RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Katherin Esther Ropain Caro
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas
PLAN DE ESTUDIOS	Administración de Empresas
DIRECTOR	Leonardo Arévalo Sánchez
TÍTULO DE LA TESIS	Brindar apoyo administrativo a la oficina de Control Interno de Gestión en las auditorias estipuladas en el plan de acción- plan anual de auditoria vigencia fiscal 2023 a los diferentes procesos de la sede central Hospital Emiro Quintero Cañizares.
TITULO EN INGLES	Provide administrative support to the Internal Management Control Office in the audits stipulated in the action plan - annual audit plan for the fiscal year 2023 for the different processes of the Emiro Quintero Cañizares Hospital headquarters.

RESUMEN
(70 palabras)

En el presente informe de pasantías se refleja el desarrollo de las actividades realizadas en la oficina de Control Interno del hospital Emiro Quintero Cañizares, en el trascurso del semestre se realizaron las siguientes, la validación de los procesos contractuales, verificación de los recaudos, la organización del cronograma de capacitaciones, la revisión de las publicaciones en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II y las demás actividades que fueron asignadas.

RESUMEN EN INGLES

This internship report reflects the development of the activities carried out in the Internal Control Office of the Emiro Quintero Cañizares Hospital. During the semester, the following were carried out: validation of contractual processes, verification of the requirements, organization of the training schedule, review of publications on the SIA OBSERVA and SECOP II platforms, and other activities that were assigned.

PALABRAS CLAVES	Control Interno, auditoria, archivo, informe, acta, contractual, plataformas
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Internal control, audit, file, report, minutes, contractual, platforms

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 57	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:

Brindar apoyo administrativo a la oficina de Control Interno de Gestión en las auditorias estipuladas en el plan de acción- plan anual de auditoria vigencia fiscal 2023 a los diferentes procesos de la sede central Hospital Emiro Quintero Cañizares.

Katherin Esther Ropain Caro

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña

Administración de Empresas

Esp. Leonardo Arévalo Sánchez

28 febrero de 2024

Índice

Capítulo 1. Brindar apoyo administrativo a la oficina de control interno de gestión en las auditorias estipuladas en el plan de acción- plan anual de auditoria vigencia fiscal 2023 a los diferentes procesos de la sede central Hospital Emiro Quintero Cañizares 12

1.1 Descripción breve de la empresa 12

1.1.1 Misión 13

1.1.2 Visión 13

1.1.3 Objetivos de la empresa 13

1.1.3.1 Servicios Asistenciales de Alta Calidad 13

1.1.3.2 Sostenibilidad Financiera 14

1.1.3.3 Fortalecimiento Institucional 14

1.1.3.4 Talento Humano 14

1.1.3.5 Gestión de la Tecnología 14

1.1.3.6 Gestión del Ambiente Físico 15

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional 15

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado 16

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada 17

1.2.1 Planteamiento del problema 20

1.2.2. Formulación del Problema 21

1.3 Objetivos de la pasantía 21

1.3.1 General 21

1.3.2 Específicos 21

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma 22

Capítulo 2. Enfoque referencial 24

2.1 Enfoque conceptual 24

2.1.1 Acta 24

2.1.2 Archivo 24

2.1.3 Arqueo de caja 25

2.2 Enfoque legal 27

2.2.1 Decreto 338 del 2019 ley 87 de 1993 27

Capítulo 3. Desarrollo del Trabajo 29

3.1 Primer Objetivo 29

3.1.1 Apoyar en la validación de los procesos en gestión contractual. 29

Actividad 1. Recibir capacitación para el manejo de las plataformas para la gestión contractual (SIA OBSERVA, SECOP I, SECOP II). 29

Actividad 2. realizar una revisión en cada contrato que cumpla con todos los documentos solicitados y revisar cada una de las etapas para así dar cumplimiento a la normatividad vigente 33

Actividad 3. Apoyo a la elaboración de informe final realizado por la jefe de la oficina de control interno María Torcoroma Alvernia 36

3.1.2 Verificar que los recaudos tengan el manejo adecuado en las distintas cajas de facturación del Hospital Emiro Quintero Cañizares..... 37

Actividad 1. realizar el arqueo de caja en cada módulo de facturación 37

Actividad 2. Diligenciar el Acta de Arqueo de Caja de Facturación..... 39

Actividad 3. Apoyo en la realización del informe final de auditoria elaborado por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo 39

3.1.3 Organizar el cronograma de capacitaciones vigencia 2023 establecido por la OCI, y demás actividades que sean asignadas durante el trascurso del semestre..... 41

Actividad 1. Organizar La Capacitación Del MIPG línea de defensa Y llevarla a cabo en el tiempo establecido por la oficina 41

Actividad 2. Colaborar en la realización de la actividad del código de integridad 42

Actividad 3. Apoyo en la elaboración de las actas de capacitación realizada por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo..... 43

3.1.4 Actividades complementarias..... 44

Actividad 1. Organizar el Archivo de la Oficina de Control Interno. 44

Actividad 2. Apoyo En La Auditoria De Gestión Financiera 45

3.1.5 Revisar las publicaciones de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP 46

Actividad 1. Verificar que las fechas de publicación de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP, se encuentren entre los términos establecidos en la normatividad vigentes en los meses octubre, noviembre, diciembre del 2023..... 46

Actividad 2 Apoyo en la Realización del informe final realizado por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo 48

Capítulo 4. Diagnóstico Final 50

Capítulo 5. Conclusiones..... 52

Capítulo 6. Recomendaciones 54

Referencias..... 56

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz DOFA 17

Tabla 2. Actividades a desarrollar 22

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama del Hospital Emiro Quintero Cañizares.....16

Figura 2. Sia observa.....30

Figura 3. Sia observa.....31

Figura 4. Sia observa.....31

Figura 5. Secop II.....32

Figura 6. Pantallazo tomado de la plataforma del Sia Observa 33

Figura 7. Pantallazo tomado de la plataforma del Secop II 34

Figura 8. Cuadro de Excel donde se diligencio los datos encontrados del Sia Observa y el Secop II..... 35

Figura 9. Portada del informe final 36

Figura 10. Muestras aleatorias de los contratos imagen tomada del informe final del Sia Observa y Secop II. 37

Figura 11. Arqueo de caja de facturación..... 38

Figura 12. Diligenciar El Acta De Arqueo De Caja De Facturación del mes de septiembre..... 39

Figura 13. Auditoría realizada a los Arqueo De Caja De Facturación. 40

Figura 14. Pantallazos de la capacitación de las líneas de defensa del MIPG 42

Figura 15. Evidencia fotográfica de la actividad del árbol del código de la integridad..... 43

Figura 16. Actas de capacitación realizada por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo 44

Figura 17. Organización y archivo de la Oficina de Control Interno..... 44

Figura 18. Foto de visita realizada al profesional a cargo del proceso de gestión financiera 45

Figura 19. Matriz de auditoría del Sia Observa y el Secop II mes de octubre 47

Figura 20. Matriz de auditoría del Sia Observa y el Secop II mes de noviembre 48

Figura 21. Informe realizado al sia observa y el secop II 49

Resumen

El presente proyecto titulado Brindar apoyo administrativo a la oficina de control interno de gestión en las auditorias estipuladas en el plan de acción- plan anual de auditoria vigencia fiscal 2023 a los diferentes procesos de la sede central Hospital Emiro Quintero Cañizares.

Dentro de los capítulos que lo conforman, se encuentra la parte de apoyar en la validación de los procesos en gestión contractual, seguido de la verificación que los recaudos tengan el manejo adecuado en las distintas cajas de facturación del Hospital Emiro Quintero Cañizares, continuando con la organización del cronograma de capacitaciones vigencia 2023 establecido por la OCI, y demás actividades que sean asignadas durante el trascurso del semestre.

Posteriormente se revisan las publicaciones de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, con el propósito de monitorear la calidad de sus actividades, el cumplimiento de los niveles de servicio y la consistencia entre los pagos pactados y las facturaciones realizadas para una mayor transparencia de igual forma ayuda a mejorar la comunicación, los procesos, los controles internos.

Introducción

Las pasantías funcionan como una herramienta que brinda la entrada al mundo laboral, son un factor importante que influyen en la inclusión, es el escenario que nos permiten llevar a la práctica y demostrar los conocimientos adquiridos en la carrera y además brinda la experiencia de ayudar a desenvolverse mejor en el mundo empresarial.

El presente proyecto pretende brindar apoyo administrativo a la oficina de control interno de gestión en las auditorias estipuladas en el plan de acción- plan anual de auditoria vigencia fiscal 2023 a los diferentes procesos de la sede central Hospital Emiro Quintero Cañizares, mediante el cumplimiento de una serie de actividades que permitan el mejoramiento continuo dentro de todos los procesos que se realicen en esta dependencia.

Capítulo 1. Brindar apoyo administrativo a la oficina de control interno de gestión en las auditorias estipuladas en el plan de acción- plan anual de auditoria vigencia fiscal 2023 a los diferentes procesos de la sede central Hospital Emiro Quintero Cañizares

1.1 Descripción breve de la empresa

El Hospital Emiro Quintero Cañizares es el principal y más importante prestador de servicio de salud de la provincia de Ocaña Norte de Santander y sus alrededores, está calificado para prestar un servicio de segundo nivel, hoy es capaz de satisfacer las necesidades de sus usuarios, contando con infraestructura, equipos biomédicos y definiciones de procesos que cumplen con los estándares de calidad marcados por la normativa vigente. (HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2013).

Dados los profundos cambios institucionales y en curso que están teniendo lugar en la industria que se desenvuelven las entidades, ya sea la introducción de nuevos estándares o medidas correctivas oportunas bajo la legislación existente, es de vital importancia para las IPS trabajar arduamente en la calidad de la prestación de servicios hacia los clientes, para la satisfacción de la población con sus necesidades de salud en todas las fases, asimismo el Hospital Emiro Quintero Cañizares cuenta con una infraestructura con cómodas instalaciones físicas y personal altamente calificado para garantizar la calidad de los servicios prestados, brindando así los siguientes servicios: Consulta externa / especializada que cuenta con (16)servicios , Urgencias con (3) servicios, Hospitalización con (2)servicios, cuentan con (2) salas, Apoyo diagnostico con (7) servicios, Área

COVID-19 con (1) servicio, UCI COVID-19 con (2) servicios y Tercerización con (6) servicios. (HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2013).

1.1.1 Misión

"Somos una empresa Social del Estado de baja y mediana complejidad que garantiza la presentación de servicios de salud en la provincia de Ocaña y su área influencia, con altos estándares de calidad, servicio humanizado, mejoramiento continuo y talento humano idóneo y comprometido, para impactar las condiciones de salud del usuario, la familia y su entorno. Promovemos la generación de conocimiento e innovación a través de alianzas estratégicas tendientes a fortalecer las relaciones docencia-servicio e investigación, siendo socialmente responsable con el medio ambiente" (E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2018).

1.1.2 Visión

"En los próximos 5 años, seremos reconocidos como la mejor institución prestadora de servicios de salud del nororiente colombiano, por brindar una atención integral, segura, humanizada, diferencial cumpliendo con altos estándares de calidad, encaminada hacia la acreditación institucional, competitiva, sostenible financieramente e impactando positivamente en la calidad de vida de los usuarios y sus familias" (E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2018).

1.1.2 Objetivos de la empresa

1.1.3.1 Servicios Asistenciales de Alta Calidad. Gestionar los procesos asistenciales del Hospital con altos estándares de calidad, dentro del SOGC, avanzando hacia la

acreditación institucional, garantizando un modelo de prestación de servicios humanizado, y con enfoque diferencial orientado a la gestión de los procesos. (HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2013).

1.1.3.2 Sostenibilidad Financiera. Garantizar la auto sostenibilidad, permanencia sin riesgo y rentabilidad social de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares a través de una eficiente gestión de los recursos financieros. (HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2013).

1.1.3.3 Fortalecimiento Institucional. Fortalecer integralmente la estructura orgánico funcional y legal de la entidad, implementando el modelo integrado de planeación y gestión, como herramienta que oriente una efectiva toma de decisiones y la consoliden en su organización. (HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2013).

1.1.3.4 Talento Humano. Desarrollar y consolidar un Talento humano competente, con base en el plan estratégico de talento humano PETH de MIPG, fortaleciendo el crecimiento personal y laboral, propendiendo por un ambiente de mutua confianza, lealtad y solidaridad que conlleve al desarrollo integral de las personas, una atención segura y el cumplimiento de los propósitos institucionales. (HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2013).

1.1.3.5 Gestión de la Tecnología. Dotar los procesos asistenciales con la mejor tecnología biomédica y los de apoyo con las tecnologías de la información y comunicación que respondan a las necesidades y contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del hospital. (HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2013).

1.1.3.6 Gestión del Ambiente Físico. Contar con una infraestructura amable de ambiente humanizado con el usuario y colaboradores (HOSPITAL EMIRO QUIENTERO CAÑIZARES, 2022).

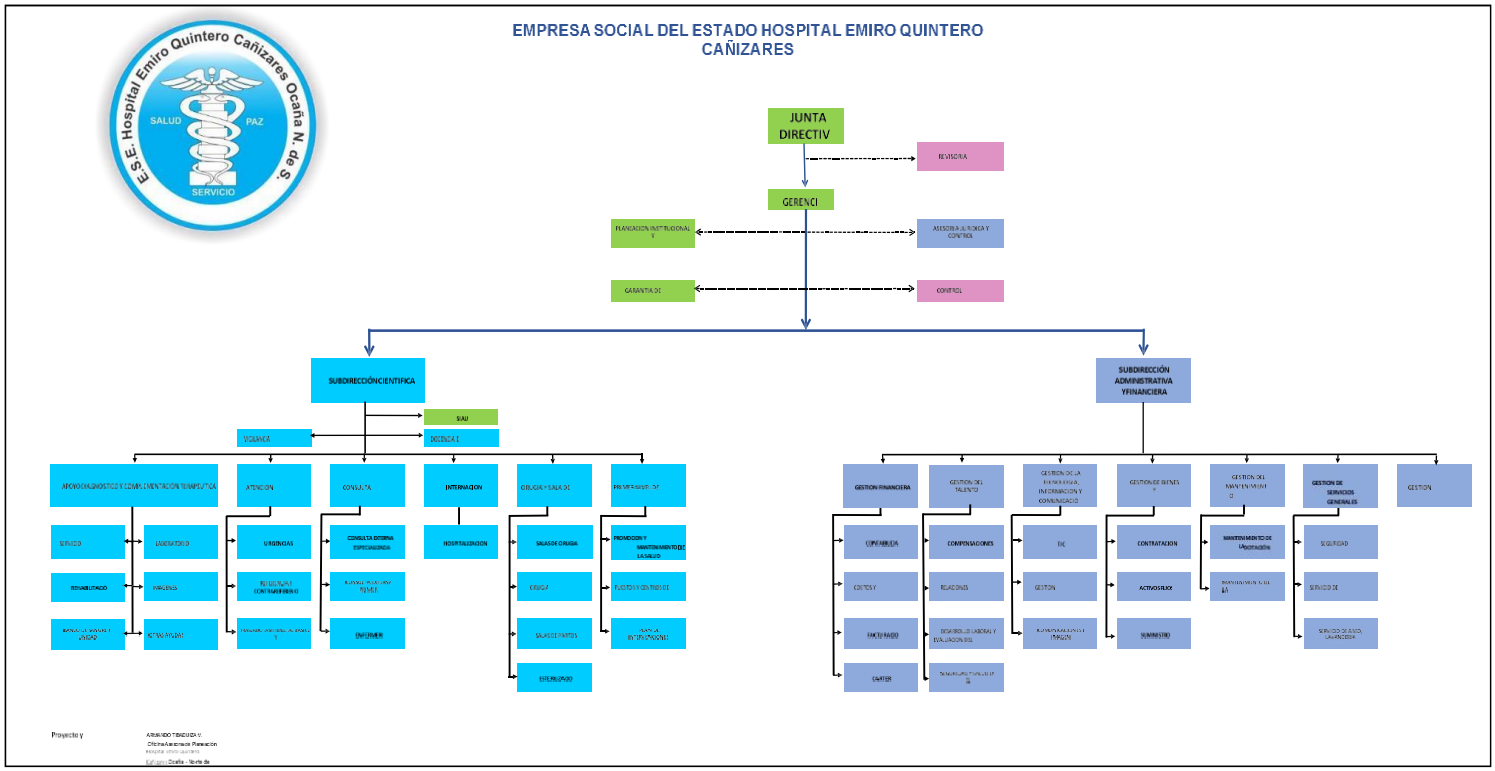
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Como se puede evidenciar en la estructura organización de la empresa "HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES" se demuestra que existe una cadena de mando en la que la autoridad fluye según la estructuración de la empresa. Es una representación de cómo está compuesta, es decir, la forma en la que se establecen y clasifican las tareas y responsabilidades de todos los profesionales que trabajan en ella de acuerdo a su rango.

La empresa ESE Emiro Quintero Cañizares dentro de su estructura organizacional está regida por una junta directiva es el órgano de gestión y dirección a su cargo tiene la atribución de toma de decisiones, también encontramos el gerente de la empresa su cargo es manejo adecuado y organización de la empresa, con el apoyo de coordinación de control interno cuya función son asesorar la alta dirección, siguiendo con el orden jerárquico encontramos el área de subdirección científica la cual se encarga de la comprensión global de visión de sector salud evaluado a su vez por una línea asesora de auditoria médica. Encontramos el departamento de finanzas, talento humano, mantenimiento de equipos, servicios generales, suministros, cuyas funciones son cuántico y técnico operativo. (HOSPITAL EMIRO QUIENTERO CAÑIZARES, 2022)

Figura 1.

Organigrama del Hospital Emiro Quintero Cañizares



Nota. Datos tomados de (E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, s.f.)

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

El Hospital Emiro Quintero Cañizares cuenta con un departamento de Control Interno encargada de medir la eficiencia, eficacia de los demás controles y asesorando a las alta direcciones en la continuidad del proceso administrativo, el cumplimiento de los planes estratégicos y de este modo ejecutar las metas y objetivos propuestos.

La ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares del municipio de Ocaña Norte de Santander, maneja la dependencia de control interno para el fortalecimiento de la gestión institucional y se establece como un mecanismo de verificación y evaluación de las metas.

La Oficina de Control Interno cuenta con equipo auditor interdisciplinario que apoya las diferentes áreas de la institución en sus procesos, alineándolos con la mejora continua, con un enfoque al logro de los resultados esperados, este departamento tiene como función velar por el cumplimiento de la visión y misión, monitorear la atención al usuario en diferentes fases, control de los protocolos asistenciales, control de los recursos financieros, seguimiento y evaluación de los procesos de compras.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Tabla 1.

Matriz DOFA

	Fortalezas	**Debilidades**
	F1. Cumplimiento de los roles a nivel institucional de los demás departamentos. **F2.** Presentación de los informes de ley a los entes externos en los términos estipulados en la normativa vigente. **F3.** Fomento de una cultura de ambiente de control en la ESE. **F4.** Comunicación continua con todos los servidores de la institución a través de comunicaciones escritas, reuniones de trabajo y asesorías. **F5.** Mantener informado a la alta gerencia, sobre la gestión realizada por la oficina de control interno y las incorrecciones encontradas en cada una de las actividades ejecutadas. **F6.** Socialización de los hallazgos encontrados en cada	**D1.** Personal insuficiente para auditar la totalidad de procesos críticos en el Hospital Emiro Quintero Cañizares. **D2.** Opera en un pequeño espacio compartido con el coordinador de Prevención y Mantenimiento de la Salud.

	una de las auditorías realizadas, y presentación de informe final a la alta gerencia.	
Oportunidades	**Estrategias FO**	**Estrategias DO**
O1. Contar con el apoyo de auditores para desarrollar el plan de acción y plan anual de auditorías. **O2.** Verificar que la información fluya a través de los canales establecidos de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura de forma tal que respalde el funcionamiento del sistema de control interno (SCI). **O3.** Fortalecer el trabajo de los diferentes comités por parte de la alta gerencia, enfatizando en las acciones de Mejoramiento, para la revisión periódica del Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Matrices de Riesgo, y efectividad de los controles, que permita el cumplimiento de metas e indicadores de los objetivos estratégicos. **O4.** Respuesta a los requerimientos realizados por la en los tiempos estipulados, suministrando información clara, precisa y real, para la realización de la evaluación independiente de manera oportuna, completa, integra y actualizada. **O5.** Realizar mesas de trabajo en cabeza de la oficina Asesora de Planeación para tratar temas asociados a la evaluación de la gestión por dependencias y la gestión del riesgo.	**O2-F3** Realizar capacitaciones de autocontrol y campañas informativas para que de esta manera cada uno de los lideres tengan claro sus funciones y asignar a personas que estén a cargo de verificar que la información que se enviara al departamento de control interno sea la correspondiente para evitar inconvenientes. **O1-F6** Realizar mesas de trabajo con el apoyo de auditores externos para de este modo poder socializar el nivel de gravedad de los hallazgos encontrados y de esta manera encontrar posibles soluciones.	**D1-O1** Capacitar a más personal acerca de auditorías internas para de esta manera colaborar con el proceso y poder cumplir los objetivos planteados. **D1-O2** un plan de acción acertado garantiza el cumplimiento de los plazos y los tiempos para cada tarea. Es importante que se designe un equipo que planifique las auditorías del semestre o del año, y comunique a las áreas pertinentes o a las personas involucradas, asegurando así la disponibilidad de todo lo necesario para el normal desarrollo de la tarea
Amenazas	**Estrategias FA**	**Estrategias DA**
A1. Demoras en la entrega de información por parte de la primera y segunda línea de	**F1-A1** Establecer sanciones por parte de gerencia por el	**D1- A6** Aumentar la eficiencia de la entrega de los

defensa en repuesta a los requerimientos realizados por la oficina. **A2.** Ausencia de controles y riesgos definidos en los procedimientos a auditar. **A3.** Falta de compromiso por parte de los procesos auditados en la implementación de mejora asociada a los planes de mejoramiento en la atención a las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la oficina de control interno. **A4.** La información no fluye a través de los canales establecidos de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura de forma tal que respalde el funcionamiento del sistema de control interno (SCI). **A5.** Falta de compromiso por parte de la primera y segunda línea de defensa para buscar mecanismos que permiten gestionar e identificar adecuadamente los Riesgos institucionales, para evitar la materialización de los mismos. **A6.** Dificultad para acceder a las evidencias físicas y de las visitas de verificación en el desarrollo de las auditorias. **A7.** Constantes cambios normativos.	incumplimiento de los líderes de cada proceso a hora de la demora de la entrega de la información solicitada por parte del departamento de Control interno. **F4-A5** Crear estrategias para mantener una comunicación más abierta entre cada de las dependencias.	soportes que se envía a la oficia por medio de la tecnología.

1.2.1 Planteamiento del problema

En la oficina de Control Interno del hospital Emiro Quintero Cañizares, se ha identificado una problemática recurrente por la falta de personal y la entrega de la documentación necesaria, en el cumplimiento por parte de las demás oficinas generando importantes retrasos en la elaboración y presentación de los informes correspondientes, los cuales son fundamentales para evaluar y monitorear el cumplimiento de las normativas internas y externas, así como para identificar posibles riesgos y proponer mejoras en los procesos del hospital. De igual forma la falta de documentación adecuada y oportuna dificulta la evaluación precisa de los procesos, la detección temprana de posibles irregularidades y la implementación de medidas correctivas oportunas. Además, afecta negativamente la toma de decisiones estratégicas y puede comprometer la eficiencia y transparencia en la gestión de la institución.

Es importante abordar esta situación, ya que afecta la efectividad del control interno y pone en riesgo la integridad de los procesos y la confianza en el funcionamiento del hospital. Se requiere una solución que promueva una mayor colaboración y compromiso por parte de las demás oficinas, así como la implementación de mecanismos efectivos para garantizar la entrega oportuna y precisa de los documentos requeridos. Esto contribuirá a fortalecer el control interno, mejorar la gestión institucional y asegurar la calidad de la atención y los servicios brindados por el hospital Emiro Quintero Cañizares.

1.2.2. Formulación del Problema

¿Falta de personal y de compromiso por parte de las demás oficinas a la hora de entregar la documentación solicitada por la oficina de control interno de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares?

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 General

Brindar apoyo administrativo a la oficina de control interno de gestión en las auditorias estipuladas en el plan de acción- plan anual de auditoria vigencia fiscal 2023 a los diferentes procesos de la sede central Hospital Emiro Quintero Cañizares.

1.3.2 Específicos

Apoyar en la validación de los procesos en gestión contractual

Verificar que los recaudos tengan el manejo adecuado en las distintas cajas de facturación del Hospital Emiro Quintero Cañizares.

Organizar el cronograma de capacitaciones vigencia 2023 establecido por la OCI, y demás actividades que sean asignadas durante el trascurso del semestre.

Revisar las publicaciones de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2.

Actividades a desarrollar

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos Específicos
Brindar apoyo administrativo a la oficina de control interno de gestión en las auditorias estipuladas en el plan de acción- plan anual de auditoria vigencia fiscal 2023 a los diferentes procesos de la sede central Hospital Emiro Quintero Cañizares.	Apoyar en la validación de los procesos en gestión contractual	1 Recibir capacitación para el manejo de las plataformas para la gestión contractual (SIA OBSERVA, SECOP I, SECOP II). 2 Realizar una revisión en cada contrato que cumpla con todos los documentos solicitados y revisar cada una de las etapas para así dar cumplimiento a la normatividad vigente. 3 Apoyo en la elaboración del informe final de auditoria realizado por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo
	Verificar que los recaudos tengan el manejo adecuado en las distintas cajas de facturación del Hospital Emiro Quintero Cañizares.	1 Realizar el arqueo de caja en cada módulo de facturación. 2 Diligenciar el acta de arqueo de caja de facturación. 3 Apoyo en la Realización el informe final de auditoria elaborado por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo
	Organizar el cronograma de capacitaciones vigencia 2023 establecido por la OCI, y demás actividades que sean asignadas durante el trascurso del semestre.	1. Organizar la capacitación del MIPG línea de defensa y llevarla a cabo en el tiempo establecido por la oficina. 2. Colaborar en la realización de la actividad del código de integridad. 3. Apoyo en la elaboración de acta de capacitación realizado por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo

	Revisar las publicaciones de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP.	1. Verificar que las fechas de publicación de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP, se encuentren entre los términos establecidos en la normatividad vigentes en los meses octubre, noviembre, diciembre del 2023. 2. Apoyo en la realización de informe final de seguimiento elaborado por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo.

Capítulo 2. Enfoque referencial

2.1 Enfoque conceptual

2.1.1 Acta

El protocolo de la reunión es un documento escrito en el que se registran ciertos temas discutidos en la reunión y acuerdos acordados, cuyo propósito es acreditar lo sucedido y lo acordado. Las organizaciones que organizan estas reuniones y cuyo protocolo se elaboran pueden ser muy diferentes: desde una reunión parlamentaria, un organismo público o privado, una asociación o una comunidad local. Todas estas reuniones deberán convocarse debidamente por escrito y se deberá notificar con antelación suficiente a todos los posibles participantes mediante un documento que contenga el orden del día de la reunión. (First Work Places, 2023)

2.1.2 Archivo

Un documento de archivo es una herramienta moderna que los individuos y las organizaciones desarrollan a medida que desarrollan sus actividades; Con el tiempo, estos documentos se convierten en una ventana a través de la cual podemos acceder a eventos pasados. Los documentos de archivo son igualmente diversos en cuanto a su forma: tenemos documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados por instituciones públicas y privadas y por individuos de todo el mundo. (Villuendas, 2021)

2.1.3 Arqueo de caja

Cuenta cada transacción monetaria realizada en un período de tiempo determinado, generalmente un día. Esto incluye pagos realizados tanto en efectivo como con tarjeta. Su función principal es garantizar que el dinero recibido quede registrado y corresponda al efectivo, conocido como saldo de caja, debido a esta función, es importante realizarla con regularidad.

Vale la pena recordar que el dinero a contar está constantemente bajo la mirada del público, lo que también abre la posibilidad de pérdida, robo o errores contables, por la misma razón, es muy importante tener precaución al comparar los saldos de dinero con el dinero ahorrado, si la contabilidad y el saldo de caja no coinciden, además de las pérdidas financieras asociadas, se producirán desventajas en el negocio, parte del efectivo tiene como objetivo, por ejemplo, dar cambio a los primeros clientes del día o cubrir gastos que puedan surgir por imprevistos. (prosegur, s.f.)

2.1.4 Auditoria

Una auditoría es el proceso de verificar y/o confirmar que una operación está planificada y de acuerdo con las instrucciones prescritas. Según la Organización Internacional de Normalización (ISO), es un proceso sistemático independiente y documentado para obtener un certificado de auditoría y realizar una evaluación objetiva para determinar en qué medida se han cumplido los criterios de auditoría (principios, procedimientos o requisitos auditables).

El objetivo del examen es diagnosticar; Determinar qué operaciones están progresando según lo esperado, cuáles no y cuáles son susceptibles de mejora. Realizar una auditoría empresarial equivale si se basa en pruebas o "investigaciones"; Es posible detectar errores,

promover mejoras y obtener información objetiva sobre el estado de la organización para tomar decisiones. (landing, s.f.)

2.1.5 Control interno

El control interno es un plan que permite a una organización establecer políticas, métodos y procedimientos que se coordinan entre sí para proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores en los diversos procesos que se desarrollan en torno a su implementación en la empresa. de los objetivos fijados para un período determinado. (Torres, 2021)

2.1.6 Facturas

Una factura es un documento comercial que contiene información sobre la venta o prestación de un servicio. Confirma físicamente que la transacción entre las dos partes se ha completado legal y satisfactoriamente. De esta manera confirma y declara que se han pagado los impuestos calculados correspondientes. (BBVA, 2023)

2.1.7 Informe

Es una declaración escrita u oral que describe los rasgos, características y contexto de un evento. Es un informe prescrito basado en la observación y el análisis para transmitir los resultados de un incidente o investigación.

El informe escrito se rige por un lenguaje formal e informativo con una fuerte carga de objetividad y sirve para conocer los hechos que ya han sucedido y prevenir lo que aún no ha

sucedido. Se utilizan, por ejemplo, en ciencia, negocios, contabilidad o psicología. (Concepto, 2023)

2.2 Enfoque legal

2.2.1 Decreto 338 del 2019 ley 87 de 1993

La citada Ley 87 de 1993 establece las reglas para la implementación del control interno en las entidades e instituciones y estipula que la planificación y desarrollo del sistema de control interno se centra, entre otras cosas, en la protección de los recursos del Estado. y la adecuada gestión de los riesgos potenciales que afecten a los mismos, así como la implantación de medidas para prevenir, detectar y corregir las desviaciones que en el mismo aparezcan y que puedan afectar a la consecución de los objetivos. (Presidente de la Republica de Colombia , 2019)

2.2.2 La Resolución N.º 1841 del 11 de diciembre del 2001

Por medio de la presente se indica como fue creado el comité de coordinación de control interno y todas las personas que deben de ser parte de ella, estableciendo los reglamentos que regula el funcionamiento de este en el Hospital Emiro Quintero Cañizares. (E.S.E.H.E.Q.C, 2023)

2.2.3 constitución política de Colombia

En las instituciones públicas, las autoridades responsables están obligadas a planificar e implementar procedimientos de control interno de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la cual podrá establecer excepciones y permitir la contratación de los servicios pertinentes. Empresas privadas colombianas. (Constitucion Politica de Colombia, 1991, Articulo 269)

Capítulo 3. Desarrollo del Trabajo

3.1 Primer Objetivo

3.1.1 Apoyar en la validación de los procesos en gestión contractual.

Actividad 1. Recibir capacitación para el manejo de las plataformas para la gestión contractual (SIA OBSERVA, SECOP I, SECOP II). En primer lugar, se revisó cada una de la plataforma donde se registran todos los contratos de la institución, qué funciones cumplen y su importancia en términos de transparencia, ya que de esta manera es posible publicar los documentos necesarios para legalizar los mencionados contratos

en primer lugar, comenzamos con SIA OBSERVA, una plataforma web cuya función principal es brindar a los órganos de control tributario y sujetos, las herramientas para obtener información contractual y presupuestaria para la toma de decisiones oportuna y preventiva. Los datos de departamentos, municipios y organismos, determinando igualmente en qué día, mes y año se realizará la consulta, con mayor precisión.

Luego se dio paso en al SECOP I y SECOP II una plataforma un poco más completa y robusta, que actúa como plataforma de negociación y proporciona cuentas a autoridades públicas y proveedores. Cada cuenta tiene usuarios asociados. Las empresas crean, evalúan y adjudican procesos de contratación en función de sus cuentas. La herramienta también cuenta con un módulo de gestión de contratos. Los proveedores pueden seguir el avance de los procesos que les interesan y participar enviando ofertas y comentarios en línea. Todo el proceso se realiza instantáneamente en línea. Además, puede iniciar sesión como invitado para que los administradores o usuarios habituales puedan comprender mejor el procesamiento cabe señalar que este tipo de documentos requeridos para este tipo de paso deben cargarse para completar y

continuar. Este último fue un poco más difícil de entender y aprender a manejar, ya que era un poco más complicado y requería más tiempo de enseñanza por parte de la jefe de control interno del Hospital Emiro Quintero Cañizares.

Figura 2.

Sia Observa



Figura 3.

Sia observa

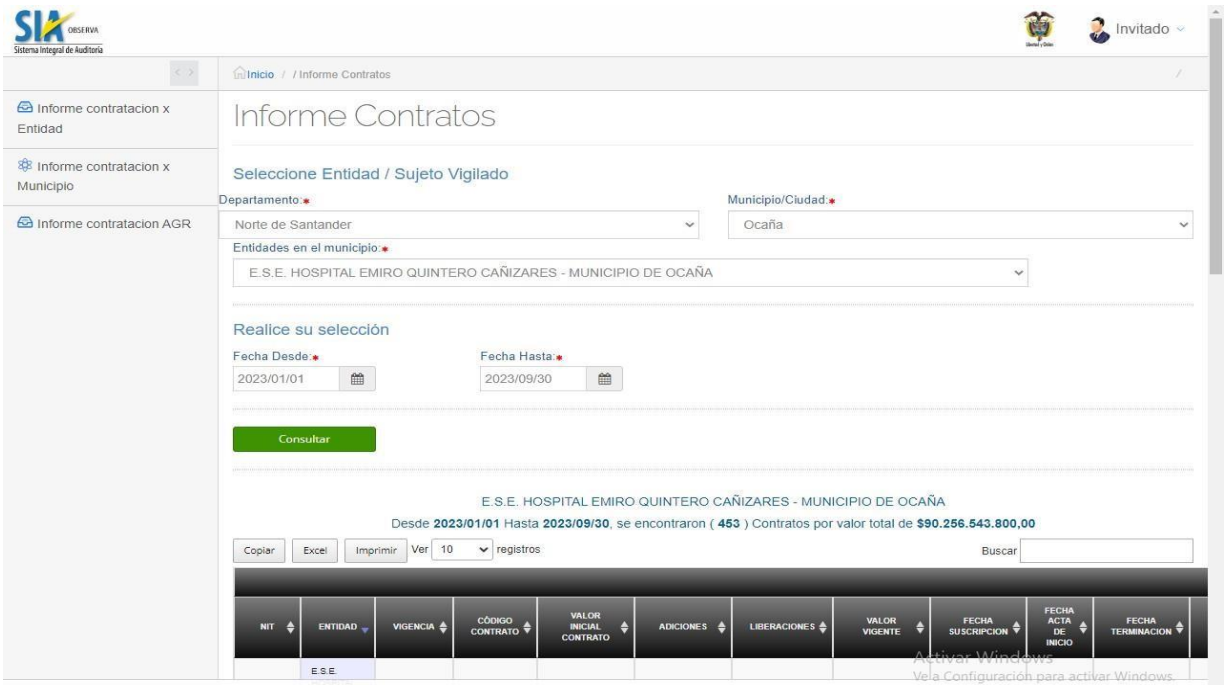


Figura 4.

Secop II

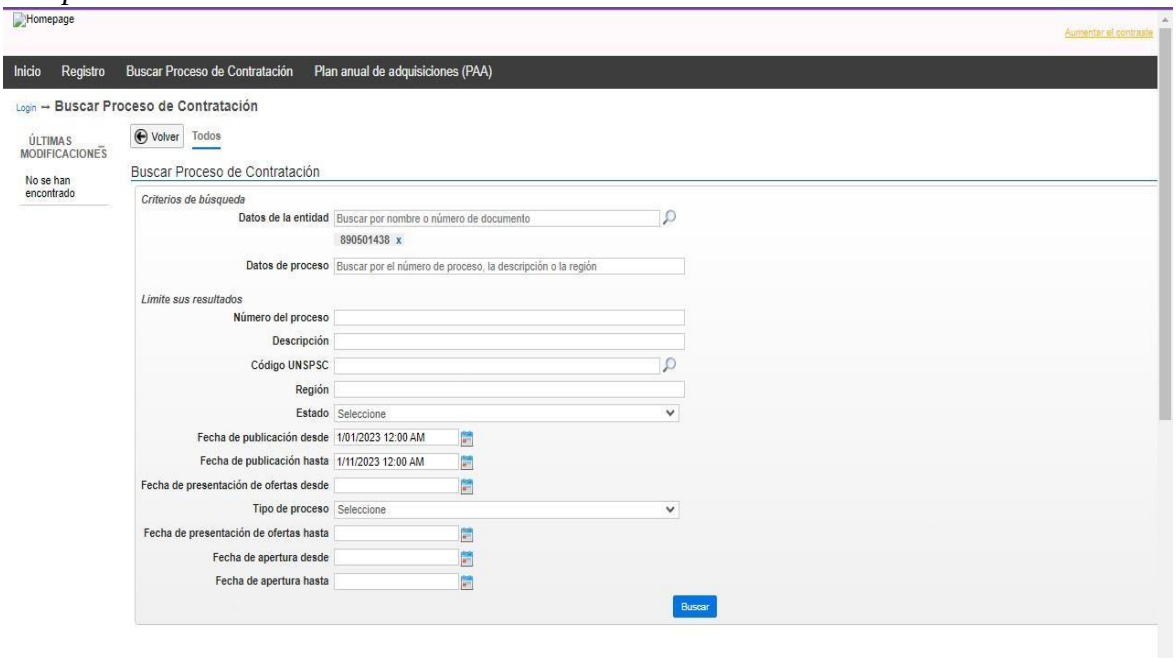
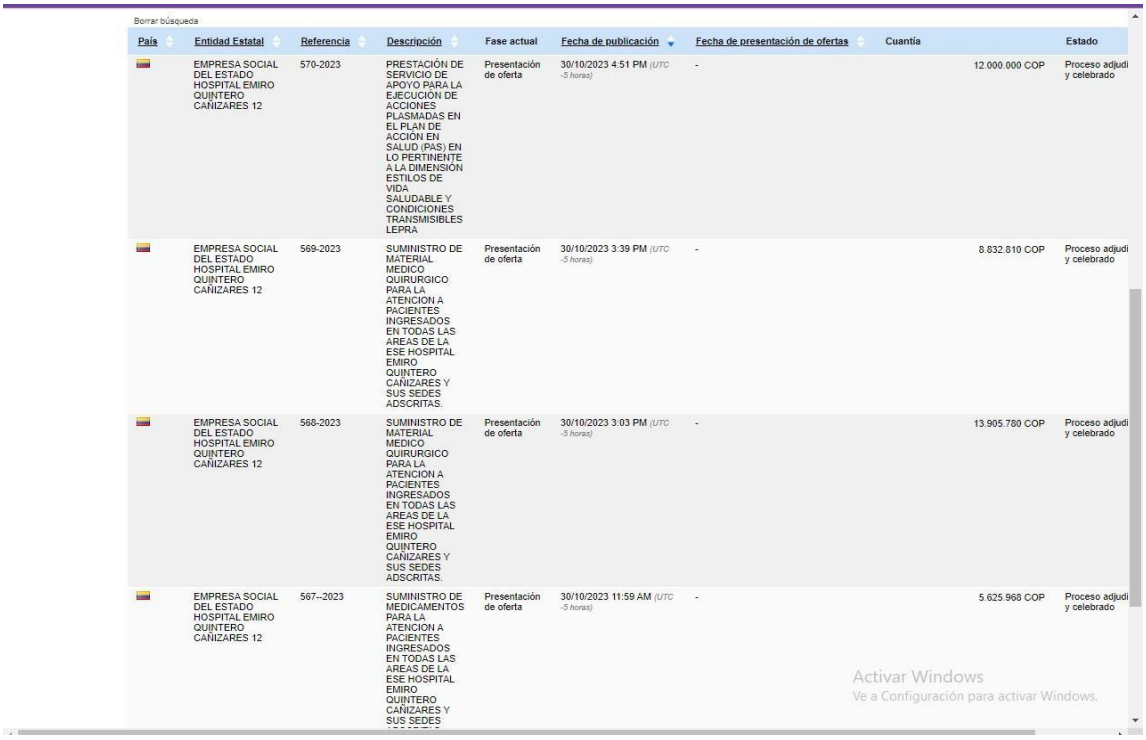


Figura 5.

Secop II



Actividad 2. realizar una revisión en cada contrato que cumpla con todos los documentos solicitados y revisar cada una de las etapas para así dar cumplimiento a la normatividad vigente. Después de la capacitación, se realizó los procedimientos adelantados en la gestión contractual y la verificación en detalle si todos los documentos necesarios para realizar los contratos estaban publicados en SIA OBSERVA y SECOP II, se consideran tres etapas en las contrataciones: etapa precontractual, esta fase considera tres momentos importantes, la planificación, la invitación a contratar y la selección del contratista, de la misma manera encontramos la etapa contractual bien establecida, donde el contrato se redacta en base a los documentos y trámites necesarios y finalmente la etapa post contractual, esta se encarga de las actividades una vez el contrato ha finalizado se procede hacer la liquidación del mismo.

Se inicio tomando los meses de junio hasta diciembre del 2023 para revisar los contratos y se observó que existían demasiados contratos, para ello se realizó una reunión donde se determinó y se llegó a la conclusión, que para realizar el trabajo de manera más completa y eficiente por los tiempos era apropiado optar por los contratos con los montos mayores, seguidamente se diligencio en un formato de Excel que indica los requisitos de cada contrato, esta tenía como fin la organización donde se evidenciara todas las etapas del proceso de contratación.

Figura 6.

Pantallazo tomado de la plataforma del Sia Observa.

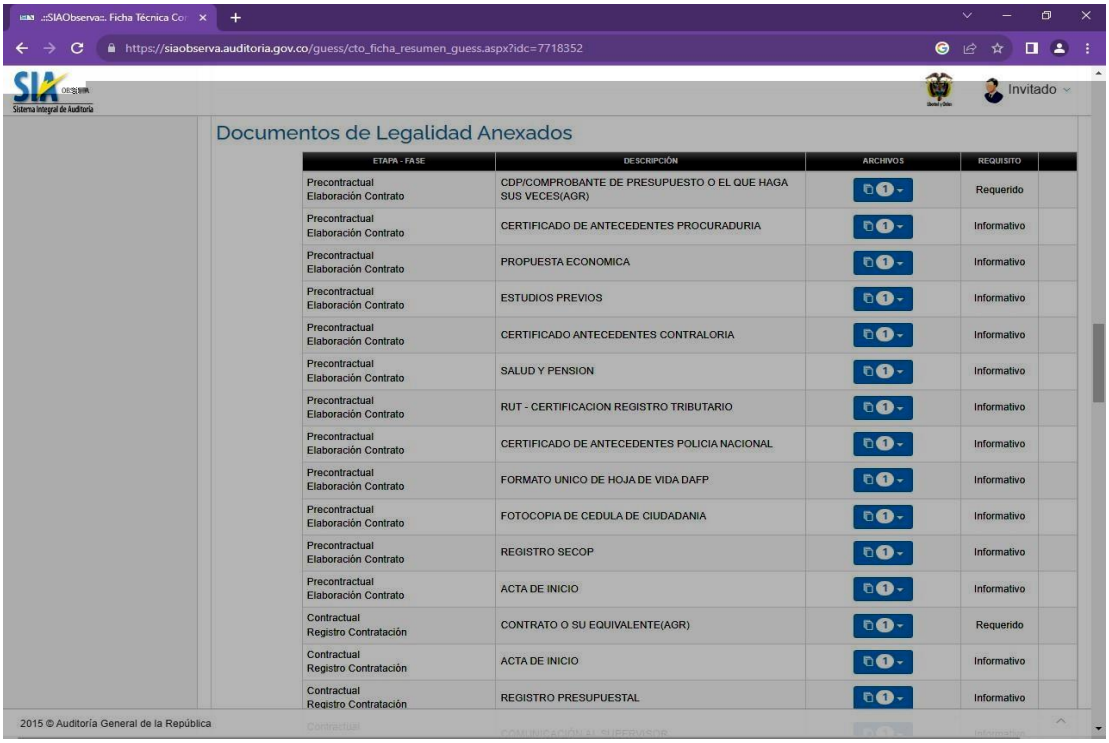
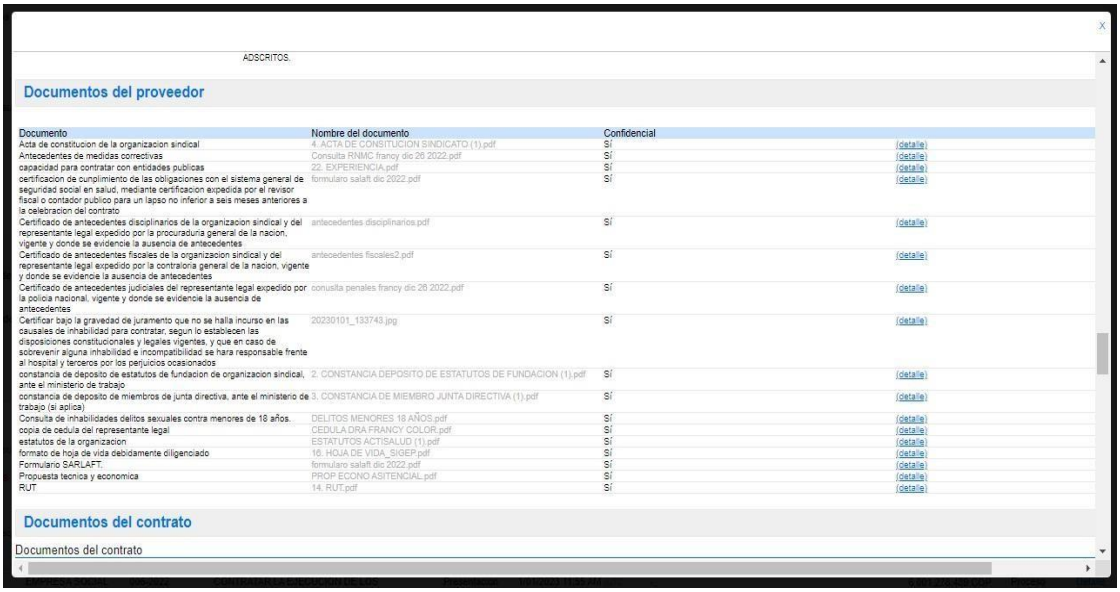


Figura 7.

Pantallazo tomado de la plataforma del Secop II.



ADSCRITOS.

Documentos del proveedor

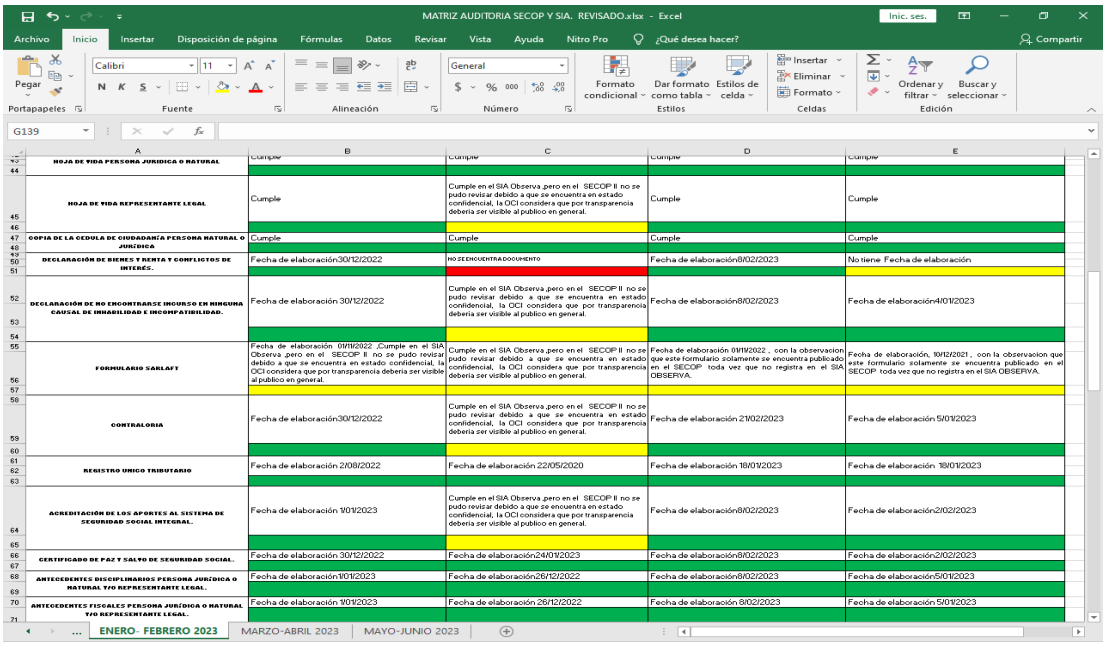
Documento	Nombre del documento	Confidencial	
Acta de constitucion de la organizacion sindical	4. ACTA DE CONSITUCION SINDICATO (1).pdf	SÍ	(detalle)
Antecedentes de medidas correctivas	Consulta RNMC francy dic 26 2022.pdf	SÍ	(detalle)
capacidad para contratar con entidades publicas	22. EXPERIENCIA.pdf	SÍ	(detalle)
certificacion de cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social en salud, mediante certificacion expedida por el revisor fiscal o contador publico para un lapso no inferior a seis meses anteriores a la celebracion del contrato	formulario salaft dic 2022.pdf	SÍ	(detalle)
Certificado de antecedentes disciplinarios de la organizacion sindical y del representante legal expedido por la procuraduria general de la nacion, vigente y donde se evidencie la ausencia de antecedentes	antecedentes disciplinarios.pdf	SÍ	(detalle)
Certificado de antecedentes fiscales de la organizacion sindical y del representante legal expedido por la contraloria general de la nacion, vigente y donde se evidencie la ausencia de antecedentes	antecedentes fiscales2.pdf	SÍ	(detalle)
Certificado de antecedentes judiciales del representante legal expedido por la policia nacional, vigente y donde se evidencie la ausencia de antecedentes	consulta penales francy dic 26 2022.pdf	SÍ	(detalle)
Certificar bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en las causales de inhabilidad para contratar, segun lo establecen las disposiciones constitucionales y legales vigentes, y que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad se hara responsable frente al hospital y terceros por los perjuicios ocasionados	20230101_133743.jpg	SÍ	(detalle)
constancia de deposito de estatutos de fundacion de organizacion sindical, ante el ministerio de trabajo	2. CONSTANCIA DEPOSITO DE ESTATUTOS DE FUNDACION (1).pdf	SÍ	(detalle)
constancia de deposito de miembros de junta directiva, ante el ministerio de trabajo (si aplica)	3. CONSTANCIA DE MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA (1).pdf	SÍ	(detalle)
Consulta de inhabilidades delitos sexuales contra menores de 18 años.	DELITOS MENORES 18 AÑOS.pdf	SÍ	(detalle)
copia de cedula del representante legal	CEDULA DRA FRANCY COLOR.pdf	SÍ	(detalle)
estatutos de la organizacion	ESTATUTOS ACTISALUD (1).pdf	SÍ	(detalle)
formato de hoja de vida debidamente diligenciado	16. HOJA DE VIDA_SIGEP.pdf	SÍ	(detalle)
Formulario SARLAFT.	formulario salaft dic 2022.pdf	SÍ	(detalle)
Propuesta tecnica y economica	PROP ECONO ASITENCIAL.pdf	SÍ	(detalle)
RUT.	14. RUT.pdf	SÍ	(detalle)

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Figura 8.

Matriz de Excel donde se diligencio los datos de cada contrato del Sia Observa y el Secop II.



MATRIZ AUDITORIA SECOP Y SIA. REVISADO.xlsx - Excel

HOJA DE VIDA PERSONA JURIDICA O NATURAL				
HOJA DE VIDA REPRESENTANTE LEGAL	Cumple	Cumple en el SIA Observa ,pero en el SECOP II no se pudo revisar debido a que se encuentra en estado confidencial, la OCI considera que por transparencia deberia ser visible al publico en general.	Cumple	Cumple
COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA PERSONA NATURAL O JURÍDICA	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA Y CONFLICTOS DE INTERÉS.	Fecha de elaboración30/12/2022	NO SE ENCUENTRA DOCUMENTO	Fecha de elaboración8/02/2023	No tiene Fecha de elaboración
DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN NINGUNA CAUSAL DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.	Fecha de elaboración 30/12/2022	Cumple en el SIA Observa ,pero en el SECOP II no se pudo revisar debido a que se encuentra en estado confidencial, la OCI considera que por transparencia deberia ser visible al publico en general.	Fecha de elaboración8/02/2023	Fecha de elaboración4/01/2023
FORMULARIO SARLAFT	Fecha de elaboración 01/11/2022 ,Cumple en el SIA Observa ,pero en el SECOP II no se pudo revisar debido a que se encuentra en estado confidencial, la OCI considera que por transparencia deberia ser visible al publico en general.	Cumple en el SIA Observa ,pero en el SECOP II no se pudo revisar debido a que se encuentra en estado confidencial, la OCI considera que por transparencia deberia ser visible al publico en general.	Fecha de elaboración 01/11/2022 , con la observacion que este formulario solamente se encuentra publicado en el SECOP toda vez que no registra en el SIA OBSERVA.	Fecha de elaboración, 10/12/2021 , con la observacion que este formulario solamente se encuentra publicado en el SECOP toda vez que no registra en el SIA OBSERVA.
CONTRALORIA	Fecha de elaboración30/12/2022	Cumple en el SIA Observa ,pero en el SECOP II no se pudo revisar debido a que se encuentra en estado confidencial, la OCI considera que por transparencia deberia ser visible al publico en general.	Fecha de elaboración 21/02/2023	Fecha de elaboración 5/01/2023
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO	Fecha de elaboración 2/08/2022	Fecha de elaboración 22/05/2020	Fecha de elaboración 18/01/2023	Fecha de elaboración 18/01/2023
ACREDITACIÓN DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.	Fecha de elaboración 1/01/2023	Cumple en el SIA Observa ,pero en el SECOP II no se pudo revisar debido a que se encuentra en estado confidencial, la OCI considera que por transparencia deberia ser visible al publico en general.	Fecha de elaboración8/02/2023	Fecha de elaboración2/02/2023
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE SEGURIDAD SOCIAL.	Fecha de elaboración 30/12/2022	Fecha de elaboración24/01/2023	Fecha de elaboración8/02/2023	Fecha de elaboración2/02/2023
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONA JURÍDICA O NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL.	Fecha de elaboración1/01/2023	Fecha de elaboración26/12/2022	Fecha de elaboración8/02/2023	Fecha de elaboración5/01/2023
ANTECEDENTES FISCALES PERSONA JURÍDICA O NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL.	Fecha de elaboración 1/01/2023	Fecha de elaboración 26/12/2022	Fecha de elaboración 8/02/2023	Fecha de elaboración 5/01/2023

ENERO- FEBRERO 2023 | MARZO-ABRIL 2023 | MAYO-JUNIO 2023

Actividad 3. Apoyo a la elaboración de informe final realizado por la jefe de la oficina de control interno María Torcoroma Alvernia. Se verifico que los datos que se obtuvieron de cada contrato estuvieran bien diligenciados seguidamente, se hicieron cuadros que identificara el contenido de cada uno de los contratos elegidos para realizar la informe, posteriormente se realizaron observaciones para que la jefe de control interno María Torcoroma Alvernia, los tuviera en cuenta para la realización del informe del primer semestre comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio del 2023 del Sia Observa y el Secop II.

Figura 9.

Portada del informe final.

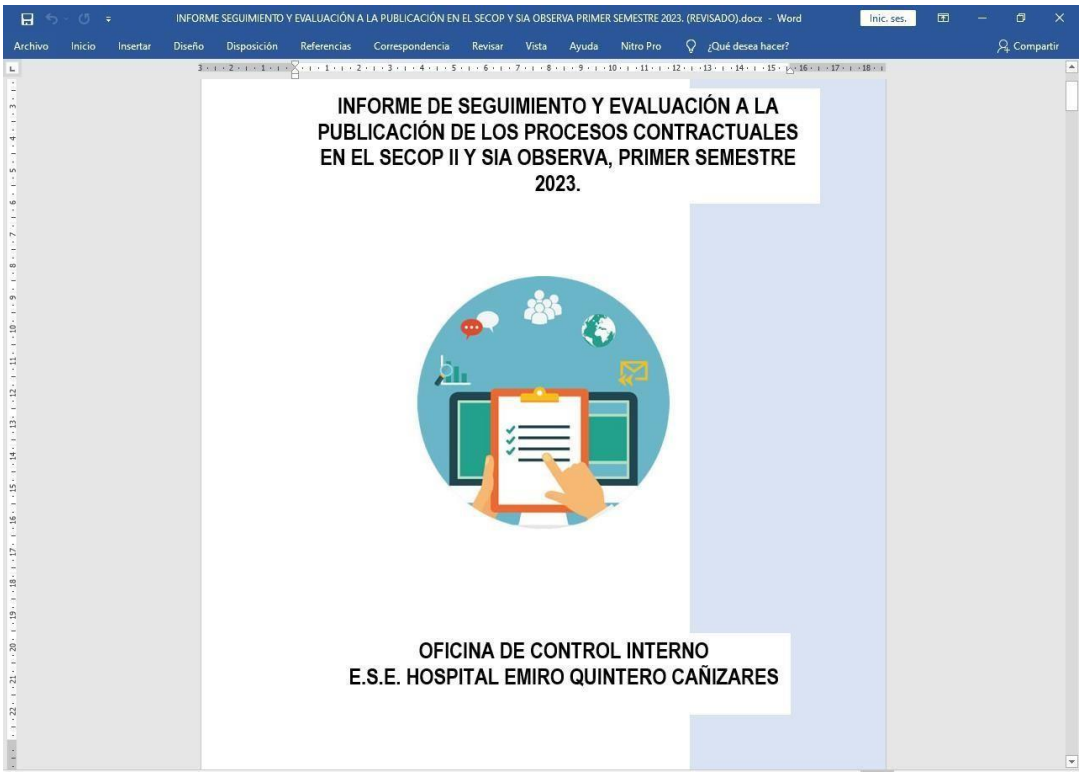
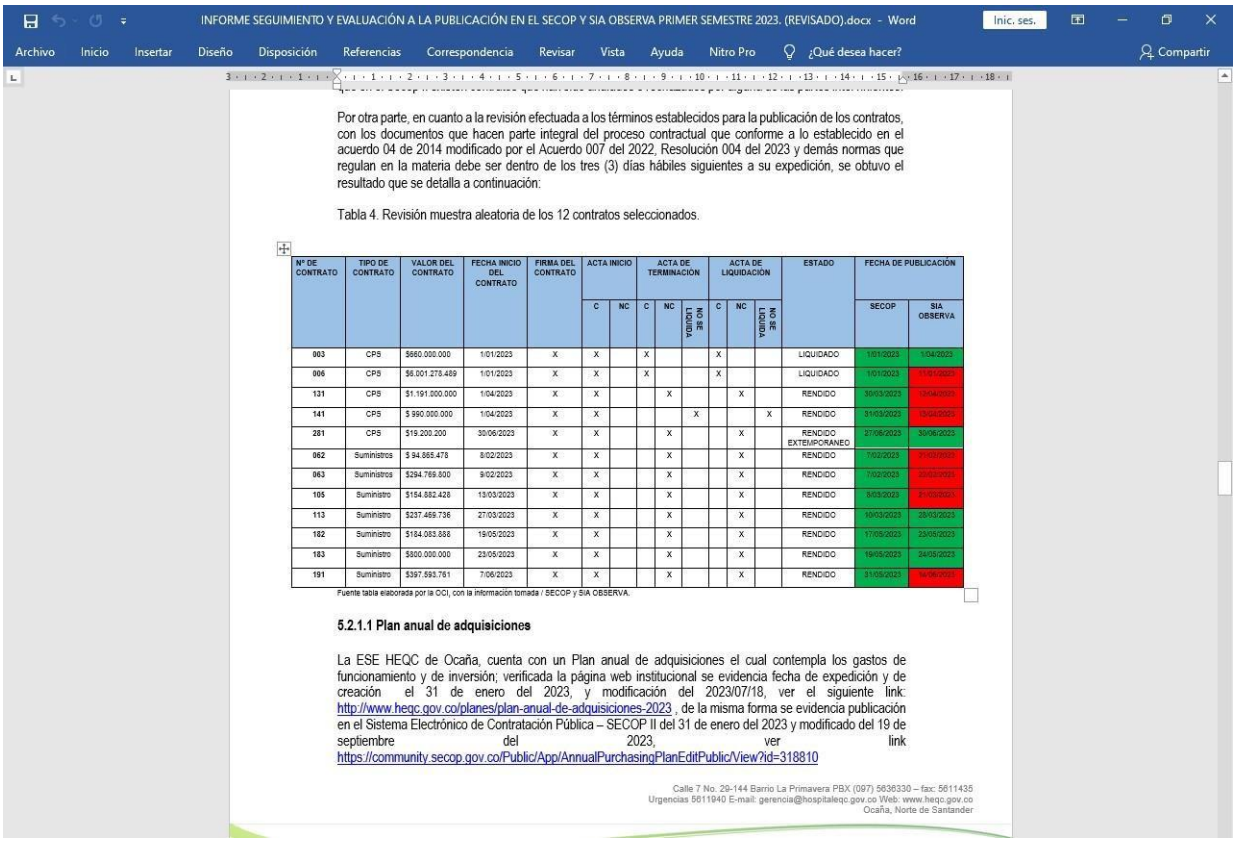


Figura 10.

Muestras aleatorias de los contratos imagen tomada del informe final del Sia Observa y Secop II.



INFORME SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA PRIMER SEMESTRE 2023. (REVISADO).docx - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Nitro Pro ¿Qué desea hacer? Compartir

Por otra parte, en cuanto a la revisión efectuada a los términos establecidos para la publicación de los contratos, con los documentos que hacen parte integral del proceso contractual que conforme a lo establecido en el acuerdo 04 de 2014 modificado por el Acuerdo 007 del 2022, Resolución 004 del 2023 y demás normas que regulan en la materia debe ser dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, se obtuvo el resultado que se detalla a continuación:

Tabla 4. Revisión muestra aleatoria de los 12 contratos seleccionados.

Nº DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIO DEL CONTRATO	FIRMA DEL CONTRATO	ACTA INICIO		ACTA DE TERMINACIÓN			ACTA DE LIQUIDACIÓN			ESTADO	FECHA DE PUBLICACIÓN	
					C	NC	C	NC	NO SE LIQUIDA	C	NC	NO SE LIQUIDA		SECOP	SIA OBSERVA
003	CPS	$660.000.000	1/01/2023	X	X		X			X			LIQUIDADO	1/01/2023	1/04/2023
006	CPS	$6.001.278.489	1/01/2023	X	X		X			X			LIQUIDADO	1/01/2023	31/01/2023
131	CPS	$1.191.000.000	1/04/2023	X	X			X			X		RENDIDO	30/03/2023	12/04/2023
141	CPS	$ 990.000.000	1/04/2023	X	X				X			X	RENDIDO	31/03/2023	13/04/2023
281	CPS	$19.200.200	30/06/2023	X	X			X			X		RENDIDO EXTEMPORANEO	27/06/2023	30/06/2023
062	Suministros	$ 94.865.478	8/02/2023	X	X			X			X		RENDIDO	7/02/2023	21/02/2023
063	Suministros	$294.769.600	9/02/2023	X	X			X			X		RENDIDO	7/02/2023	23/03/2023
105	Suministro	$154.582.428	13/03/2023	X	X			X			X		RENDIDO	8/03/2023	31/03/2023
113	Suministro	$237.469.736	27/03/2023	X	X			X			X		RENDIDO	10/03/2023	28/03/2023
182	Suministro	$184.083.888	19/05/2023	X	X			X			X		RENDIDO	17/05/2023	23/05/2023
183	Suministro	$800.000.000	23/05/2023	X	X			X			X		RENDIDO	19/05/2023	24/05/2023
191	Suministro	$397.593.761	7/06/2023	X	X			X			X		RENDIDO	31/05/2023	1a/06/2023

Fuente tabla elaborada por la OCI, con la información tomada / SECOP y SIA OBSERVA.

5.2.1.1 Plan anual de adquisiciones

La ESE HEQC de Ocaña, cuenta con un Plan anual de adquisiciones el cual contempla los gastos de funcionamiento y de inversión; verificada la página web institucional se evidencia fecha de expedición y de creación el 31 de enero del 2023, y modificación del 2023/07/18, ver el siguiente link: http://www.heqc.gov.co/planes/plan-anual-de-adquisiciones-2023 , de la misma forma se evidencia publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II del 31 de enero del 2023 y modificado del 19 de septiembre del 2023, ver link https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=318810

Calle 7 No. 29-144 Barrio La Primavera PBX (097) 5636330 – fax: 5611435
Urgencias 5611940 E-mail: gerencia@hospitalegc.gov.co Web: www.heqc.gov.co
Ocaña, Norte de Santander

3.1.2 Verificar que los recaudos tengan el manejo adecuado en las distintas cajas de facturación del Hospital Emiro Quintero Cañizares

Actividad 1. realizar el arqueo de caja en cada módulo de facturación. Se brindó apoyo administrativo en el proceso de auditoría de las cajas de facturación, el cual se realizó de forma aleatoria de cada mes, con el objetivo de mejorar los procesos internos para que cumplan con las normas de manejo de las mismas.

Esta actividad se realiza en los diferentes módulos de facturación del Hospital Emiro Quintero Cañizares, entre ellos (Consulta Externa, rayos X, laboratorio, urgencias, cirugías ambulatorias, Hospitalización, rehabilitación y Respiratoria), de manera respetuosa se invitó al líder a cargo del subproceso de facturación, para que el observara como se realiza la auditoria, a continuación se le pide al facturador que realice el cierre la caja y genere un recibo para constatar de que la cantidad de efectivo coincida con el valor de la factura impresa, en algunos casos a los facturadores se otorgó una base de $30,000 pesos, este proceso se hace para verificar la organización y demostrar posibles falencias y así mismo desarrollar estrategias de mejora, estas auditorías se hacen mensualmente y de manera aleatoria, en agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de la presente anualidad.

Figura 11.

Arqueo de caja de facturación



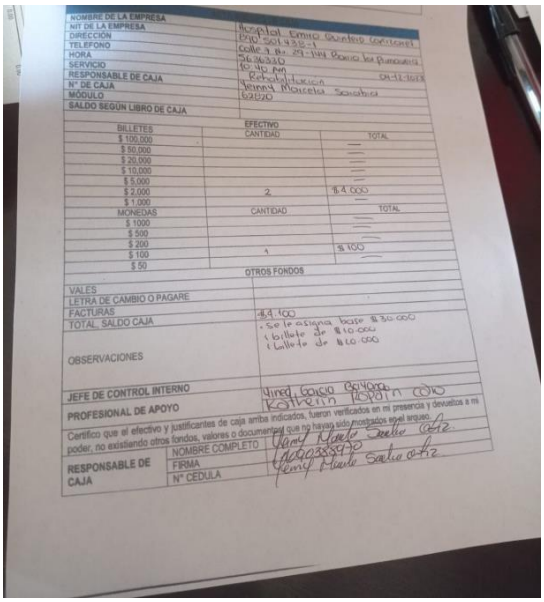
Actividad 2. Diligenciar el Acta de Arqueo de Caja de Facturación. Posteriormente se diligencia un formato estipulado para la realización del arqueo caja de facturación para cada módulo, donde se define con precisión el número de módulo, el número de caja, el responsable y el dinero que se encuentra en cada uno de los módulos y se hace las observaciones encontradas durante la inspección sí era evidente la falta o el exceso de dinero.

Luego se procede a la elaboración del acta donde se consolida la información encontrada en cada módulo de facturación, seguidamente se le envía lo elaborado a la jefe de control interno para la revisión, el ajuste y la firma respectiva.

Figura 12.

Diligenciar El Acta De Arqueo De Caja De Facturación del mes de septiembre



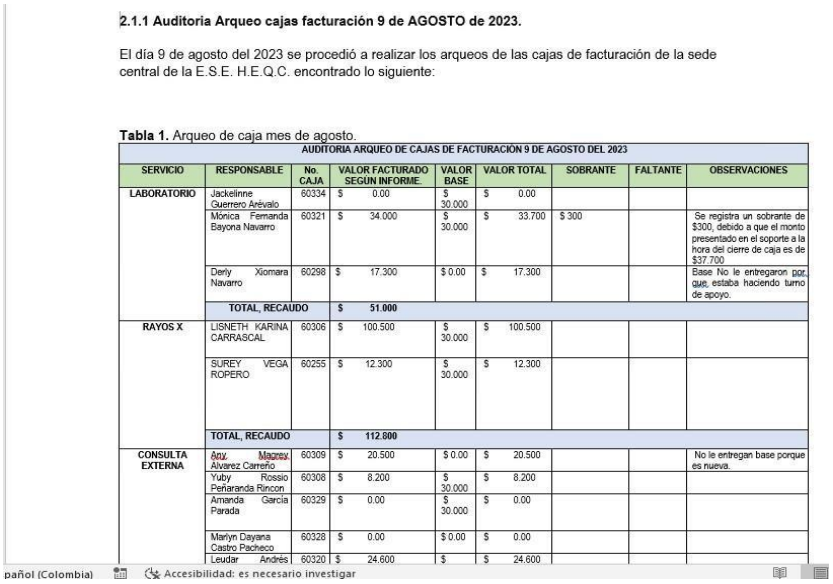


Actividad 3. Apoyo en la realización del informe final de auditoria elaborado por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo. En el apoyo realizado para la elaboración del informe final de la auditoría interna a las cajas de facturación, se recopilo toda la información adquirida

en el trascurso de los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre para analizar y dar respuesta a los hallazgos encontrados en el trascursos de los meses, a la hora de realizar la auditoria de las siguientes cajas de facturación (Consulta Externa, rayos X, laboratorio, urgencias, cirugías ambulatorias, Hospitalización, rehabilitación y Respiratoria) donde cada hallazgo encontrado es útil para realizar el informe y dar a conocer las falencias encontradas para el continuo mejoramiento de cada proceso y así mismos brindar un mejor servicio a los usuarios.

Figura 13.

Auditoría realizada a los Arqueo De Caja De Facturación.



2.1.1 Auditoria Arqueo cajas facturación 9 de AGOSTO de 2023.

El día 9 de agosto del 2023 se procedió a realizar los arqueos de las cajas de facturación de la sede central de la E.S.E. H.E.Q.C. encontrado lo siguiente:

Tabla 1. Arqueo de caja mes de agosto.

AUDITORIA ARQUEO DE CAJAS DE FACTURACION 9 DE AGOSTO DEL 2023								
SERVICIO	**RESPONSABLE**	**No. CAJA**	**VALOR FACTURADO SEGÚN INFORME**	**VALOR BASE**	**VALOR TOTAL**	**SOBRANTE**	**FALTANTE**	**OBSERVACIONES**
LABORATORIO	Jackelinne Guerrero Arévalo	60334	$ 0.00	$ 30.000	$ 0.00			
	Mónica Fernanda Bayona Navarro	60321	$ 34.000	$ 30.000	$ 33.700	$ 300		Se registra un sobrante de $300, debido a que el monto presentado en el soporte a la hora del cierre de caja es de $37.700
	Derly Xiomara Navarro	60298	$ 17.300	$ 0.00	$ 17.300			Base No le entregaron por que estaba haciendo turno de apoyo.
	TOTAL, RECAUDO		**$ 51.000**					
RAYOS X	LISNETH KARINA CARRASCAL	60306	$ 100.500	$ 30.000	$ 100.500			
	SUREY VEGA ROPERO	60255	$ 12.300	$ 30.000	$ 12.300			
	TOTAL, RECAUDO		**$ 112.800**					
CONSULTA EXTERNA	Any Magrey Alvarez Carreño	60309	$ 20.500	$ 0.00	$ 20.500			No le entregan base porque es nueva.
	Yuby Rossio Peñaranda Rincon	60308	$ 8.200	$ 30.000	$ 8.200			
	Amanda Garcia Parada	60329	$ 0.00	$ 30.000	$ 0.00			
	Marlyn Dayana Castro Pacheco	60328	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00			
	Leudar Andrés	60320	$ 24.600	$	$ 24.600			

pañol (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar

2.1.1 Auditoria Arqueo cajas facturación 4 de SEPTIEMBRE de 2023.

El día 4 de septiembre del 2023 se procedió a realizar los arqueos de las cajas de facturación de la sede central de la E.S.E. H.E.Q.C. encontrado lo siguiente:

Tabla 1. Arqueo de caja mes de septiembre.

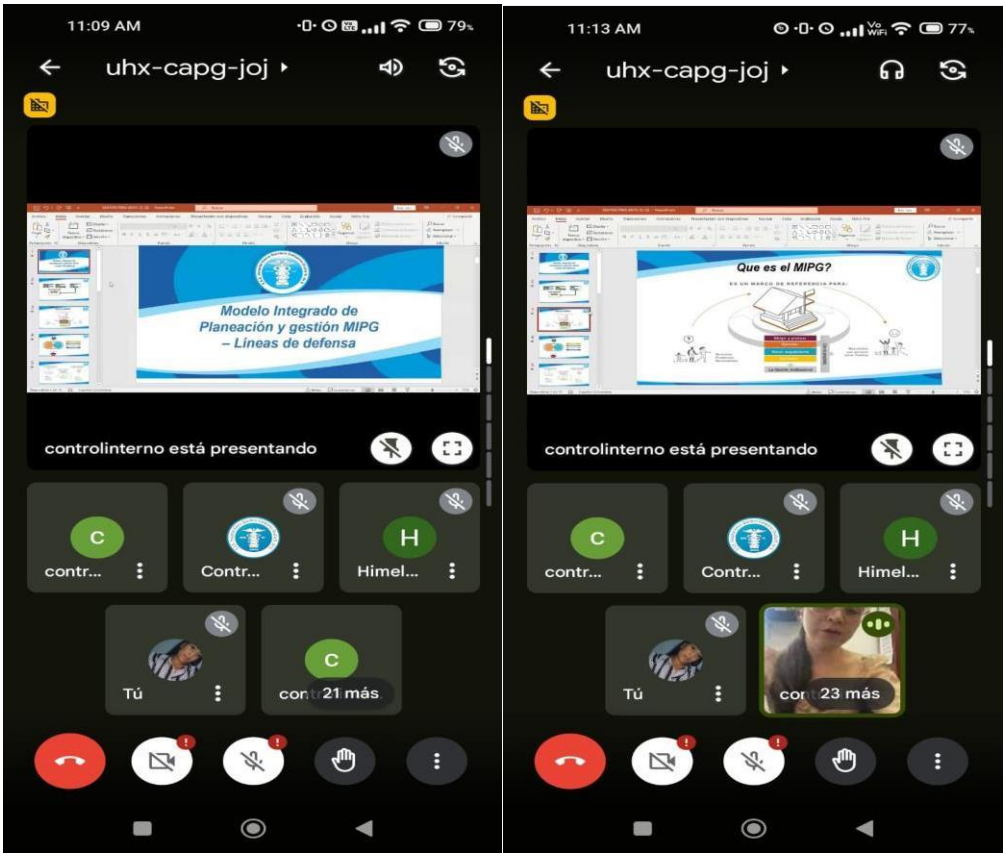
AUDITORIA ARQUEO DE CAJAS DE FACTURACIÓN 4 DE SEPTIEMBRE DEL 2023								
SERVICIO	**RESPONSABLE**	**No. CAJA**	**VALOR FACTURADO SEGÚN INFORME.**	**VALOR BASE**	**VALOR TOTAL**	**SOBRANTE**	**FALTANTE**	**OBSERVACIONES**
LABORATORIO CLINICO	Mónica Fernanda Bayona Navarro	60897	$ 21.400	$ 30.000	$ 21.400			
	Derly Xiomara Navarro	60904	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00			No esta Autorizada para recibir dinero de base.
	TOTAL, RECAUDO		**$ 21.400**					
RAYOS X	SUREY VEGA ROPERO	60854	$ 117.700	$ 30.000	$ 117.700			
	TOTAL, RECAUDO		**$ 117.700**					
CONSULTA EXTERNA	Yuby Rossio Peñaranda Rincon	60889	$ 0.00	$ 30.000	$ 0.00			
	Amanda Garcia Parada	60887	$ 12.300	$ 30.000	$ 12.300			
	Marlyn Dayana Castro Pacheco	60902	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00			
	Leudar Andrés Jiménez Rincon	60843	$ 20.000	$ 30.000	$ 20.000			No esta autorizado para recibir dinero de base.
	Madeleine Contreras Batista	60906	$ 0.00	$ 30.000	$ 0.00			
	Ibeth Daniela coronel Quintero	60892	$ 44.100	$ 30.000	$ 44.100			No está autorizado para recibir dinero de base
	Astrid Adriana Pérez Ascanio	60895	$ 24.600	$ 30.000	$ 24.600			No está autorizado para recibir dinero de base
	TOTAL, RECAUDO		**$ 101.000**					

3.1.3 Organizar el cronograma de capacitaciones vigencia 2023 establecido por la OCI, y demás actividades que sean asignadas durante el trascurso del semestre.

Actividad 1. Organizar La Capacitación Del MIPG línea de defensa Y llevarla a cabo en el tiempo establecido por la oficina. Dado el largo trabajo y los compromisos adquiridos en el trascurso de la realización de las actividades asignadas, la capacitación de las líneas de defensa se llevó a cabo el día 14 de Diciembre donde se le hizo la invitación y se les reitero en varias ocasiones para que los líderes de cada proceso del Hospital Emiro Quintero Cañizares hicieran parte de esta, la capacitación se hizo de manera virtual para que cada encargado tuviera la facilidad de asistir y escuchar el tema en mención, primeramente se realizó un pretest para medir el conocimiento que tenían sobre las líneas de defensa MIPG, posteriormente se hizo la capacitación y finalmente se les realizo un pos-test para medir el nivel de conocimiento adquiridos después de la charla realizada.

Figura 14.

Pantallazos de la capacitación de las líneas de defensa del MIPG



Actividad 2. Colaborar en la realización de la actividad del código de integridad. se realizó una reunión para tomar la decisión como se iba a llevar acabo la socialización del código de integridad, donde se aprobó la idea de crear un mural significativo que se le dio como nombre el árbol del código de la integridad, donde cada colaborado de todas las áreas del Hospital Emiro Quintero Cañizares se acercaran a conocer y participar en la actividad realizada del 17 al 20 de octubre de la presente anualidad, seguidamente la persona que se acercaba al están escogía la silueta de una mano con el color representado en el mural para cada valor del código de la

integridad y que se comprometiera a implementar en el área de trabajo dicho valor escogido por coda persona.

Figura 15.

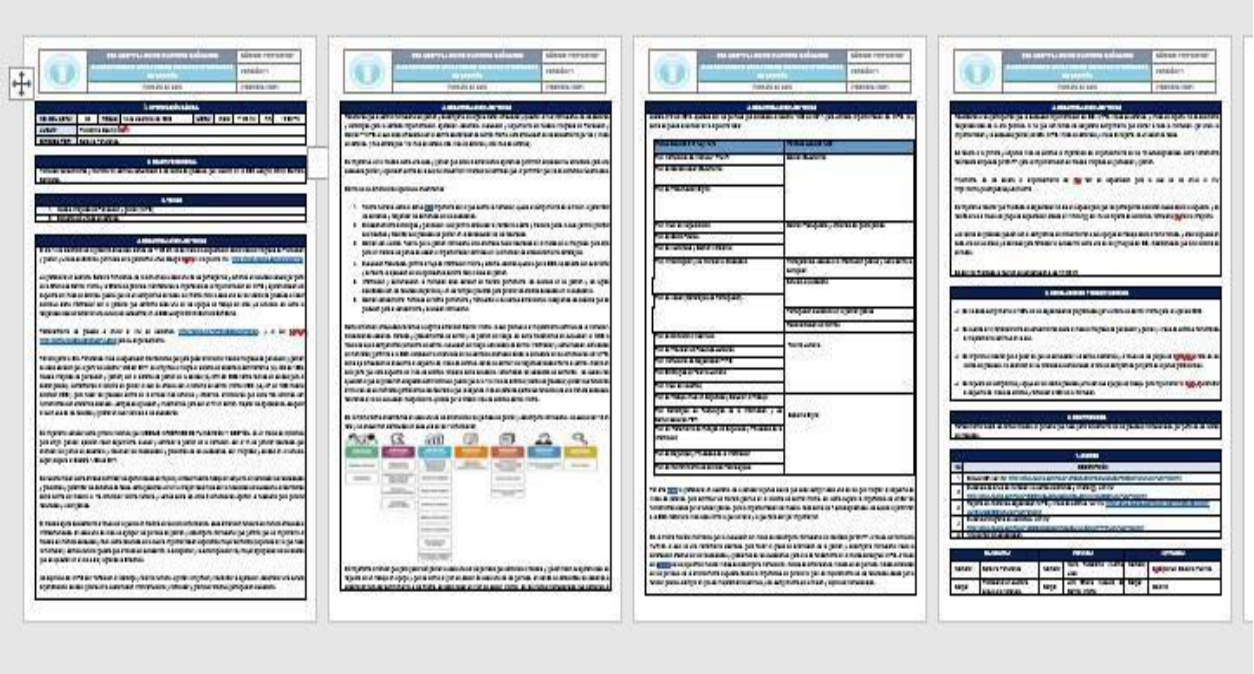
Evidencia fotográfica de la actividad del árbol del código de la integridad



Actividad 3. Apoyo en la elaboración de las actas de capacitación realizada por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo. Se procede a el acompañamiento en la realización del acta de la capacitación del MIPG, esta tenía como fin darle a conocer a cada líder del proceso la importancia de tener en cuenta las líneas de defensa en cada área de la institución, posteriormente se analizó el pretest y el pos-test donde se evidencia el conocimiento antes y después de la capacitación realizada. A la hora de realizar el acta primero se escribe el objetivo, seguidamente los temas que se tocaron en la capacitación, después se empieza a diligenciar todo lo que se realizó y todos los temas vistos del MIPG en la capacitación y se escriben los asistentes, después de esta se hace el análisis de las encuestas realizadas y estas arrojan un resultado que determina el nivel de conocimiento que tienen y adquieren los líderes de cada proceso para que ellos lo trasmitan a el equipo de trabajo que tengan a su cargo.

Figura 14.

Actas de capacitación realizada por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo.

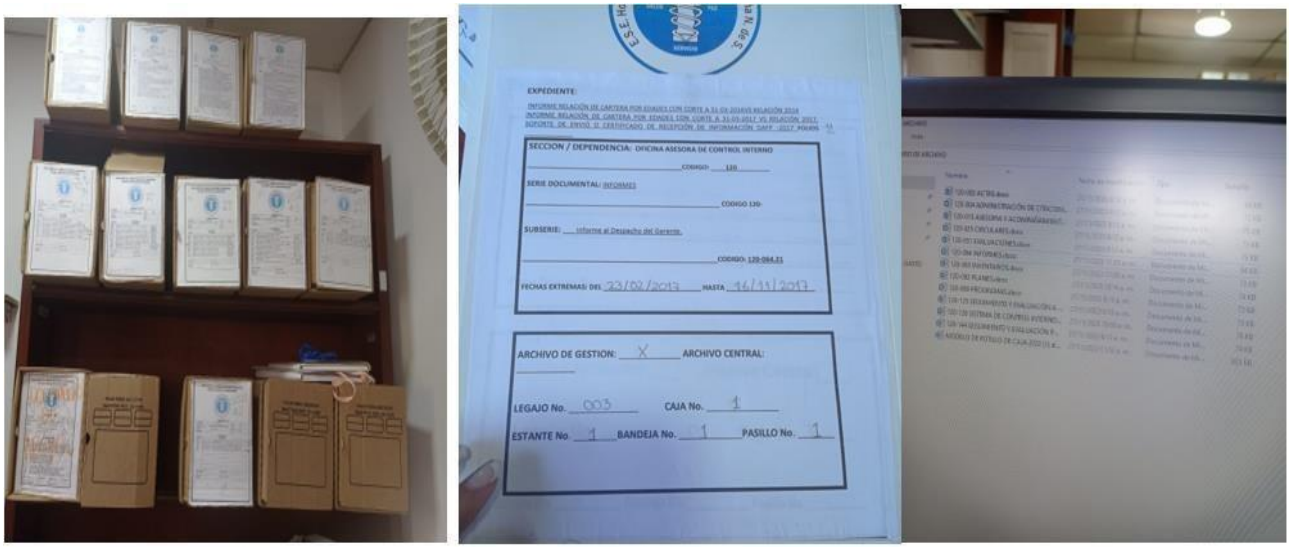


3.1.4 Actividades complementarias

Actividad 1. Organizar el Archivo de la Oficina de Control Interno. Esta actividad se llevó a cabo con la finalidad de que los documentos de cada año estuvieran organizados en las cajas respectivas, que tuviera su legajo bien diligenciado con el nombre correspondiente de la serie y subserie, que el contenido de este estuviera en la portada, también se folio cada documento y se realizó un rotulo que va por fuera de la caja donde indica todas las carpetas que se encuentran dentro de ella.

Figura 15.

Organización y archivo de la Oficina de Control Interno



Actividad 2. Apoyo En La Auditoria De Gestión Financiera. Esta auditoria se realiza con la finalidad de dar credibilidad a la trasparencia de la institución y ver si se están llevando los procesos de manera adecuada, esta tubo como primera instancia ir a la oficina del líder del proceso de gestión financiera donde se le indica que se llevara a cabo la auditoria de gestión financiera, seguidamente el delega funciones a los encargados de cada proceso financiero para que ellos sean los que den la información requerida por la oficina de control interno, en este caso el delega a 5 encargados de los subprocesos mencionados a continuación: cartera, contabilidad, facturación, tesorería y presupuesto, control interno realizo una lista de chequeo para verificar y constatar de que se estuviera haciendo los procesos contemplados en la ley.

Figura 16.

Foto de visita realizada al profesional a cargo del proceso de gestión financiera



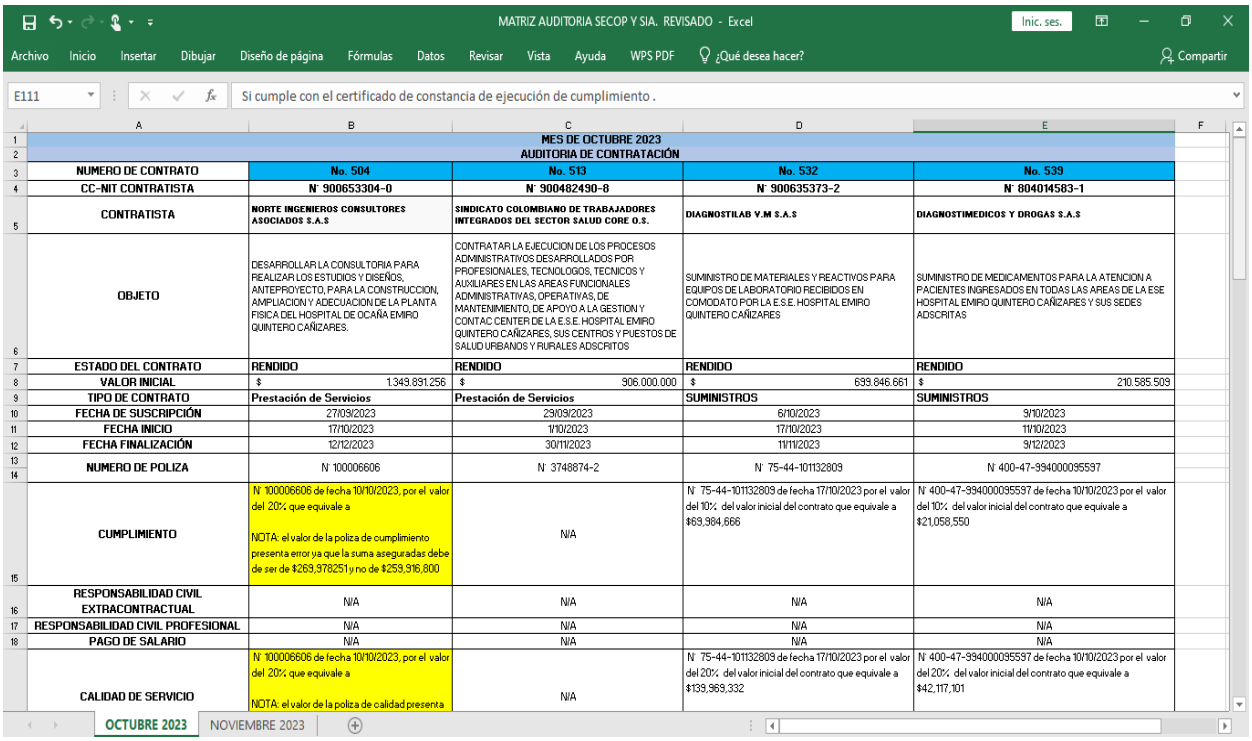
3.1.5 Revisar las publicaciones de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP.

Actividad 1. Verificar que las fechas de publicación de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP, se encuentren entre los términos establecidos en la normatividad vigentes en los meses octubre, noviembre, diciembre del 2023. Después de aprender a manejar detalladamente estas plataformas, se comienza el proceso del diagnóstico, lo cual fue un proceso bastante largo debido a la complejidad de la cantidad de contratos y documentos a revisar, se seleccionó cuatro(4) contratos de los meses de Octubre y Noviembre, donde se tuvieron en cuenta las cifras más altos de los contratos, y se seleccionó dos(2) de suministro y dos (2) de Prestación de Servicio, una vez tenido los datos de que contrato se le iba a realizar la verificación, se procede a la revisión y el diligenciamiento de la matriz de Excel donde identifiqué los documentos necesarios para publicar los acuerdos de cada mes entre el 1 de

octubre hasta el 30 de noviembre de 2023, cabe resaltar que el mes de Diciembre no se pudo tener en cuenta ya que a la fecha no se observó ningún contrato en las plataformas por tal razón no se pudo cumplir con este mes.

Figura 17.

Matriz de auditoria del Sia Observa y el Secop II mes de octubre



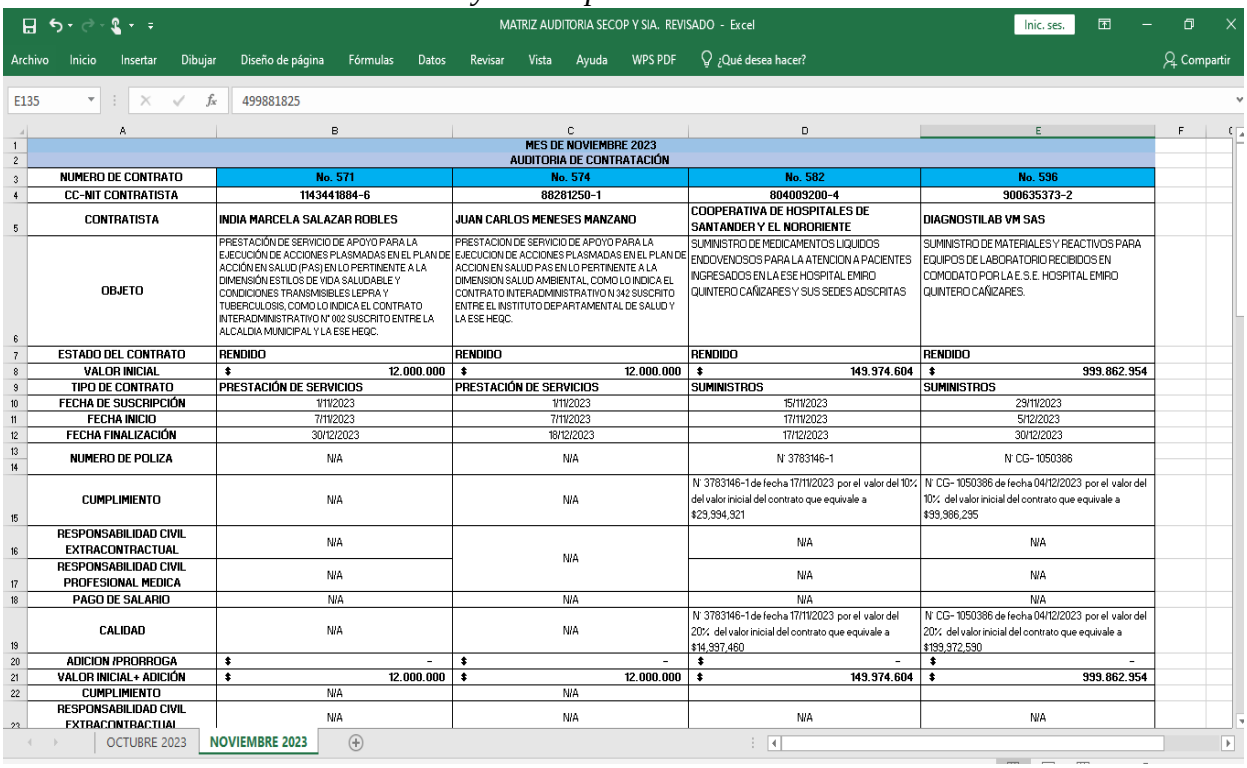
MATRIZ AUDITORIA SECOP Y SIA, REVISADO - Excel

		MES DE OCTUBRE 2023 AUDITORIA DE CONTRATACIÓN			
	NUMERO DE CONTRATO	No. 504	No. 513	No. 532	No. 539
	CC-NIT CONTRATISTA	N° 900653304-0	N° 900482490-8	N° 900635373-2	N° 804014583-1
	CONTRATISTA	NORTE INGENIEROS CONSULTORES ASOCIADOS S.A.S	SINDICATO COLOMBIANO DE TRABAJADORES INTEGRADOS DEL SECTOR SALUD CORE O.S.	DIAGNOSTILAB Y.M S.A.S	DIAGNOSTIMEDICOS Y DROGAS S.A.S
	OBJETO	DESARROLLAR LA CONSULTORIA PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANTEPROYECTO, PARA LA CONSTRUCCION, AMPLIACION Y ADECUACION DE LA PLANTA FISICA DEL HOSPITAL DE OCAÑA EMIRO QUINTERO CAÑIZARES.	CONTRATAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DESARROLLADOS POR PROFESIONALES, TECNOLOGOS, TECNICOS Y AUXILIARES EN LAS AREAS FUNCIONALES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS, DE MANTENIMIENTO, DE APOYO A LA GESTION Y CONTAC CENTER DE LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, SUS CENTROS Y PUESTOS DE SALUD URBANOS Y RURALES ADSCRITOS	SUMINISTRO DE MATERIALES Y REACTIVOS PARA EQUIPOS DE LABORATORIO RECIBIDOS EN COMODATO POR LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES	SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS PARA LA ATENCION A PACIENTES INGRESADOS EN TODAS LAS AREAS DE LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES Y SUS SEDES ADSCRITAS
	ESTADO DEL CONTRATO	RENDIDO	RENDIDO	RENDIDO	RENDIDO
	VALOR INICIAL	$ 1.343.891.256	$ 906.000.000	$ 693.846.661	$ 210.585.509
	TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios	Prestación de Servicios	SUMINISTROS	SUMINISTROS
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/09/2023	29/09/2023	6/10/2023	9/10/2023
	FECHA INICIO	17/10/2023	1/10/2023	17/10/2023	11/10/2023
	FECHA FINALIZACIÓN	12/12/2023	30/11/2023	11/11/2023	9/12/2023
	NUMERO DE POLIZA	N° 100006606	N° 3748874-2	N° 75-44-101132809	N° 400-47-994000095597
	CUMPLIMIENTO	N° 100006606 de fecha 10/10/2023, por el valor del 20% que equivale a NOTA: el valor de la poliza de cumplimiento presenta error ya que la suma aseguradas debe de ser de $269,976251 y no de $259,916,800	N/A	N° 75-44-101132809 de fecha 17/10/2023 por el valor del 10% del valor inicial del contrato que equivale a $69,984,666	N° 400-47-994000095597 de fecha 10/10/2023 por el valor del 10% del valor inicial del contrato que equivale a $21,058,550
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	N/A	N/A	N/A	N/A
	RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL	N/A	N/A	N/A	N/A
	PAGO DE SALARIO	N/A	N/A	N/A	N/A
	CALIDAD DE SERVICIO	N° 100006606 de fecha 10/10/2023, por el valor del 20% que equivale a NOTA: el valor de la poliza de calidad presenta	N/A	N° 75-44-101132809 de fecha 17/10/2023 por el valor del 20% del valor inicial del contrato que equivale a $139,969,332	N° 400-47-994000095597 de fecha 10/10/2023 por el valor del 20% del valor inicial del contrato que equivale a $42,117,101

OCTUBRE 2023 | NOVIEMBRE 2023

Figura 18.

Matriz de auditoria del Sia Observa y el Secop II mes de noviembre



MATRIZ AUDITORIA SECOP Y SIA. REVISADO - Excel

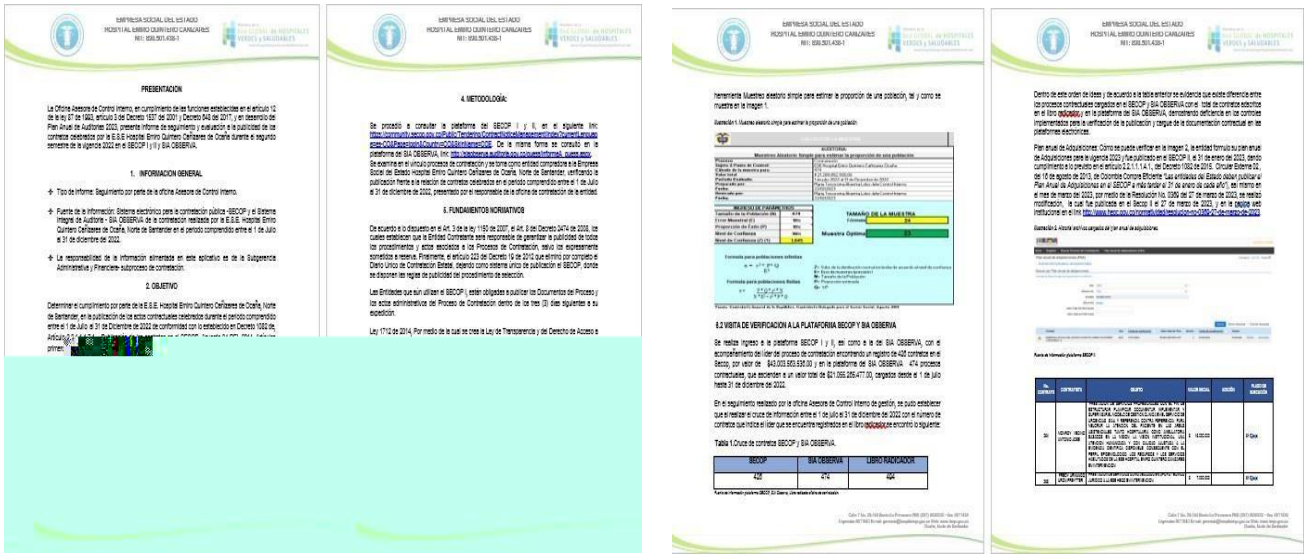
	MES DE NOVIEMBRE 2023 AUDITORIA DE CONTRATACIÓN			
NUMERO DE CONTRATO	No. 571	No. 574	No. 582	No. 596
CC-NIT CONTRATISTA	1143441884-6	88281250-1	804009200-4	900635373-2
CONTRATISTA	INDIA MARCELA SALAZAR ROBLES	JUAN CARLOS MENESES MANZANO	COOPERATIVA DE HOSPITALES DE SANTANDER Y EL NORORIENTE	DIAGNOSTILAB VM SAS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN EN SALUD (PAS) EN LO PERTINENTE A LA DIMENSIÓN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y CONDICIONES TRANSMISIBLES LEPRA Y TUBERCULOSIS, COMO LO INDICA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 002 SUSCRITO ENTRE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y LA ESE HEQC.	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO PARA LA EJECUCION DE ACCIONES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCION EN SALUD PAS EN LO PERTINENTE A LA DIMENSION SALUD AMBIENTAL, COMO LO INDICA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N 342 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y LA ESE HEQC.	SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS LIQUIDOS ENDOVENOSOS PARA LA ATENCION A PACIENTES INGRESADOS EN LA ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES Y SUS SEDES ADSCRITAS	SUMINISTRO DE MATERIALES Y REACTIVOS PARA EQUIPOS DE LABORATORIO RECIBIDOS EN COMODATO POR LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES.
ESTADO DEL CONTRATO	RENDIDO	RENDIDO	RENDIDO	RENDIDO
VALOR INICIAL	$ 12.000.000	$ 12.000.000	$ 149.974.604	$ 999.862.954
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUMINISTROS	SUMINISTROS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/11/2023	1/11/2023	15/11/2023	29/11/2023
FECHA INICIO	7/11/2023	7/11/2023	17/11/2023	5/12/2023
FECHA FINALIZACIÓN	30/12/2023	18/12/2023	17/12/2023	30/12/2023
NUMERO DE POLIZA	N/A	N/A	N° 3783146-1	N° CG- 1050386
CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	N° 3783146-1 de fecha 17/11/2023 por el valor del 10% del valor inicial del contrato que equivale a $23,994,921	N° CG- 1050386 de fecha 04/12/2023 por el valor del 10% del valor inicial del contrato que equivale a $99,986,295
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	N/A	N/A	N/A	N/A
RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL MEDICA	N/A		N/A	N/A
PAGO DE SALARIO	N/A	N/A	N/A	N/A
CALIDAD	N/A	N/A	N° 3783146-1 de fecha 17/11/2023 por el valor del 20% del valor inicial del contrato que equivale a $14,397,460	N° CG- 1050386 de fecha 04/12/2023 por el valor del 20% del valor inicial del contrato que equivale a $199,972,590
ADICION /PRORROGA	$ -	$ -	$ -	$ -
VALOR INICIAL + ADICIÓN	$ 12.000.000	$ 12.000.000	$ 149.974.604	$ 999.862.954
CUMPLIMIENTO	N/A	N/A		
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	N/A	N/A	N/A	N/A

OCTUBRE 2023 | NOVIEMBRE 2023

Actividad 2. Apoyo en la Realización del informe final realizado por la ESP. María Torcoroma Alvernia Lobo. En la actividad anterior hace mención a todo el procero realizado para recolectar los datos necesarios para la realización del informe final, donde la profesional a cargo puede evidenciar con facilidad y tener una visión más objetiva a la hora de la ejecutar dicho informe y así mismo realizar las conclusiones deseadas y también puede efectuar posibles recomendaciones para el mejoramiento del mismo.

Figura 19.

Informe realizado al Sia Observa y el Secop II



Capítulo 4. Diagnóstico Final

El Hospital Emiro Quintero Cañizares seccional Ocaña es una de las principales fuentes que se encargan de generar empleo en el municipio de Ocaña y sus alrededores, esta Hospital se destaca debido a que la mayor parte de sus empleados son personas oriundas de Ocaña, permitiéndole convertirse en la entidad más importante para los habitantes de dicho lugar. Dentro de las dependencias más frecuentadas y solicitadas se encuentra: urgencias, laboratorio clínico, consulta externa y rayos x, y en la parte interna como lo es gerencia, subgerencia administrativa, subgerencia científica, planeación, jurídica, contratación, calidad, recursos humanos, gestión financiera, suministro, mantenimiento y por último no menos importante la oficina control interno, en la cual realice mis pasantías.

Después del trabajo realizado en el Hospital Emiro Quintero Cañizares como pasante de administración de empresas en la oficina control interno, se finalizó con un balance positivo, donde siempre se puso el énfasis en la eficiencia de procesos y organización en el ámbito laboral, la confianza en la comunicación con compañeros y superiores, la socialización, la formación universitaria y el respeto también se evidencio en la oficina, especialmente en la atención y la comunicación asertiva con las otras personas encargadas de los diferentes procesos, proyectando siempre una cara amable y priorizando la empatía.

Durante la pasantía tuve la oportunidad de aplicar algunos de los conocimientos adquiridos durante mi formación académica, lo que me permitió implementar estrategias que contribuyeron a el mejoramiento continuo de la oficina y mejoraron los tiempos para la entrega

de documentos que ayudaron a la elaboración de actas e informes requeridos por la jefe de la oficina de control interno.

Por último, me gustaría destacar que el trabajo en equipo y la comunicación decisiva son los pilares de cualquier organización, la cual se debe tener como prioridad. También me gustaría agradecer a mi compañera y a mis jefes por su apoyo, durante este tiempo tuve la suerte de contar con un gran equipo de trabajando que siempre me guiaron en todos los procesos de la mejor manera posible. Por lo tanto, estoy muy satisfecha con mi trabajo y todo lo que hice como pasante en este departamento, lo que me permitió conocer mejor como es el funcionamiento de una institución prestadora del servicio de salud, además de entender a profundidad todos los problemas que se presentan en diferentes áreas.

Capítulo 5. Conclusiones

Finalmente, en el trabajo de pasantía realizado en el Hospital Emiro Quintero Cañizares en la Oficina de Control Interno se puede concluir que se logró cumplir con los objetivos específicos propuestos, de la mejor manera posible, colocando en práctica todo lo aprendido durante la formación académica.

Referente al primer objetivo específico se mejoró significativamente los tiempos para la realización de la revisión y verificación de los contratos, permitiendo brindar de manera eficiente a la jefe de la oficina de control interno (OCI) la información necesaria para la realización de los informes y actas.

Para el segundo objetivo específico se mejoró el proceso de la realización de las auditorias teniendo en cuenta que no se encontraron déficit de dinero y se implementó hacer algunas visitas con el líder a cargo, donde se tuvo en cuenta dos (2) procesos que anteriormente no estaban en los arqueos de caja de facturación.

Para el cumplimento del tercer objetivo se logró aplicar los valores del código de la integridad, las líneas de defensa del MIPG a la institución. Además, se le brindó acompañamiento a la organización del archivo ya que este no se venía desarrollando de la manera correcta.

Respecto al cuarto objetivo se puede concluir que se le dio cumplimiento en su totalidad, ya que se logró revisar las publicaciones de los documentos contractuales en las plataformas SIA

OBSERVA Y SECOP II, verificando que la información de algunos contratos tomados de forma aleatoria se encontrara de manera correcta, posteriormente anexándose en una matriz en Excel que especificaba de manera precisa el contenido que se debe tener en cuenta para cada contrato según la ley que rige en la institución, en donde la información queda a disposición de la jefe de la oficina de control interno para la realización de informe.

Capítulo 6. Recomendaciones

Basada en la experiencia adquirida como pasante, a continuación, propongo algunas sugerencias que podrían aplicarse para mejorar cualquier proceso que estés realizando en la oficina de control interno del Hospital Emiro Quintero Cañizares.

Fomentar la retroalimentación del personal sobre los procesos de manejo de recaudos. Proporcionando capacitaciones continuas al personal de las cajas de facturación, manteniendo al equipo al tanto de los cambios en los procedimientos y normativas, para reforzar la importancia de los protocolos establecidos.

Definir claramente los objetivos que se desean lograr con cada capacitación, estableciendo metas específicas para que se pueda medir el éxito y asegurar que los participantes obtengan los conocimientos necesarios.

Reevaluar los procesos que se tienen a la hora de pedir información a los colaboradores de las distintas áreas del Hospital Emiro Quintero Cañizares o tener en cuenta medidas radicales para que los colaboradores de las demás áreas entreguen la información en el tiempo indicado por la oficina de control interno ya que estos son para la realización de auditorías.

Seguir ejecutando de manera eficiente la gestión documental y de archivos mantener la organización a medida que se vayan anexando documentos en cada legajo y también digitalizar el contenido de esta en el inventario para que no se acumule documentos.

Programar revisiones periódicas de las publicaciones en SIA OBSERVA y SECOP II, Estableciendo un calendario que permita realizar revisiones sistemáticas para asegurar y estar al tanto de las actualizaciones y nuevos documentos contractuales subidos en las plataformas para modificar los datos en la matriz de Excel, Siguiendo esta recomendación, se podrá llevar a cabo una revisión efectiva de las publicaciones de documentos contractuales, contribuyendo a la transparencia, la conformidad con las normativas y la eficiencia en los procesos contractuales de la organización.

Referencias

BBVA. (25 de Sep de 2023). Obtenido de https://www.bbva.com/es/factura-para-que-sirve-y-que-puedo-hacer-con-ella/

Concepto. (12 de 2023). Obtenido de https://concepto.de/informe/

Constitucion Politica de Colombia. (1991). Obtenido de https://www.mincit.gov.co/ministerio/normograma-sig/evaluacion-y-seguimiento/constitucion-politica/constitucion-politica-1.aspx

E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES. (22 de 03 de 2018). Obtenido de E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES: http://www.heqc.gov.co/entidad/mision-y-vision

E.S.E.H.E.Q.C. (17 de 04 de 2023). Obtenido de https://ese-hospital-emiro-quintero-canizares.micolombiadigital.gov.co/sites/ese-hospital-emiro-quintero-canizares/content/files/000786/39268_resolucion-ccci-2023.pdf

First Work Places. (05 de 05 de 2023). Obtenido de https://www.firstworkplaces.com/blog-de-first/como-hacer-correctamente-un-modelo-de-acta-de-reunion/

HOSPITAL EMIRO QUIENTERO CAÑIZARES. (21 de 06 de 2022). Obtenido de HOSPITAL EMIRO QUIENTERO CAÑIZARES: https://ese-hospital-emiro-quintero-canizares.micolombiadigital.gov.co/sites/ese-hospital-emiro-quintero-canizares/content/files/000596/29775_resolucion-no-0829--plataforma-estrategica-1.pdf

HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES. (5 de 07 de 2013). Obtenido de HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES: http://hospitalemiro.blogspot.com/2013/07/resena-historica.html

landing. (s.f.). *landing*. Obtenido de landing: https://landing.kawak.net/conceptos-y-definiciones-clave-de-auditoria#quesunaauditora

Presidente de la Republica de Colombia . (2019). Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90730#:~:text=Que%20la%20Ley%2087%20de,y%20a%20la%20adecuada%20administraci%C3%B3n%20ante

prosegur. (s.f.). *prosegur*. Obtenido de prosegur: https://www.prosegur.es/blog/efectivo/que-es-arqueo-de-caja#:~:text=Consiste%20en%20el%20recuento%20de,efectivo%2C%20pero%20tambi%C3%A9n%20con%20tarjeta.

Torres, H. D. (31 de Julio de 2021). Obtenido de http://portal.amelica.org/ameli/journal/389/3892824004/html/

Villuendas, B. (20 de 01 de 2021). Obtenido de https://cuatroochenta.com/caracteristicas-documento-de-archivo/