar el verdadero avance de las actividades y acciones que están en mejoramiento o las se requiere reforzar o controlar el comportamiento crítico en la ejecución de los planes programas, proyectos y procesos.



 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR!</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b>
<b>REF.</b>		<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

## RECOMENDACIONES

Realizar diagnóstico de clima laboral y desarrollo del talento humano, análisis y desarrollo de acciones de ajuste e implementación.

Actualizar diagnósticos institucionales relacionados con Planeación, estilo de dirección, comunicación organizacional y gestión ética institucional.

Fortalecimiento de la comunicación organizacional, diagnóstico y actualización del manual de comunicación y desarrollo de políticas efectivas; implementar el manual de comunicaciones institucional, fortalecer sus estrategias.

Fortalecer y fomentar la cultura del trabajo en equipo para emprender de manera coordinada y conjunta acciones que den lugar al mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad de la ESE.

Fortalecimiento de los niveles de liderazgo en los procesos, autocontrol y autogestión como base para el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Calidad de la entidad.

Gestionar la implementación y aprobación de las Tablas de Retención Documental ya que a la fecha solo contamos con el formato de tablas de retención documental aprobado por comité de calidad y gestión documental y archivo.

Continuar con el proceso de retroalimentación y seguimiento a planes de mejoramiento y acción procurando su efectivo cumplimiento.



Promover e impulsar la actualización del manual de procesos y procedimientos de la entidad.

Continuar dando respuestas oportunas en cuanto a las evaluaciones de los planes de mejoramiento de los entes de control CGDC, evidenciando y permitiendo la trazabilidad de la información.

-Fortalecer y dar continuidad a los procesos de inducción y e implementar si se requiere procesos de re inducción a los servidores públicos en general.

-Fortalecer el proceso de administración de riesgos en cuanto a la implementación y socialización del mapa de riesgos institucional y formulación



 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>SIN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>		 modelo integrado de planeación y gestión	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
			<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

de acciones de manejo y puntos de control de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Primer seguimiento por parte del líder del proceso y seguimiento posterior por control interno. Se recuerda que la implementación y ajuste del sistema de administración de riesgos de la entidad es responsabilidad primeramente del representante de la entidad, y de cada uno de los jefes de procesos de área. Su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo. La Oficina de Control Interno dentro de su función asesora comunicará y presentará luego del seguimiento y evaluación sus resultados y propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas.

Fortalecer la cultura de autocontrol y autoevaluación, mediante herramientas que permitan la evaluación y seguimiento de todos los procesos, según los principios fundamentales del Modelo Estándar de Control Interno- MECI. Como lo establece el Manual Técnico MECI-2014 y su armonización con mipg.



Se recomienda fortalecer la cultura del diligenciamiento de indicadores de gestión por cada uno de los jefes de procesos de la entidad.

Fortalecer la cultura de diligenciamiento de los planes operativos que hacen parte del plan de gestión gerencial 2019.

Formalizar y actualizar con el personal de la entidad el equipo de trabajo MECI en la parte documental; para lograr avances más contundentes y el mejoramiento del Sistema de Control Interno, de conformidad a lo establecido en el Decreto 943 de 21 de mayo de 2014, mediante el cual se ACTUALIZA el Modelo Estándar de Control Interno.

Continuar con la actualización permanentemente la página web de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley de transparencia y de acceso a la información pública ley 1712 de 2014. Revisión de cumplimiento parámetros de publicaciones en la página WEB, respecto a la mencionada norma.

Continuar Con el proceso de implementación de las políticas contables de la entidad dando cumplimiento al marco del proceso de convergencia hacia las normas internacionales de información financiera NIFF; entre otros Con relación con la Actualización de procesos de depuración contable - continuar con la actualización en los inventarios de bienes muebles e inmuebles; en el Software Genoma Plus.

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>SIN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR!</small></p> <p><b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
		<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

Continuar con el mejoramiento en la implementación del sistema de gestión documental y archivo institucional, aplicando las normas de la Ley 594/2000, en cuanto a sistematización del proceso, actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a los nuevos Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación (Acuerdos 004 y 005)

Continuar con la implementación de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de planta de la ESE.

Aplicar el instrumento de medición del clima laboral en cumplimiento de los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005; con el fin de identificar niveles de insatisfacción del cliente interno e implementar correctivos.

Continuar con la utilización de canales de comunicación, para facilitar la información organizacional entre los diferentes procesos de la ESE, así como los entes de control y la comunidad en general, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y procurar la debida observancia de la normatividad regulatoria contenida en la ley 1755 de 2015.

Continuar con el seguimiento los procesos Judiciales que afectan la situación financiera de la ESE, por parte de la oficina jurídica de la entidad, el reporte continuo de las actividades efectuadas por el Comité de Conciliación Judicial de la ESE CAMU DEL PRADO.



Fortalecer por parte de la gerencia en cuanto a la designación de roles de responsabilidad con funciones de "jefe de planeación" a una persona de la entidad para que asuma la responsabilidad en el cargue y actualización de la plataforma SUIT, el aplicativo requiere la racionalización de los otros tramites inscritos en el Suit y en el diligenciamiento de los avances institucionales en cada uno de ellos. A la fecha la oficina de control interno que solo tiene un rol evaluador en este proceso se le ha dificultado la evaluación de estos en la plataforma suit debido a esta limitante.

Promover la revisión de la aplicabilidad de los procesos, procedimientos y manuales documentados; Unificación y acceso a los documentos relacionados con el sistema de calidad; Documentar acciones de mejora en todas las instancias, dar respuesta veraz y oportuna a los planes de mejoramiento, evidenciando y permitiendo la trazabilidad de la información.

**ANA MILENA LOZANO MORALES**

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**



 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>SIN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>OCI</b>	<b>4.1</b>
		<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

Se recuerda la obligatoria observancia de la normatividad establecida en las leyes 80 DE 1993, 1150 DE 2007 Y LEY 1474 DE 2011 "Estatuto Anticorrupción", en materia del ejercicio de la Contratación estatal, especialmente, en búsqueda del cumplimiento de los cometidos estatales, artículo 3° de la Ley 80 de 1993.

Se recuerda que la Responsabilidad de un adecuado Sistema de Control Interno es del Representante legal de la ESE y de todo el personal de la entidad; La oficina de Control Interno es solo evaluador y asesor del sistema integral de Control Interno; según lo establecido en la ley 1474 de 2014, lineamientos del Departamento Administrativo de la función pública DAFP y demás normas concordantes.

Se remite a la alta gerencia, a los quince (15) días del mes de julio De 2019,

  
**ANA MILENA LOZANO MORALES**  
**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**

☛ Se publica en la página web institucional <http://esecamuprado.com.co/>

**ANA MILENA LOZANO MORALES**

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**