



CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO  
- CEHANI E.S.E. -  
NIT: 891.200.638-1

---

# PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO CEHANI  
ESE PASTO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

LILIANA PALACIOS MOLINA  
Jefe Oficina

2014 – Pasto



## CONTENIDO

Introducción.....	3
MISION	
VISION	
1. Principios.....	4
2. Objetivos.....	5
3. Alcance de la auditoria .....	5
4. Responsable.....	5
5. Glosario.....	6
6. Procedimiento de auditoría.....	6
7. Ejecución plan de auditoría.....	7
7.1 Plan anual de auditorías de gestión.....	8
7.2	



## INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno del CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO CEHANI ESE Pasto, para la vigencia 2014 tiene establecido la realización de un plan de auditoria, con la finalidad de efectuar seguimiento y evaluación al modelo estándar de control interno MECI y SGC, contemplando la implementación, continuidad y sostenibilidad de los respectivos sistemas.

Según la ley 87 de 1993 articulo 9 la oficina de Control interno es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y económica de los demás controles asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

En cumplimiento al decreto 1537 de 2001, la oficina de control interno, tiene la responsabilidad de desarrollar auditorias que le permitan verificar y evaluar la conformidad del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de la calidad de la entidad basada en los procesos mediante la aplicación de criterios y principios de eficacia, eficiencia, economía, necesarios en lo relacionado con la aplicación de la normatividad legal, procedimientos existentes, requisitos, controles, riesgos y normas de auditoria generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de mayor tecnología eficiencia y seguridad, identificando las deficiencias o no conformidades del sistema con el fin de formular las acciones correctivas, y que éstas se lleven a cabo oportunamente y se propenda por el mejoramiento continuo.

La oficina de control interno elaborara el Manual de Control Interno, siendo este un documento guía para implementar, verificar y mejorar el Sistema de Control Interno del CEHANI ESE PASTO, suministrando la orientación sobre los principios, la planeación, preparación, ejecución y elaboración de informes de las auditorías internas.

A su vez, se desarrollara los procedimientos de evaluación independiente al sistema de control interno, procedimiento evaluación independiente al sistema de control interno contable, procedimiento auditoria de gestión, procedimiento evaluación administración del riesgo, procedimiento fomento de la cultura de autocontrol, procedimiento evaluación, revisión y preparación planes de mejoramiento para entes de control.



Para la preparación del plan anual de auditorías se tuvo en cuenta principalmente, los procesos que indican según la observación directa mayor riesgo, auditoría realizada por la Contraloría General de la República, planes de mejoramiento de auditorías ejecutadas 2013, entre otros.

## 1. Principios

En aras de consolidar un proceso auditor confiable y oportuno que apoye las políticas y controles de la gestión, se han tenido en cuenta algunos principios que brinden a las auditorías suficiencia y pertinencia.

A continuación se presentan los principios:

- a. **Conducta Ética.** El fundamento de la profesionalidad. La confianza, integridad, confidencialidad y discreción son esenciales para auditar.
- b. **Presentación Ecuánime.** La obligación de informar con veracidad y exactitud. Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría reflejan con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado.
- c. **Debido Cuidado Profesional:** la aplicación de diligencia y juicio al auditar. El (los) auditor (es) proceden con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el auditado y por otras partes interesadas. Un factor importante es tener la competencia necesaria

Los principios a continuación enunciados se refieren a la auditoría, la cual es por definición independiente y sistemática

- d. **Independencia:** La base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría. El (los) auditor (es) es independiente de la actividad que es auditada y están libres de sesgo y conflicto de intereses. . El (los) auditor (es) mantiene una actitud objetiva a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados sólo en la evidencia de la auditoría.



- e. **Enfoque basado en la Evidencia:** El método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiable y reproducible en un proceso de auditoría sistemático. La evidencia de la auditoría es verificable. Está basado en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un período de tiempo determinado y con recursos finitos. El uso apropiado del muestreo está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.

## 2. Objetivos

### 2.1. Objetivo General

El propósito del plan es establecer los parámetros para una revisión general con énfasis en los aspectos críticos detectados en los procesos y procedimientos realizados en las diferentes aéreas de la administración, con el fin de formular recomendaciones y oportunidades de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos, propendiendo con ello el fortalecimiento del control interno, a partir de evidencias, hallazgos y criterios válidos.

De igual manera, apoyar a la dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, mediante la formulación de acciones de mejoramiento correspondientes.

### 2.2. Objetivos Específicos

- a) Brindar asesoramiento y realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y al manejo de las dependencias de CENANI ESE PASTO.
- b) Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes dependencias del CENANI ESE PASTO.
- c) Obtener información y evidencias para emitir pronunciamientos acerca del funcionamiento de CENANI ESE PASTO, para fundamentar el concepto sobre la gestión y el logro de resultados.



- d) Propender para que las auditorías generen resultados eficaces y eficientes que permita a los funcionarios de la entidad tomar decisiones de forma oportuna.
- e) Procesar el mapa de riesgos del CEHANI ESE con el fin de detectar y efectuar seguimiento a los riesgos, para lograr la minimización de su impacto en la gestión del servicio que presta la entidad.
- f) Lograr resultados de auditoría oportunos que permita a la administración municipal y sus servidores la toma de decisiones oportunas.

### 3. Alcance de La Auditoría

Inicia con la elaboración del plan anual de auditorías de gestión internas de calidad para la vigencia 2014 y termina con la presentación de los resultados al responsable de cada proceso o área auditada y al Gerente del CEHANI ESE, con el fin de que los hallazgos, observaciones y recomendaciones sean incluidos en el plan de mejoramiento del proceso o del área.

El documento abordara la evaluación a procesos de mayor complejidad en las áreas de Unidad Servicios Farmacéutico, facturación, y cartera, activos fijos, indicadores de gestión, diagnostico MECI, planes de mejora y algunos procesos asistenciales que estén relacionados con la oportunidad y la atención del usuario, se verificara mediante constancias el cumplimiento de las actividades a cada uno de estos procesos, de esta actividad surgen las recomendaciones, compromisos y posibles actualizaciones de controles a tener en cuenta como medio de fortalecimiento de la organización

#### **El proceso auditor incluye los siguientes factores:**

- 1) **Factor de cumplimiento:** Se verificará el acatamiento de CENANI ESE PASTO, a las normas constitucionales, legales reglamentarias, jurisprudencia y de autorregulación que le son aplicables
- 2) **Factor Estratégico:** Será auditado el logro de los objetivos misionales, en lo relacionado al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales del CEHANI ESE PASTO.
- 3) **Control de Resultados:** Es el examen que se realiza para establecer en qué medida se logran los objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.



- 4) **Control de Legalidad:** Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.
- 5) **Control Financiero:** El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- 6) **Control Interno:** Es la evaluación que se realiza al Sistema de Control Interno - grado de implementación del Modelo Estándar de Control Interno

Entre las técnicas de auditoría que se emplearán para ejecutar el Plan de Auditorías se encuentran:

Las verbales, ya que se entablarán diálogos en los que se indagará a los diferentes funcionarios sobre el desarrollo de sus funciones, pues se trata de tener una imagen clara de la integralidad del proceso auditado.

Se desarrollara evoluciones, mediante mecanismos modernos de control como son la base tecnológica del CEHANI ESE como herramienta al sistema de información y a los aplicativos tecnológicos que permitan seguridad y eficiencia en el proceso.

Del mismo modo se aplicarán encuestas y cuestionarios que almacenen en medio físico la información recolectada.

Se recurrirá también a la observación de actividades a la revisión selectiva de documentos y a la comparación de lo expresado verbalmente con lo existente, para así determinar la veracidad, exactitud, existencia y legitimidad de los documentos.

Pero la principal técnica de auditoría que se empleará será la inspección de los procesos y procedimientos que permitan establecer las falencias de la entidad y determinar los planes de mejoramiento con el fin de minimizar las debilidades y amenazas que se puedan presentar.



En fin se hará uso de todas las técnicas de auditoria y herramientas tecnológicas, que se consideren pertinentes para evaluar de forma objetiva todos los procesos y procedimientos, y formular los planes de mejoramiento que permitan el fortalecimiento del control interno

#### **4. Responsable**

Es responsabilidad de la aplicación de este plan, la Oficina de Control Interno en cuanto a las auditorias de gestión de control interno administrativo. En lo referente para las auditorías internas del sistema de gestión de la calidad se coordina con el funcionario (a) delegada como representante de la dirección para el SGC de la entidad.

#### **5. Glosario**

**AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**AUDITADO:** Organización o proceso al que se le realiza una auditoria.

**AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo.

**CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

**CONCLUSIONES DE AUDITORIA:** Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

**EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**INSPECCIÓN:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo, prueba o comparación con patrones.





**PROGRAMA DE AUDITORIA:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

**HALLAZGOS DE AUDITORIA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

## **6. Procedimiento de Auditoría (gestión)**

Los pasos a seguir para desarrollar el presente plan de auditoría son los siguientes:

- Formular y aprobar el Plan de Auditorías Internas para los procesos y áreas de la organización en comité interno CEHANI ESE.
- Preparar las actividades propias de la auditoria, elaborar el instrumento de verificación.
- Desarrollar las actividades descritas en el plan aprobado de auditorías de gestión e internas de calidad (en este caso serán responsables los auditores internos preparados por la entidad), acorde la naturaleza del área o proceso a auditar. Tener en cuenta la reunión de apertura, desarrollo de entrevista y recolección de hallazgos o no conformidades.
- Realizar reunión de cierre de auditoría y recoger firma del Auditado en el registro de los hallazgos o no conformidades para las auditorías internas de calidad.
- Elaborar el informe preliminar que consolida los hallazgos o no conformidades identificados en la auditoria del proceso.
- Presentar el informe preliminar de auditoría al responsable del proceso o el jefe del Área auditada, así como al Gerente del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE.



- La Oficina de Control Interno elaborará el informe final de auditoría e incluirá las recomendaciones ante el responsable del proceso o del área auditada Gerente del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE.
- Consolidar el informe general de auditoría con los hallazgos, observaciones y recomendaciones y presentarlo al Gerente del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE.
- Organizar y archivar los papeles de trabajo que fundamentaron y respaldaron la labor de la auditoría efectuada.
- Solicitar los planes de mejoramiento con base en los hallazgos o no conformidades de la auditoría.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento presentados, a la implementación de recomendaciones y acciones correctivas resultado de la auditoría.
- Cuando se verifique la corrección de una no conformidad reportar el cierre de la misma a la Oficina de Control Interno.
- Archivar la documentación producto de la auditoría.
- Preparar el siguiente plan de auditoría e incluir el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas según el resultado de la auditoría anterior y los cierres reportados por los auditores.
- Comunicar al responsable del área/proceso la fecha programada para realizar la auditoría, en concordancia con el programa y plan aprobado.
- Revisión preliminar en la Oficina de Control Interno de la documentación que servirá de referente para conocer el área/proceso donde se va realizar la auditoría.

**Nota:** Para la realización de las auditorías internas de calidad se seguirá el procedimiento requerido el cual será diseñado por SGC.

## **7. Ejecución Plan Anual de Auditorias**

### **7.1. Plan Anual De Auditorias De Gestión**

Incluye el proceso y el subproceso existentes en la entidad:

#### **Área administrativa y financiera**

- Contabilidad, presupuesto, tesorería y caja.
- Talento humano
- Almacén inventarios, entradas y salidas
- Archivo cumplimiento de ley de archivo



- Gestión del talento humano programas.
- Facturación
- Caja menor

### Área técnica

1. Farmacia
2. Gestión Habilitación y Rehabilitación- Consulta Externa
3. Ayudas diagnósticas y terapéuticas.
4. Evaluación y cumplimiento PAMEC
5. Caja Menor

- **Otras** cuales se catalogan auditorías especiales o eventuales sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello.
- Contratación.
- Auditorias imprevistas a caja almacén y farmacia
- Atención al usuario seguimiento y control RAM
- Seguimiento y control a planes de mejoramiento 2013 y 2014

## 9. INFORMES

En cumplimiento de las normas legales que rigen el funcionamiento de oficina de Control Interno del CEHANI E.S.E., se elaborarán y remitirán los siguientes informes:

INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	OBSERVACIONES
Informe Ejecutivo anual, sobre el avance del Sistema de Control Interno de cada vigencia.	Ley 87 de 1993, Decreto 1826 de 1994 (reglamentario de la Ley 87), Decreto 2145 de 1999, Decreto 2539 de 2000 (modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999), Circular No.010 2006 de la C.G R, Circulares	ANUAL ( uno)  A más tardar al 15 de febrero de cada año  A más tardar al 28 de febrero de cada vigencia	Representante Legal  Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno	Suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno y remitido por el Representante Legal al Departamento Consejo Asesor de Control Interno.  Debe ser publicado en la página web de la entidad.



**CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO**  
**- CEHANI E.S.E. -**  
**NIT: 891.200.638-1**

<p>Informe ejecutivo pormenorizado del avance del Sistema de Control Interno</p>	<p>No. 01 de 2001 y Circular No. 05 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial, Decreto 1599 de 2005 y Decreto 2621 de 2006 y Circular 03 del 2006. Ley 1474 de 2011, Anticorrupción</p>	<p>Cada cuatro meses (2)</p>	<p>Representante Legal</p>	<p>Debe ser publicado en la página web de la entidad.</p>
<p>Informe Control Interno Contable</p>	<p>Ley 87 de 1993, Decreto 2145 de 1999, Decreto 2539 de 2000 (modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999), Circular No. 06 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial, Circular Externa No. 052 de 2003 de la Contaduría General de la Nación, Resolución Orgánica No. 5544 de 2003 de la C. G.R. Resolución No. 048 de 2004 Contaduría General de la Nación y Resoluciones No. 550 de 2005 y No. 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación.</p>	<p>ANUAL A más tardar el 16 de febrero de cada Vigencia.</p> <p>EVENTUALES Cuando se detecten desviaciones significativas De observaciones Cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se Constate la ocurrencia de los hechos.</p>	<p>Representante Legal, con el Informe Ejecutivo Anual se debe enviar a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación</p>	<p>Suscrito por el Jefe de la oficina de Control Interno y remitido por el Representante Legal de la entidad</p>



**CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO**  
**- CEHANI E.S.E. -**  
**NIT: 891.200.638-1**

Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales	Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998 (Modificado parcialmente por el Decreto 2593 de 2000), Directiva Presidencial No. 09 de 1999, Decreto 1537 de 2001 y Decreto 188 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública (Modifica estructura del DAFP), Resolución No. 142 de 2006 del DAFP, Circular No. 1000-05-2006 de la DAFP y el Decreto 1599 de 2005.	PERMANENTE	Líder de los procesos	En cumplimiento del Decreto 1599 de 2005, el Rol de las Oficinas de Control Interno se ha enfocado hacia el MECI, Componente: Administración del riesgo Rol Directo: Consiste en realizar un seguimiento a la evaluación de los riesgos y de cumplimiento de las acciones propuestas, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos y proponer mejoras; de igual manera, le corresponde evaluar la eficiencia y eficacia de los controles. Rol Indirecto: Velar porque al interior de la entidad se implementen políticas de administración del riesgo y se conformen equipos de trabajo que apoyen dicho proceso y propendan por que se implementen mecanismos reales para la administración del riesgo. (Guía administración del Riesgo Abril de 2006 del Departamento Administrativo de la Función Pública).
--	---	------------	-----------------------	---

