

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| <b>ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO</b>   | <b>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES<br/>2.025</b> | Código: 003    |
|   |  | Versión 1      |
|   |  | Fecha: IC 2018 |
| <b>Objetivo del Programa:</b> Realizar seguimiento a procedimientos priorizados, en algunas dependencias de la ESE HMRS, por control interno, para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad y la toma de decisiones; en cumplimiento de los objetivos, fomentando la cultura de Control Interno, del seguimiento, autoevaluación, minimización del riesgo y el autocontrol, por parte responsables de las líneas de defensa y toda la organización, mediante la mejora continua.   |  |                |
| <b>Alcance del Programa:</b> Las actividades de elaboración de informes, capacitación, auditorías internas a los procesos priorizados, asistencia a comités de la entidad previamente convocados, atención a entes de control, seguimiento a planes de mejora internos y externos enviados previamente a Control Interno, auditorías especiales, para cumplimiento se requiere, compromiso de la alta gerencia, apoyo del talento humano, estructura y equipo necesario para dar cumplimiento con el presente cronograma y Plan de Auditoría. |  |                |
| <b>Responsable:</b> Cruz Mónica Sanabria Gualdrón. Asesora Control Interno  |  |                |

| ÁREAS A AUDITAR   | PROCESOS    |          |       |                      |   | Asesor Control Interno | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Líder de proceso auditado |
|---|-------------|----------|-------|----------------------|---|------------------------|----------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|   | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control |   |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| <b>Auditorías a Procesos</b>  |             |          |       |                      |   |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |             |          |       |                      |   |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| Peticiones, Quejas y Reclamos, Verificación de procedimientos   |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Lider de PQRDF-                        |
| Auditoría a Sistemas de Información - Archivo   |             |          |       |                      |   |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Sub Adm                                |
| Auditoría a Racaud-Caja Menor-Cartera   |             |          |       |                      |   |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Sub Adm                                |
| Auditoría Admón -Contratación   |             |          |       |                      |   |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Sub Adm                                |
| <b>GESTIÓN ASISTENCIAL</b>  |             |          |       |                      |   |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| seguimiento a servicio farmacéutico y Residuos, papeleras.  |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | SSS- Quimico Farmacéuta                |
| <b>GESTIÓN CONTROL Y MONITOREO</b>  |             |          |       |                      |   |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| Seguimiento a Líneas de defensa   |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | líderes segunda línea de defensa       |
| <b>Auditorías Especiales</b>  |             |          |       |                      |   |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| <b>INFORMES DE CONTROL INTERNO</b>  |             |          |       |                      |   |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| Informe FURAG II, evaluación vigencia 2.023, componente de Control Interno.   |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | C.I                                    |
| Evaluación de Control Interno - Informe Pormenorizado vigencia 2024   |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | C.I                                    |
| Seguimiento Plan Aticorrcpción  |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | C.I                                    |
| Informe Austeridad en el Gasto  |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | C.I- Sub-Adm                           |
| Informe Contaduría Geenal de la República CHIP o CUIPO, Evaluación Contable de CI   |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | C.I                                    |
| Seguimiento a Informe a la Contraloría General de la República, del avance al plan de mejoramiento hallazgos cuenta vigencia anterior de conocimiento de CI |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | C.I                                    |
| Seguimiento a tabulación de encuesta de la Rendición de Cuentas.  |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | C.I                                    |
| Verificación de envío de informe Derechos de Autor Software   |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | TIC                                    |
| Seguimiento a Comité juridico   |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Juridica                               |
| Seguimiento a la presentación de informe de Racionalización de Trámites- SUIT   |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Control Interno - Planeación           |
| Asistencia a Comités Institucionales convocados   |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Gerencia- SSS- Subgerencia Adm         |
| Capacitación institucional  |             |          |       |                      | X |                        |                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Control Interno                        |

  
**CRUZ MÓNICA SANABRIA GUALDRÓN**  
**ASESOR CONTROL INTERNO**

  
**JESUS EMILIO RINCÓN VERA**  
**GERENTE-SOCIALIZADO:**

PRESENTAR Y SOCIALIZAR EN COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB