



CHIP CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, EVALUACIÓN DE  
CONTROL INTERNO CONTABLE DEL 2019 Y REPORTE A LA  
CONTADURIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO EN LA CUENTA  
ANUAL DE LA EVALUACIÓN CONTABLE. ENVÍO A LA CONTADURIA  
GENERAL DE LA NACIÓN, CON LOS CERTIFICADOS DE REPORTE AL  
FURAG Y PLAN DE MEJORA DE LA CONTADURIA DPTAL

ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO

# EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE 2019

GOVCO

El Estado no tiene porque ser aburrido ¡conoce a govco!



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

## Web Entidad



El emprendimiento  
es de todos

Ministerio de Economía y Finanzas

### Histórico de Envíos

126254000 - E. S. E. Hospital Mental Rudesindo Soto

Estado: ACTIVO

Subestado: NINGUNO

- > Datos de la Entidad
- > Datos Básicos
- > Datos Complementarios
- > Responsables
- > Entidades que Agrega
- > Composición Patrimonial
- > Entidad Adscrita a
- > Entidad Planeadora
- > Entidad Supra
- > Solicitud Cambio Estado
- > Operaciones Recíprocas
- > Consultas
- > Datos de Entidad
- > Histórico Envíos
- > Bodega
- > Certificación Código

Categoría	Periodo	Formulario	Fecha Recepción Contadora	Fecha Envío Entidad	Estado	Medio	Tipo
EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE	2019-01-12	SGAR018 EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE	2020-02-27 12:37:40.0	2020-02-27 00:00:00.0	Aceptado	ENV/MEA	Cargos



EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE (1)

126254000 10112 2019 CGN2016\_EVALUACION\_CONTROL\_INTERNO\_CONTABLE

D	1.1.1	1	
D	1.1.2	1	
D	1.1.3	1	
D	1.1.4	1	
D	1.1.5	1	
D	1.1.6	1	
D	1.1.7	1	
D	1.1.8	1	
D	1.1.9	2	Se realizan los avances a los planes
D	1.1.10	2	pendiente documentar
D	1.1.11	1	
D	1.1.12	2	pendiente documentar
D	1.1.13	1	
D	1.1.14	1	Hay política contable
D	1.1.15	1	Se realiza anualmente verificación
D	1.1.16	2	
D	1.1.17	1	
D	1.1.18	2	pendiente documentar la verificación
D	1.1.19	2	
D	1.1.20	2	pendiente documentar
D	1.1.21	2	pendiente documentar
D	1.1.22	1	
D	1.1.23	1	
D	1.1.24	2	pendiente documentar verificación
D	1.1.25	2	
D	1.1.26	2	pendiente documentar algunos procedimientos
D	1.1.27	2	pendiente documentar algunos procedimientos
D	1.1.28	2	
D	1.1.29	2	Se hace con algunos procedimientos
D	1.1.30	2	pendiente documentar e involucrar y realizar con todas las áreas
D	1.1.31	2	
D	1.1.32	2	pendiente documentar
D	1.1.33	3	pendiente documentar
D	1.1.34	2	No se hace con todos los procedimientos y áreas
D	1.2.1.1	1	
D	1.2.1.1.1	2	No está documentada
D	1.2.1.1.2	1	pendiente documentar
D	1.2.1.1.3	1	pendiente documentar
D	1.2.1.1.4	1	
D	1.2.1.1.5	1	
D	1.2.1.1.6	1	Se depuran las cuentas y soporte actas de
D	1.2.1.1.7	1	
D	1.2.1.1.8	1	
D	1.2.1.2.1	1	
D	1.2.1.2.2	1	
D	1.2.1.2.3	1	
D	1.2.1.2.4	1	
D	1.2.1.3.1	1	
D	1.2.1.3.2	1	
D	1.2.1.3.3	1	
D	1.2.1.3.4	1	
D	1.2.1.3.5	2	pendiente documentar soportes en algunos comprobantes de egreso
D	1.2.1.3.6	1	
D	1.2.1.3.7	1	
D	1.2.1.3.8	1	
D	1.2.1.3.9	1	En lo verificado si
D	1.2.1.3.10	1	En lo verificado si
D	1.2.1.3.11	1	
D	1.2.1.3.12	1	En lo revisado no hay diferencia
D	1.2.1.3.13	2	No está documentado
D	1.2.1.3.14	2	Se aplica periódicamente
D	1.2.1.3.15	1	pendiente imprimir, están en magnético

EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE (1)

D	1	1	1	1	1.2.1.4.1
D	1	1	1	1	1.2.1.4.2
D	1	1	1	1	1.2.1.4.3
D	1	1	1	1	1.2.2.1.1
D	1	1	1	1	1.2.2.1.2
D	1	1	1	1	1.2.3.1.1
D	1	1	1	1	1.2.3.1.2
D	1	1	1	1	1.2.3.1.3
D	1	1	1	1	1.2.3.1.4
D	1	1	1	1	1.2.3.1.5
D	1	1	1	1	1.2.3.1.6
D	1	1	1	1	1.2.3.1.7
D	2	2	2	2	1.2.3.1.8
D	1	1	1	1	1.2.3.1.9
D	2	2	2	2	1.2.3.1.10
D	1	1	1	1	1.2.3.1.11
D	1	1	1	1	1.2.3.1.12
D	1	1	1	1	1.2.3.1.13
D	1	1	1	1	1.2.3.1.14
D	1	1	1	1	1.2.3.1.15
D	2	2	2	2	1.2.3.1.16
D	1	1	1	1	1.3.1
D	1	1	1	1	1.3.2
D	1	1	1	1	1.3.3
D	1	1	1	1	1.4.1
D	2	2	2	2	1.4.2
D	2	2	2	2	1.4.3
D	2	2	2	2	1.4.4
D	2	2	2	2	1.4.5
D	2	2	2	2	1.4.6
D	2	2	2	2	1.4.7
D	1	1	1	1	1.4.8
D	1	1	1	1	1.4.9
D	1	1	1	1	1.4.10
D	3	3	3	3	1.4.11
D	3	3	3	3	1.4.12
D	1	1	1	1	2.1
D	1	1	1	1	2.2

tesorería, se presentan los informes en lo verificado en las fechas establecidas, se tiene organizada la información como los soportes tanto de las cuentas como de la información financiera de la entidad.

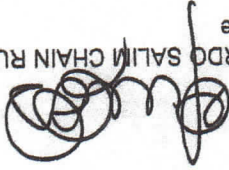
En la mayoría de los procedimientos contables, se realizan las actividades, se debe implementar la verificación y autoevaluación a lo procedimientos documentados, por cuanto en algunos casos se evidencia que se aplica pero no están documentados todos los procedimientos, los inventarios en cada periodo se realizan, no se autoevalúa, ni se solicita juicios a expertos, cada vez que se concilie las cuentas con los entes externos en el caso de la cartera debe realizarse la correspondiente acta de saneamiento contable para depurar los respectivos saldos, se debe realizar permanentemente conciliaciones con todas las áreas financieras, revisar y ajustar los riesgos permanentemente, realizando autoevaluaciones documentadas de controles aplicados que permitan mitigar o neutralizar los riesgos contables y documentarse ya que en algunas ocasiones se aplican pero no están documentados. Se debe involucrar

EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE (1)

de gran manera al área contable en el programa de capacitaciones y verificar que se ejecute en la vigencia.

2.3 1 Se cuenta con la política de acuerdo al marco normativo, se cuenta con un servidor decado para programa contable y de cartera, se concilian los saldos de cuentas mayores, se realizan conciliaciones bancarias, autoevaluaciones, ajuste de riesgos, flujogramas, controles, autoevaluaciones, ajuste de riesgos.

2.4 1 Involucrar más al personal del área contable con los procedimientos externos, en armonía con MIPG y demás normatividad. Capacitar al personal del área contable incluyendo en el programa de capacitaciones de la vigencia y establecer con los funcionarios del área contable las metas en cuanto a controles, autocontrol, autoevaluaciones, para evitar que los riesgos se materialicen y no se puedan cumplir los objetivos institucionales, documentar las directrices de la aplicación de los procedimientos contables y revisar el procedimiento de verificación del inventario físico de cada periodo mediante la actualización de las marquillas. Establecer controles, evaluaciones y autoevaluaciones permanentes con el personal que maneja recaudo y caja menor en la institución, realizar permanentemente depuración de saldos con las eps a las que se les prestan servicios de salud, para disminuir el valor de la cartera y realizar las correspondientes actas con el comité de saneamiento contable. Ajustar las cuentas contables con las presupuestales para facilitar el control y la verificación y seguimiento.

Cordialmente,  
  
 EDUARDO SALIM CHAIN RUEDA  
 Gerente

Anexo, Formato Avance Plan de Mejora.

Me permito enviar el avance del Plan de Mejora de los hallazgos de la revisión por parte de la Contraloría general del Departamento, a la cuenta de la vigencia 2.018.



REF. ENVÍO DEL PLAN AVANCE DEL PLAN DE MEJORA CUENTA VIGENCIA 2.018

Doctor  
 ANTONIO ANAYA  
 Asesor Contraloría General del Departamento

Cúcuta, 02 de Marzo del 2.020

Contraloría General del Departamento Norte de  
 Santander  
 Radicado por: HOSPITAL MENTAL RUDENSINDO SOTO  
 Dep: 100: DESPACHO DEL CENTRAL OR GENERAL  
 Ser: 1211 Conceptos, Dictámenes Y Opiniones  
 Sub: 141 Conceptos, Dictámenes Y Opiniones  
 Tipo: 1251 Comunicaciones  
 Folios: 1 - Anexos: 1  
 Funcionario: Sonia Esperanza Alba Rodríguez

CIG-024

	HOSPITAL MENTAL RUDENSINDO SOTO		
	Cúcuta - Norte de Santander		
Direcciónamiento Estratégico	Código DE - FCE - 01	Comunicación Interna	

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIFICACION TOTAL (Unidad)
1	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				
1.1.1	.....1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	1			
1.1.2	.....1.1. SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	1			
1.1.3	.....1.2. LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	1			
1.1.4	.....1.3. LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDEN A LA NATURALLEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?	1			
1.1.5	.....1.4. LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPENDEN POR LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	1			
1.1.6	.....2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA INTERNA O EXTERNA?	1			
1.1.7	.....2.1. SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?	1	pendiente documentar		
1.1.8	.....2.2. SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?	1	Se realizan los avances a los planes		
1.1.9	.....3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUMENTO, ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	2			
1.1.10	.....3.1. SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	2	pendiente documentar		
1.1.11	.....3.2. SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE?	1			



1.1.1 2	.....3.3. EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?	2	pendiente documentar		
1.1.1 3	.....4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	1			
1.1.1 4	.....4.1. SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	1	Hay politica contable		
1.1.1 5	.....4.2. SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS?	1	Se realiza anualmente verificación		
1.1.1 6	.....5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	2			
1.1.1 7	.....5.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	1			
1.1.1 8	.....5.2. SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?	2	pendiente documentar la verificación		
1.1.1 9	.....6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	2			
1.1.2 0	.....6.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	2	pendiente documentar		
1.1.2 1	.....6.2. SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	2	pendiente documentar		
1.1.2 2	.....7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	1			
1.1.2 3	.....7.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	1			

1.1.2 4	.....7.2. SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCION?	2	pendiente documentar verificación		
1.1.2 5	.....8. EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	2			
1.1.2 6	.....8.1. SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	2	pendiente documentar algunos procedimientos		
1.1.2 7	.....8.2. SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?	2	pendiente verificar y documentar		
1.1.2 8	.....9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	2			
1.1.2 9	.....9.1. SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	2	Se hace con algunos procedimientos		
1.1.3 0	.....9.2. SE CUMPLE CON ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS?	2	pendiente documentar e involucrar y realizar con todas las áreas		
1.1.3 1	.....10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	2			
1.1.3 2	.....10.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	2	pendiente documentar		
1.1.3 3	.....10.2. EXISTEN MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS?	3	pendiente documentar		
1.1.3 4	.....10.3. EL ANÁLISIS, LA DEPURACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS SE REALIZA PERMANENTEMENTE O POR LO MENOS PERIÓDICAMENTE?	2	No se hace con todos los procedimientos y áreas		
1.2.1 1.1	.....11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	2	No está documentada		

1.2.1.1	.....11.1. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	1	pendiente documentar		
1.2					
1.2.1.1.3	.....11.2. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	1	pendiente documentar		
1.2.1.1.4	.....12. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, O BIEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	1			
1.2.1.1.5	.....12.1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE MIDEN A PARTIR DE SU INDIVIDUALIZACIÓN?	1			
1.2.1.1.6	.....12.2. LA BAJA EN CUENTAS ES FACTIBLE A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?	1	Se depuran las cuentas y soporte actas de saneamiento contable		
1.2.1.1.7	.....13. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1			
1.2.1.1.8	.....13.1. EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEFINIDOS EN LAS NORMAS?	1			
1.2.1.2.1	.....14. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1			
1.2.1.2.2	.....14.1. SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VIGENCIA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS?	1			
1.2.1.2.3	.....15. SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?	1			
1.2.1.2.4	.....15.1. EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1			
1.2.1.3.1	.....16. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	1			
1.2.1.3.2	.....16.1. SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?	1			
1.2.1.3.3	.....16.2. SE VERIFICA EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	1			
1.2.1.3.4	.....17. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?	1			

1.2.1.3.5	.....17.1. SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTEN?	2	Pendiente documentar soportes en algunos comprobantes de egreso		
1.2.1.3.6	.....17.2. SE CONSERVAN Y CUSTODIAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE?	1	Los que reposan en el área contable están custodiados.		
1.2.1.3.7	.....18. PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	1			
1.2.1.3.8	.....18.1. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	1	En lo verificado si		
1.2.1.3.9	.....18.2. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE?	1	En lo verificado si		
1.2.1.3.10	.....19. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	1			
1.2.1.3.11	.....19.1. LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COINCIDE CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	1			
1.2.1.3.12	.....19.2. EN CASO DE HABER DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, ¿SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES Y AJUSTES NECESARIOS?	1	En lo revisado no hay diferencia		
1.2.1.3.13	.....20. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	2	No está documentado		
1.2.1.3.14	.....20.1. DICHO MECANISMO SE APLICA DE MANERA PERMANENTE O PERIÓDICA?	2	Se aplica periódicamente		
1.2.1.3.15	.....20.2. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y SUS SALDOS ESTÁN DE ACUERDO CON EL ÚLTIMO INFORME TRIMESTRAL TRANSMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?	1	pendiente imprimir, están en magnetico		
1.2.1.4.1	.....21. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1			

1.2.1.	.....21.1. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS CONTENIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD, SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	1	pendiente documentar y socializar		
1.2.1. 4.3	.....21.2. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS SE APLICAN CONFORME AL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE A LA ENTIDAD?	1	En lo revisado si		
1.2.2. 1	.....22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, SEGÚN APLIQUE?	1			
1.2.2. 2	.....22.1. LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA?	1	En lo revisado si		
1.2.2. 3	.....22.2. LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA?	1	En lo revisado si		
1.2.2. 4	.....22.3. SE VERIFICAN LOS INDICIOS DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS POR LO MENOS AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE?	1	En lo revisado si		
1.2.2. 5	.....23. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	1			
1.2.2. 6	.....23.1. LOS CRITERIOS SE ESTABLECEN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1	pendiente documentar		
1.2.2. 7	.....23.2. SE IDENTIFICAN LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE DEBEN SER OBJETO DE ACTUALIZACIÓN POSTERIOR?	1	pendiente documentar		
1.2.2. 8	.....23.3. SE VERIFICA QUE LA MEDICIÓN POSTERIOR SE EFECTÚA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1			
1.2.2. 9	.....23.4. LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA?	1			
1.2.2. 10	.....23.5. SE SOPORTAN LAS MEDICIONES FUNDAMENTADAS EN ESTIMACIONES O JUICIOS DE PROFESIONALES EXPERTOS AJENOS AL PROCESO CONTABLE?	3	No se hacen juicios de expertos ajenos		

1.2.3.1.1	.....24. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	1			
1.2.3.1.2	.....24.1. SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	1	Se da aplicación a circulares externas.		
1.2.3.1.3	.....24.2. SE CUMPLE LA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO ESTABLECIDA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	2	Se publican en la pagina web		
1.2.3.1.4	.....24.3. SE TIENEN EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?	1			
1.2.3.1.5	.....24.4. SE ELABORA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE?	1			
1.2.3.1.6	.....25. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	1			
1.2.3.1.7	.....25.1 SE REALIZAN VERIFICACIONES DE LOS SALDOS DE LAS PARTIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	2	Con algunas áreas con las cuentas mayores.		
1.2.3.1.8	.....26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?	1			
1.2.3.1.9	.....26.1. LOS INDICADORES SE AJUSTAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO CONTABLE?	2	Están los mas importantes		
1.2.3.1.10	.....26.2. SE VERIFICA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR?	1	pendiente documentar		
1.2.3.1.11	.....27. LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRESIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	1			
1.2.3.1.12	.....27.1. LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUMPLEN CON LAS REVELACIONES REQUERIDAS EN LAS NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE?	1			

1.2.3.	FINANCIEROS REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO PARA QUE SEA ÚTIL AL USUARIO?	1	Se realizan las más relevantes		
1.2.3.1.14	27.3. EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE HACE REFERENCIA A LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS QUE SE PRESENTAN DE UN PERIODO A OTRO?	1	En las que variaron		
1.2.3.1.15	27.4. LAS NOTAS EXPLICAN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS O LA APLICACIÓN DE JUICIOS PROFESIONALES EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CUANDO A ELLO HAY LUGAR?	1	Hay un marco normativo		
1.2.3.1.16	27.5. SE CORROBORA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE?	2	Se hacen conciliaciones con algunas áreas de cuentas mayores.		
1.3.1	28. PARA LAS ENTIDADES OBLIGADAS A REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS SE PRESENTAN LOS ESTADOS FROS EN LA MISMA? SI NO ESTÁ OBLIGADA A RENDICIÓN DE CUENTAS ¿SE PREPARA INFORMACIÓN FRA CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS QUE PROPENDAN POR LA TRANSPARENCIA?	1			
1.3.2	28.1. SE VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CON LAS PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS O LA PRESENTADA PARA PROPÓSITOS ESPECÍFICOS?	1	Son las cifras contables las presentadas		
1.3.3	28.2. SE PRESENTAN EXPLICACIONES QUE FACILITEN A LOS DIFERENTES USUARIOS LA COMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA?	1	Se hace lenguaje fácil a los usuarios		
1.4.1	29. EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	2			
1.4.2	29.1. SE DEJA EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS MECANISMOS?	2	no se evidencia documentación		
1.4.3	30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN LA ENTIDAD, LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	2			
1.4.4	30.1. SE ANALIZAN Y SE DA UN TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE EN FORMA PERMANENTE?	2	No está documentado, si se toman algunas acciones		

1.4.5	.....30.2. LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE?	2	En proceso la actualización		
1.4.6	.....30.3. SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE PERMITAN MITIGAR O NEUTRALIZAR LA OCURRENCIA DE CADA RIESGO IDENTIFICADO?	2	En algunos casos si, pendiente document		
1.4.7	.....30.4. SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	2	No se evidencia, aunque se tomaron acciones pero no se documentan		
1.4.8	.....31. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?	1			
1.4.9	.....31.1. LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO CONTABLE ESTAN CAPACITADAS PARA IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS PROPIOS DE LA ENTIDAD QUE TIENEN IMPACTO CONTABLE?	1			
1.4.10	.....32. DENTRO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	3			
1.4.11	.....32.1. SE VERIFICA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN?	3	No se evidencia plan de capacitación		
1.4.12	.....32.2. SE VERIFICA QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS APUNTAN AL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES?	3	No se evidencia		
2.1	<b>FORTALEZAS:</b> Se cuenta con una dependencia de contabilidad y tesorería, se presentan los informes en lo verificado en las fechas establecidas, se tiene organizada la información como los soportes tanto de las cuentas como de la información financiera de la entidad.				



2.2	<p><b>DEBILIDADES :</b> En la mayoría de los procedimientos contables, se realizan las actividades, se debe implementar la verificación y autoevaluación a lo procedimientos documentándose, por cuanto en algunos casos se evidencia que se aplica pero no están documentados todos los procedimientos, los inventarios en cada periodo se realizan, no se autoevalúa, ni se solicita juicios a expertos, cada vez que se concilie las cuentas con los entes externos en el caso de la cartera debe realizarse la correspondiente acta de saneamiento contable para depuesr los respectivos salados, se debe realizar permanentemente conciliaciones con todas las áreas financieras, revisar y ajustar los riesgos permanentemente, realizando autoevaluaciones documentadas de controles aplicados qe permiten mitigar o neutralizar los riesgos contables y documentarse yaque en algunas ocasiones se aplican pero no están documentados. Se debe involucrar de gran manera al área contable en el programa de capacitaciones y verificar que se ejecute en la vigencia.</p>				
2.3	<p><b>AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE :</b> Se cuenta con la política de acuerdo al marco normativo, se cuenta conun servidor decado para programa Contable y de cartera, Se concilian los saldos de cuentas cuentas mayores, se realizan conciliaciones bancarias, se debe mejorar en la documentación de procedimientos, flujogramas, controles, autoevaluaciones, ajuste de riesgos.</p>				

2.4	<p><b>RECOMENDACIONES :</b> Involucrar más al personal del área contable con los procedimientos externos, en armonía con MIPG y demás normatividad. Capacitar al personal del área contable incluyendo en el programa de capacitaciones de la vigencia y establecer con los funcionarios del área contable las metas en cuanto a controles, autocontrol, autoevaluaciones, para evitar que los riesgos se materialicen y no se puedan cumplir los objetivos institucionales, documentar las directrices de la aplicación de los procedimientos contables y revisar el procedimiento de verificación del inventario físico de cada periodo mediante la actualización de las marquillas.</p> <p>Establecer controles, evaluaciones y autoevaluaciones permanentes con el personal que maneja recaudo y caja menor en la institución, realizar permanentemente depuración de saldos con las eps a las que se les prestan servicios de salud, para disminuir el valor de la cartera y realizar las correspondientes actas con el comité de saneamiento contable. Ajustar las cuentas contables con las presupuestales para facilitar el control la verificación y seguimiento.</p>				
-----	--	--	--	--	--

  
**CRUZ MONICA SAMABRIA GUALDRÓN**  
 Asesora de Control Interno