Liliana Palacios Molina  
Jefe Oficina de Control Interno



**CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO**  
**- CEHANI E.S.E. -**  
**NIT: 891.200.638-1**

---

<b>No.</b>	<b>PROCESO- SUBPROCESO O ACTIVIDAD A AUDITAR</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>FUNCIONARIO ENCARGADO</b>	<b>FECHA DE AUDITORIA</b>	
------------	--	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------------	--



## ***PLAN DE ACCIÓN***

### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

Contar con un diagnóstico institucional del Sistema de Control Interno en el CEHANI E.S.E, que contribuya al análisis, evaluación y seguimiento que apoye el fortalecimiento de los principios de AUTOCONTROL, AUTOGESTIÓN Y AUTORREGULACION, satisfaciendo las necesidades de los usuarios internos y externos.

### **5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

<b>CODIGO</b>	<b>OBJETIVOS</b>
1.	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno
2.	Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en



**CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO**  
**- CEHANI E.S.E. -**  
**NIT: 891.200.638-1**

---

	particular aquellos que tengan responsabilidad de mando
3.	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE, estén adecuadamente definidos sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo la evolución de la ESE.
4.	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las aéreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
5.	Velar por el cumplimiento de las, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE, y recomendar los ajustes necesarios.
6.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados
7.	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8.	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE.
9	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseño del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE.
10	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de Control Interno dentro del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE.
11.	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas
	<b>OTROS</b>
12.	Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de Gestión Empresarial
13.	Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo
14.	Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE,
15.	Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad





## **6. PLAN OPERATIVO ANUAL**

### **6.1. INTRODUCCIÓN:**

En el MECI, se encuentra prevista la función específica de la oficina de Control Interno, la cual se encuentra enmarcada dentro del Subsistema de Control de Evaluación, Componente: EVALUACION INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, función que se realizara de acuerdo a los Roles asignados a este despacho, los cuales se especifican en el Decreto 1537 de 2001.

Este componente contempla la evaluación independiente y la auditoría interna, realizada por parte de la oficina de Control Interno del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE.

La evaluación del Sistema de Control Interno y de Gestión se realizara a través de la Encuesta autorizada por la DAFP, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE, con el fin de retroalimentar a los procesos realizando recomendaciones.

La auditoría interna permitirá conceptuar apoyada en evidencias sobre aspectos importante de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción del cliente interno y externo.

La Auditoría Interna tendrá alcance en tres aspectos básicos de evaluación:

**CUMPLIMIENTO:** Verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales y de autorregulación que le son aplicables.

**ESTRATEGICO:** Hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.

**GESTION Y RESULTADOS:** Verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los servicios entregados a los usuarios o partes interesadas.

Los resultados de la encuesta de la DAFP y las auditorías serán comunicados al Representante Legal del CEHANI E.S.E. y a cada uno de responsables del proceso relacionado para que acojan las recomendaciones, e implementen los planes de mejoramiento sugeridas por la oficina de Control Interno.



Cabe resaltar que como resultado de la encuesta de la DAFP la oficina de Control Interno realizara auditorías internas a procesos, actividades u operaciones, no contempladas en el programa, con el fin de levantar las evidencias requeridas.

De igual forma las auditorías internas, se realizarán cuando lo solicite el Gerente del CEHANI E.S.E.

Por otra parte el MECI, en el Subsistema de Control de Evaluación tiene determinado el Componente Planes de Mejoramiento el cual se enmarca en las recomendaciones de acciones de mejoramiento y que la DAFP las describe como: Conjunto de elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Evaluación Independiente...

Por último los Planes de Mejoramiento que se propondrán, como resultado de las desviaciones encontradas y en consonancia con el MECI, podrán ser Institucional, por Procesos e Individual.

## **6.2.**

Jefe Oficina de Control Interno  
CEHANI E.S.E.

San Juan de Pasto,



ANEXO 1.

**ESQUEMA SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

SUBSISTEMAS	COMPONENTES	ELEMENTOS	
	Ambiente de Control	Acuerdos, compromisos o protocolos éticos. Desarrollo del talento humano. Estilo de Dirección.	
	CONTROL ESTRATEGICO	Direccionamiento Estratégico	Planes y programas. Modelo de operación de procesos. Estructura organizacional.
		Administración de Riesgos	Contexto estratégico. Identificación de riesgos. Análisis de riesgos. Valoración de riesgos. Políticas de administración de riesgos.
	Actividades de Control	Políticas de operación. Procedimientos. Controles. Indicadores. Manual de procedimientos.	
	CONTROL DE GESTION	Información	Información primaria. Información secundaria. Sistemas de información.
		Comunicación Pública	Comunicación organizacional. Comunicación informativa. Medios de comunicación.
	Autoevaluación	Autoevaluación de control. Autoevaluación de gestión.	
	CONTROL DE EVALUACION	Evaluación independiente	Evaluación independiente al Sistema de C.I. Auditoria Interna.
		Planes de Mejoramiento	Institucional. Procesos. Individuales.

Fuente: DAFP  
**ANEXO 2**



**CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO  
- CEHANI E.S.E. -  
NIT: 891.200.638-1**

**Normograma Sistema de Control Interno**

ELEMENTO	NORMA	ARTÍCULO
Control Interno	Constitución Política de 1991.	209,269
	Ley 87 de 1993	1
	Resolución 048 de febrero 4 de 2004. Contaduría General de la Nación	1
Principios del Sistema de Control Interno	Constitución Política de 1991	209
	Ley 87 de 1993.	1
	Ley 80 de 1993	23, 24, 25, 26
	Ley 489 de 1998	3,4
	Directiva Presidencial N° 02 de 1994	Todo
Fundamentos	Constitución Política 1991	1,209,269,287,298
Objetivos	Constitución Política 1991	2,365,366
	Ley 87 de 1993	2

ELEMENTO	NORMA	ARTÍCULO
Acuerdos, Compromisos o protocolos éticos	Constitución Política 1991	1,5,11,13,15,16,18,19,28,83,127
	Ley 190 de 1995	19 a 31,66
	Decreto Ley 1567 de 1998	34 al 41
	Ley 734 de 2002	24
	Decreto 1227 de 2005	75 Numeral 75.4
	Decreto 3622 de 2005	7
	Constitución Política 1991	6,25,26,29,38,39,42,43,48,53,54,55,122,123,124,125,126,128.
Desarrollo del Talento Humano	Ley 190 de 1995	1,7,9,10,11,13,14,15,16,64,66
	Ley 87 de 1993	4
	Ley 443 de 1998	Todo
	Ley 489 de 1998	30,31,32
	Ley 617 de 2000	20,22,27,28,71,72,77,82,84
	Ley 734 de 2002	Todo
	Decreto 0272	Todo
	Decreto 1567 de 1998	7,14,20
	Ley 909 de 2004	Todo
	Decreto 760 de 2005,	7,14,20
	Decreto 3622 de 2005 de 2005.	Todo
	Decreto 770 de 2005	Todo
	Decreto 785 de 2005	Todo
Decreto 2772 de 2005	Todo	



**CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO**  
**- CEHANI E.S.E. -**  
**NIT: 891.200.638-1**

ELEMENTO	NORMA	ARTÍCULO
	Decreto 2539 de 2005	Todo
	Decreto 1227 de 2005,	Título II.IV.V.VI.VII
	Decreto 682 de 2001	Todo
	Resolución 415 de 2003	Todo
	Directiva Presidencial 01 de 1997.	Todo
	Directiva Presidencial N° 10 de 2002	Todo
	Decreto 190 de 2003	Todo
Estilo de Dirección	Directiva Presidencial N° 02 de 1994	Todo
	Directiva Presidencial N° 04 de 2002	Todo
	Directiva Presidencia N° 10 de 2002	Todo
	Ley 909 de 2004	Título VIII
	Ley 1010 de 2006	
	Decreto 2539 de 2005	
Planes y Programas	Constitución Política Colombiana de 1991	80,106,298,339 a 355
	Ley 87 de 1993	4
	Ley 152 de 1994	2 a 7, 13 a 17,19,20,21,22,2 5, a 28,31 a 34,36 a 41, 44,45,46,48,50
	Ley 489 de 1998	16,17,21.106,10 7
	Decreto 111 de 1996	4a15,17,18,20,2 1,36,37,38,39,41 ,51,52,53
	Decreto 2145 de 1999	12
	Decreto 1363 de 2000	19
	Plan Nacional y Territorial de Desarrollo	
	Directiva Presidencial N° 01 de 1997	Todo
	Decreto 841 de 1990	2,5,7,22,26,28,3 2,34
Modelo de Operación	Constitución Política Colombiana de 1991	113 a 121 173,174,178. 189,200,202, 208,209,216, 235,237,241, 249,256,265, 282,298,305, 311,315,354
	Ley 87 de 1993	4
	Ley 715 de 2001	5 a 9, 27, 42 a 46,73, 74,75,76
	Ley 872 de 2003	Todo
	Decreto 1537 de 2001	1,2
	Directiva Presidencial N° 01 de 1997	Todo



**CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO**  
**- CEHANI E.S.E. -**  
**NIT: 891.200.638-1**

ELEMENTO	NORMA	ARTÍCULO
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	Todo
	NTCGP 1000:2004	Toda
	Decreto 4110 de 2004	Todo
	Decreto 3622 de 2005	7
Estructura Organizacional	Constitución Política Colombiana de 1991	113 a 119, 138, 150, 171, 176, 188, 189, 200, 201, 202, 208, 234, 236, 239, 249, 264, 268, 277, 282, 286, 287, 306, 314, 320, 322, 328
	Ley 87 de 1993	4
	Ley 136 de 1994	1 a 5, 8
	Ley 489 de 1998	1, 49, 50, 51, 54, 56, 57, 64 a 69, 70, a 73, 82 a 85, 88, 89, 91, 97, 101
	Directiva Presidencial N° 01 de 1997	Todo
Contexto Estratégico	Decreto 1537 de 2001	4
	Ley 87 de 1993	4
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	Todo
Identificación de Riesgos	Decreto 1537 de 2001	4
	Ley 87 de 1993	4
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	Todo
Valoración de Riesgos	Decreto 1537 de 2001	Todo
	Ley 87 de 1993	Todo
Política de Administración de Riesgos	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	4
	Ley 489 de 1998	17
	Directiva Presidencial 09 de 1999	
	Decreto 2145 de 1999	
Políticas de Operación	Ley 87 de 1993	4
Procedimientos	Ley 87 de 1993	1, 4
	Ley 489 de 1998	9 a 13, 18
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	Todo
	Ley 872 de 2003	Todo
	Decreto 2145 de 1999	
Controles	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	Todo
Indicadores	Ley 190 de 1995	11, 48
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	Todo
Manual de procedimientos (operación)	Ley 87 de 1993	4
	Ley 190 de 1995	
	Decreto 2539 de 2001	
	Código Contencioso Administrativo	
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	Todo



**CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO**  
**- CEHANI E.S.E. -**  
**NIT: 891.200.638-1**

ELEMENTO	NORMA	ARTÍCULO
Información primaria	Ley 87 de 1993	
	Ley 190 de 1995	12,40,51,56 a 61,65,77,78
	Ley 594 de 2000	
	Constitución Política de 1991.	15,20,23
	Ley 134 de 1994	7,8,9
	Ley 152 de 1994	Todo
Información Secundaria	Constitución Política de 1991.	20
	Ley 87 de 1993	1,2
	Ley 850 de 2003	Todo
	Ley 594 de 2000	
	Ley 909 de 2004	
	Actos administrativos expedidos por la entidad	
Sistemas de Información	Ley 87 de 1993	3, 4
	Ley 190 de 1995	48,49,53
	Ley 298 de 1996	7
	Ley 489 de 1998	36,37
	Ley 715 de 2001	32, 66, 93
	Decreto 2145 de 1999	12,21
	Directiva Presidencial 12 de 2002 Asunto Lucha contra la Corrupción NORMA	Todo
	Ley 594 de 2000	
	Documento Conpes 3072 de 2004	
	Ley 909 de 2004	
	Directiva presidencial 02 de 2000	
	En la contratación estatal.	Todo
	Constitución Política	334,339
	Decreto 11 de 1996.	8,9,68
	Decreto 841 de 1990	2,5,7,22,26,28,3 2,34
Decreto 1363 de 2000	19	
Decreto 4110 de 2000	Todo	
Comunicación Organizacional	Constitución Política Colombiana de 1991	16,20
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	Todo
Comunicación Informativa	Constitución Política Colombiana de 1991	15,20,23,74,78,2 68,270,272,274, 277,284
	Ley 42 de 1993	36 a 41, 46
	Ley 80 de 1993	66
	Ley 734 de 2002	3
	Ley 489 de 1998	22,23, 33, 34
	Directiva Presidencial N° 12 de 2002	Todo
	Resolución Orgánica 0544 de 2003 Contraloría general de la República	Todo
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la República	Todo
Medios de Comunicación	Ley 87 de 1993	4
	Ley 190 de 1995	76



<b>ELEMENTO</b>	<b>NORMA</b>	<b>ARTÍCULO</b>
	Directiva Presidencial 01 de 1997	Todo
Autoevaluación del Control	Ley 87 de 1993	
	Decreto 2145	
Autoevaluación de Gestión	Ley 87	4
	Ley 42 de 1993	12
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la República	14
	Decreto 1537 de 2001	3
Evaluación del Sistema de Control Interno	Ley 87	3,4,8,9
	Ley 42 de 1993	9,18
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	13 a 17
	Decreto 2145 de 1999	
	Decreto 1826 de 1994	
	Decreto 1537 de 2004	Todo
Plan de Mejoramiento Institucional	Normas de auditoria interna generalmente aceptadas	
	Ley 87 de 1993	4
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	13,14,15,17
Planes de Mejoramiento Funcional	Resolución Orgánica 05544 de 2003 Contraloría General de la República	Todo
	Ley 87 de 1993	4
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	13,14,15,17
Planes de Mejoramiento Individual	Resolución Orgánica 05544 de 2003 Contraloría General de la República	Todo
	Ley 87 de 1993	4
	Resolución 048 de 2004 Contaduría General de la Nación	Todo

Fuente: DAFP

### PAPELES DE TRABAJO

<i>AREA</i>	<i>METODOLOGIA Y HERRAMIENTAS</i>		<i>EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA</i>	<i>RESPONSABLE</i>

Metodología para la  
 Realización de la Auditoría  
 Interna





## FASES DEFINIDAS PARA EL PROCESO DE FASES DEFINIDAS PARA EL PROCESO DE AUDITORÍA

- PROGRAMACIÓN GENERAL DE LAS AUDITORÍAS

Esta fase incluye un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Entidad, con el fin de determinar los procesos que cuentan con mayor relevancia para cumplir con la misión y objetivos estratégicos y los que presentan un alto nivel de riesgo.

- PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA
- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA
- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA
- SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO