RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Yined Garcia Bayona
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas
PLAN DE ESTUDIOS	Administración de Empresas
DIRECTOR	MSc. Damarys Vergel Quintero
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo administrativo a la oficina de control interno en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña Norte de Santander
TITULO EN INGLES	Administrative support to the internal control office at the E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña Norte de Santander

RESUMEN
(70 palabras)

En el presente informe final de pasantías se refleja el desarrollo de las actividades realizadas en la oficina de control interno de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña donde dicha dependencia trabaja arduamente en la promoción de la transparencia, la integridad, y la eficiencia dentro de la organización, siendo su objetivo principal proteger los activos de la organización, mitigar riesgos y mejorar la productividad de la institución en general.

RESUMEN EN INGLES

This final internship report reflects the development of the activities carried out in the internal control office of the E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña where said department works hard to promote transparency, integrity, and efficiency within the organization, its main objective being to protect the organization's assets, mitigate risks and improve the productivity of the institution in general.

PALABRAS CLAVES	Auditoria, Control, Productividad, Eficiencia, Proceso, Riesgos.
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Audit, Control, Productivity, Efficiency, Process, Risk

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 64	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:

Apoyo administrativo a la oficina de control interno en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña Norte de Santander

Yined García Bayona

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

Administración de Empresas

MSc. Damarys Vergel Quintero

23 de febrero del 2024

Agradecimientos

En primer lugar, quiero darle las gracias a Dios por haberme dado la oportunidad de llegar hasta este momento tan importante en mi vida anhelado por muchos años y por haberme dado la sabiduría y fortaleza en los momentos más difíciles de esta carrera.

A mi madre que ha sido mi mejor ejemplo y me ha apoyado en todo momento en mis luchas, éxitos y fracasos por cada una de sus palabras de aliento en los momentos que más los necesite.

Quiero agradecerle a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, por brindarme la oportunidad de formarme como profesional, con el apoyo de todos sus docentes.

Al Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña por permitirme el desarrollo de la pasantía en sus instalaciones.

Agradecerle inmensamente a la Esp. María Torcoroma Alvernia Jefe de la Oficina de Control Interno por su apoyo y la confianza depositada en mí, de igual manera por las orientaciones y correcciones recibidas a diario que me ayudaron a crecer como profesional.

Índice

1. Apoyo administrativo a la oficina de Control interno en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña Norte de Santander 12

1.1 Descripción breve de la empresa 12

1.1.1 Portafolio de servicios 13

1.1.1.1 Consulta externa / especializada. 13

1.1.1.2 Urgencias. 14

1.1.1.3 Hospitalización. 14

1.1.1.4 Salas. 14

1.1.1.5 Apoyo diagnóstico. 15

1.1.1.6 Área COVID-19. 15

1.1.1.7 UCI COVID-19. 15

1.1.1.8 Tercerización. 15

1.1.2 Misión 16

1.1.3 Visión 16

1.1.4 Objetivos de la empresa 16

1.1.4.1 Servicios Asistenciales de Alta Calidad. 16

1.1.4.2 Sostenibilidad Financiera. 17

1.1.4.3 Fortalecimiento Institucional 17

1.1.4.4 Talento Humano. 17

1.1.4.5 Gestión de la Tecnología. 17

1.1.4.6 Gestión del Ambiente Físico 18

1.1.5 Descripción de la estructura organizacional 18

1.1.6 Descripción a la dependencia que fue asignado 21

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada 22

1.2.1 Planteamiento del problema 25

1.3 Objetivos de la pasantía 26

1.3.1 Objetivo general 26

1.3.2 Objetivos específicos 26

1.4 Descripción a de las actividades a desarrollar en misma 28

2. Enfoques referenciales 30

2.1 Enfoque conceptual 30

2.2 Enfoque legal 32

3. Informe de cumplimiento del trabajo 34

3.1 Presentación de Resultados 34

3.1.1 Acompañar en el seguimiento y evaluación de los procedimientos adelantados en la gestión contractual en cada una de las etapas, que contribuya a la verificación del cumplimiento de la normatividad 34

Actividad 1. Verificar que exista la totalidad de la información clara en los documentos que hacen parte del contrato y sus etapas dando cumplimiento a la normatividad que regula la contratación estatal. 35

Actividad 2. Supervisar que las fechas de publicación de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA Y SECOP II, se encuentren publicados en los términos establecidos. 37

Actividad 3. Apoyar en la realización de informe final de auditoria con las respectivas novedades. 39

3.1.2 Ayudar en las capacitaciones de autocontrol y de gestión de administración del riesgo cumpliendo con el cronograma de capacitaciones estipulado por la oficina de control interno. 39

Actividad 1. Prestar apoyo en la planeación y ejecución de la capacitación de gestión de administración del riesgo. 40

Actividad 2. Realizar acompañamiento en la capacitación de autocontrol. 40

Actividad 3. Realizar la semana de Autocontrol en las diferentes dependencias 42

Actividad 4. Apoyo en la elaboración de las actas. 45

3.1.3 Apoyar los procesos de auditorías de caja menor, para la evaluación del uso de los recursos destinados se ajusten a la normatividad vigente 46

Actividad 1. Verificar que al ejecutar el conteo del dinero corresponda con la cantidad registrada y que los soportes se encuentren debidamente diligenciados. 46

Actividad 2. Constatar que se esté cumpliendo con la Resolución y del mismo modo que los soportes correspondan a los recibos y a su valor. 47

Actividad 3. Acompañamiento en la elaboración del acta de arqueo de caja menor que se realiza mensualmente. 48

Actividad 4. Apoyar en la realización del informe final con las respectivas novedades... 49

3.1.4 Evaluar los procesos de gestión que permita el establecimiento de la efectividad de los canales de atención disponibles en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña, a través de la medición de la satisfacción de los usuarios 50

Actividad 1. Diseñar encuesta para la medición de la satisfacción de los usuarios en cuanto a los canales de atención disponibles en la institución. 50

Actividad 2. Análisis de encuesta para generar observaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la E.S.E. 51

3.1.5 Actividades complementarias 52

Actividad 1. Acompañamiento en la Auditoria Financiera que lleva a cabo la Oficina Asesora de Control Interno del Hospital Emiro Quintero Cañizares. 52

Actividad 2. Organización del archivo de la Oficina de Control Interno. 53

Actividad 3. Apoyo en la elaboración del acta del Comité de control interno. 55

4. Diagnostico final 56

5. Conclusiones 57

6. Recomendaciones 59

Referencias 60

Lista de tablas

Tabla 1. *Matriz DOFA H.E.Q.C* 22

Tabla 2. *Descripción de actividades de la pasantía*..... 28

Lista de figuras

Figura 1. *Estructura Organizacional H.E.Q.C* 20

Figura 2. *Documentación en el Secop II* 36

Figura 3. *Matriz de verificación de documentación en las plataformas* 36

Figura 4. *Matriz de verificación de documentación en las plataformas* 37

Figura 5. *Verificación de fechas* 38

Figura 6. *Verificación de fechas* 38

Figura 7. *Informe final* 39

Figura 8. *Capacitación de Administración de Riesgos* 40

Figura 9. *Capacitación virtual de Autocontrol* 41

Figura 10. *Capacitación presencial de Autocontrol* 42

Figura 11. *Video Semana del fomento del Autocontrol* 43

Figura 12. *Semana del Autocontrol* 43

Figura 13. *Actividad Árbol de la integridad* 44

Figura 14. *Actividad Árbol de la Integridad* 44

Figura 15. *Acta del fomento del Autocontrol* 45

Figura 16. *Acta de capacitación de Riesgos* 45

Figura 17. *Verificación de soportes* 46

Figura 18. *Supervisión de comprobantes de egreso de caja menor* 47

Figura 19. *Elaboración del acta de arqueo de caja menor* 48

Figura 20. *Apoyo informe final* 49

Figura 21. *Encuesta Virtual* 51

Figura 22. *Encuesta presencial* 51

Figura 23. *Análisis de la encuesta* 52

Figura 24. *Acompañamiento en la Auditoria Financiera* 53

Figura 25. *Organización del Archivo* 54

Figura 26. *Formato de inventario* 54

Figura 27. *Elaboración del acta* 55

Resumen

El presente trabajo de grado modalidad pasantías, se llevó a cabo en el Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña Norte de Santander en el tiempo estipulado por la Universidad Francisco de Paula Santander, realizando un apoyo administrativo a la oficina asesora de Control Interno de dicha entidad, verificando y efectuando seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con las cajas menores así como el cumplimiento de los procedimientos efectuados, de igual modo verificar de que llevara un control adecuado de los recursos financieros que maneja diariamente la institución. Por otra parte, realizar supervisión al cumplimiento de las fechas de publicación y de igual forma a que contara con los documentos requeridos entre los pagos pactados en cada uno de los contratos publicados en las plataformas digitales SIA OBSERVA y SECOP II para mayor transparencia. Por otra parte, se reforzo al personal de institución con capacitaciones que ayudarían al mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y por último se midió el nivel de satisfacción que tenían los usuarios de la institución en cuanto a los canales de atención que se manejan.

Introducción

La pasantía es una gran oportunidad que nos permite la inclusión en el mundo laboral, pudiendo desarrollar habilidades y actitudes frente a un trabajo o puesto de trabajo en específico, demostrando todos los conocimientos adquiridos y del mismo modo aprendiendo un poco más sobre el entorno que nos rodea.

El presente trabajo de grado se llevó a cabo en el Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña Norte de Santander, responde a las actividades propias de la Oficina Asesora de Control Interno, que fueron asignadas por la jefe inmediata, para de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados, a través del cargo de apoyo administrativo a dicha oficina.

La primera parte del informe presenta una descripción detallada de la empresa y su entorno, así como el marco axiológico, el planteamiento del problema, los objetivos de las pasantías y las actividades a desarrollar, de igual forma se presenta un enfoque referencial en el cual se proyectan los conceptos más relevantes y las leyes que relacionan todo el trabajo realizado.

Por consiguiente, se presentar un paso a paso de las actividades planteadas referente al acompañamiento administrativo que se le brindo a la oficina de control interno, dando cumplimiento a cada uno de los objetivos propuestos con sus respectivas evidencias, igualmente se planteó un diagnóstico final y las conclusiones y recomendaciones.

1. Apoyo administrativo a la oficina de Control interno en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña Norte de Santander

1.1 Descripción breve de la empresa

La ciudad de pamplona fue destacada en esa época en lo relacionado con el tema de salud, en 1622 la congregación de pamplona fundó lo que fue la primera iglesia llamada San Juan Hospital de Dios, por otra parte, se vio la necesidad de crear un hospital o un refugio en el municipio de Ocaña debido a la problemática que se evidenciaba en esa época de saneamiento, por lo que en 1645 varios religiosos se trasladaron de pamplona y constituyeron un hospital de refugio cuya función era brindar atención en lo referente en medicina general y otros cuidados a toda la población, este funciono en una casa de la comunidad de lo que hoy conocemos como el barrio San Agustín, cerca del convento de la iglesia de san Sebastián. Pero por el tema de las guerras y la expulsión de religiosos de la Nueva Granada que se vivían en el momento este se tuvo que cerrar, pero al pasar los años se fundó una clínica en la Casa Colobon (E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2018).

En 1888, Ocaña fue azota por la terrible fiebre amarilla, dejando la ciudad reducida a más de un tercio, ante la falta de instalaciones hospitalarias en ese momento, se declara mediante decreto eclesiástico, la diócesis de Santa Ana de Ocaña como hospital de caridad ayudando a toda la población, para los años 1955, empieza a ofrecer sus servicios donde en la actualidad funciona, tomando el nombre de “Hospital Emiro Quintero Cañizares”, por resolución No.23 de 1960, por otra parte, el Doctor Emiro Quintero Cañizares, en su posición de secretario general de salud realizo la construcción y dotación de este. Por consiguiente, su nivel de atención se estableció en 1960, cuando el departamento fue seleccionado para pruebas piloto en la

implementación de la regionalización este con el fin de optar por las cuatro especialidades básicas que eran cirugía, medicina interna, pediatría y gineco-obstetricia, para el año 1990 se dio inicios a los trabajos de remodelación y de igual forma se le da existencia jurídica como empresa social del estado. (E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, 2018)

Actualmente es un Hospital de II nivel de atención, brindando sus servicios para la población de los municipios de Abrego, Hacarí, La playa de Belén, Teorama, San Calixto, Convención, El Tarra, El Carmen, Cachira y la Esperanza en lo relacionado con el departamento de Norte de Santander y los municipios de Rio de Oro y Gonzales en el departamento del Cesar, siendo el centro asistencial más importante de la provincia debido a que presenta una cobertura aproximada de 98.229 mil usuarios encontrándose en un momento trascendental e importante en su historia permitiendo ser líder en el sector.

Así mismo ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares cuenta con una infraestructura que posee favorables instalaciones físicas y personal altamente calificado garantizando calidad en el servicio prestado, de esta manera se prestan los siguientes servicios:

1.1.1 Portafolio de servicios

1.1.1.1 Consulta externa / especializada.

- Medicina General
- Medicina Especializada
- Cirugía General
- Ortopedia
- Gineco-Obstetricia
- Medicina Interna

- Anestesiología
- Dermatología
- Otorrinolaringología
- Psiquiatría
- Odontología
- Promoción y prevención
- Nutrición y dietética
- Cirugía vascular
- Cirugía maxilofacial
- Neurología clínica

1.1.1.2 Urgencias.

- Atención las 24 horas del día
- Consulta de urgencias
- Camas de Urgencias

1.1.1.3 Hospitalización.

- Camas de adultos
- Camas pediátricas

1.1.1.4 Salas.

- Quirófanos
- Procedimientos

1.1.1.5 Apoyo diagnóstico.

- Imágenes diagnosticas-rayos X
- Ultrasonido
- Toma muestras de laboratorio clínico
- Endoscopia
- Transfusión sanguínea
- Ecocardiograma
- Fisioterapia

1.1.1.6 Área COVID-19.

- Camas en centro respiratorio

1.1.1.7 UCI COVID-19.

- Cuidados intensivos
- Cuidados intermedios

1.1.1.8 Tercerización.

- UCI adultos
- UCIM adultos
- UCI neonatal
- Cuidados básicos neonatales
- Cuidados intensivos pediátricos

- Cuidados intermedios pediátrico

1.1.2 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).

1.1.3 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).

1.1.4 Objetivos de la empresa

1.1.4.1 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.

1.1.4.2 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.

1.1.4.3 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.

1.1.4.4 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.

1.1.4.5 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.

1.1.4.6 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

> La estructura organizacional se refiere al boceto formal de roles que permite la integración de funciones, responsabilidades, procesos de trabajo y mandatos de acuerdo con los objetivos declarados de la organización. Una estructura organizacional puede considerarse orgánica si la toma de decisiones está descentralizada, la comunicación es abierta y la flexibilidad es mayor (Murillo Vargas & García Solarte, p. 11).

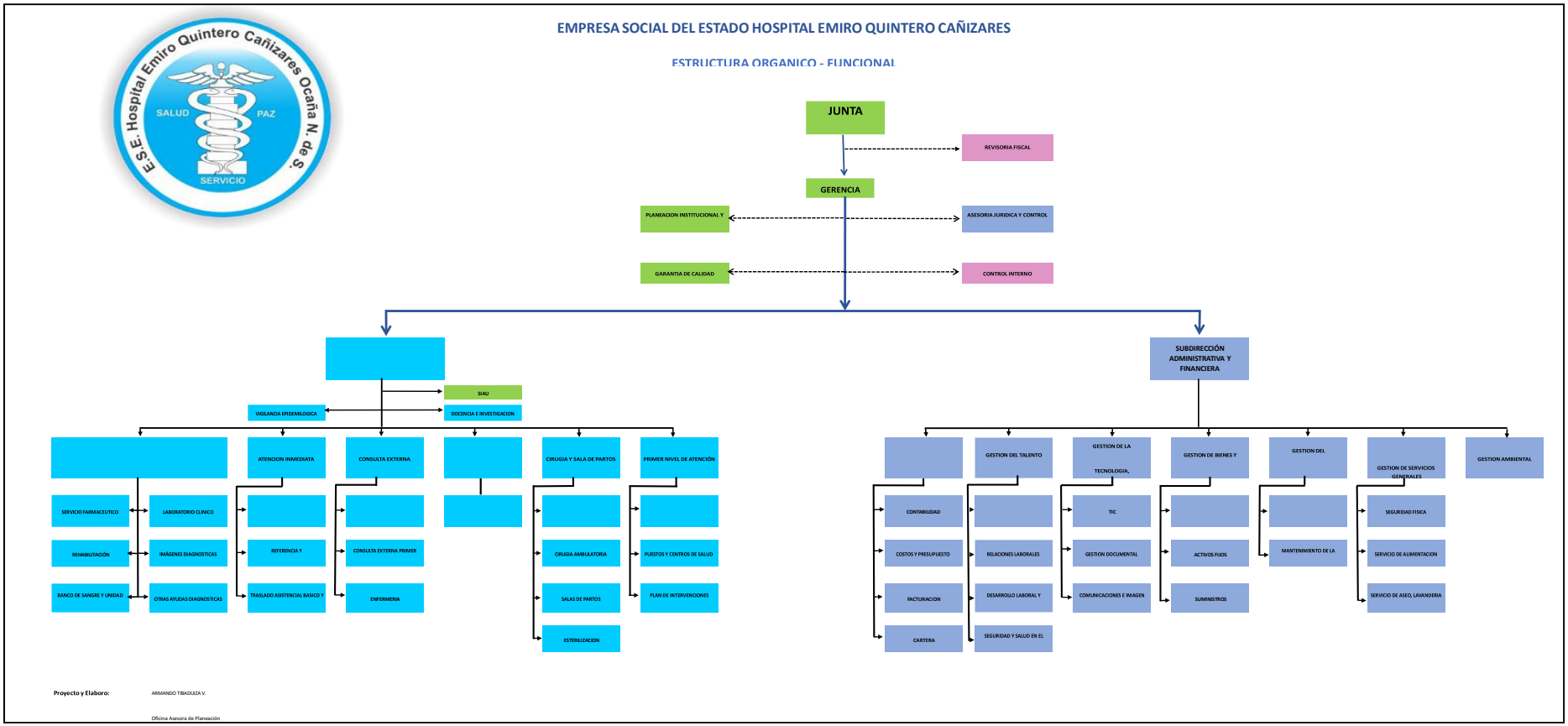
La estructura organizacional del hospital consta de departamentos formales con ciertas funciones, que deben corresponder al propósito de la institución, asegurando la eficiencia y calidad del cumplimiento de la misión, de igual forma seguir un proceso jerárquico que corresponda al nivel de autoridad y responsabilidad para la toma de decisiones y lograr la satisfacción del usuario. Como se puede observar en la estructura organizacional de la empresa “HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES”, existe una cadena de mando en la cual fluye el poder de acuerdo a la estructura de la empresa de esta manera se refleja la forma en que se organiza la institución, es decir, la forma en que se dividen y clasifican las tareas y responsabilidades de todos los profesionales que trabajan en la institución según sus niveles.

La empresa ESE Emiro Quintero Cañizares dentro de su estructura organizacional está dirigida por una junta directiva es el órgano de gestión y dirección a su cargo tiene la responsabilidad de tomar decisiones, por otra parte encontramos el gerente de la empresa el cual su cargo es el manejo adecuado y organización de la institución, con el apoyo de coordinación de

control interno cuya función son asesorar a la alta dirección, siguiendo con el orden jerárquico encontramos el área de subdirección científica el cual se encarga de la comprensión global de la visión del sector salud evaluado a su vez por una línea asesora de auditoria médica. De igual forma encontramos el departamento de finanzas, talento humano, mantenimiento de equipos, servicios generales, suministros, cuyas funciones son cuántico y técnico operativo.

Figura 1

Estructura Organizacional H.E.Q.C



Nota. Organigrama del Hospital Emiro Quintero Cañizares Datos tomados de (E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES, s.f.)

1.1.5 Descripción a la dependencia que fue asignado

El Hospital Emiro Quintero Cañizares cuenta con una oficina de Control Interno como "uno de los componentes de gestión, del nivel directivo encargado de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, el cumplimiento de los planes estratégicos para 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 está conformado por un equipo auditor interdisciplinario que apoya a las diferentes dependencias de la institución en sus procesos, llevándolos a la mejora continua, con la finalidad de lograr 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

Mediante la aplicación de la Matriz DOFA se muestra el estado actual de la dependencia en la cual se está realizando la modalidad de la pasantía como se puede apreciar a continuación.

Tabla 1

Matriz DOFA H.E.Q.C

	Fortalezas	**Debilidades**
	F1. Cumplimiento de los roles a nivel institucional de los demás departamentos. F2. Presentación de los informes 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 una de las auditorías realizadas, y presentación de informe final a la alta gerencia.	**D1.** Poco personal 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.

Oportunidades	Estrategias FO	Estrategias DO
O1. Contar con el apoyo de auditores para desarrollar el plan de acción y plan anual de auditorías. **O2.** Comprobar que la información fluya a través de los canales establecidos de manera accesible, oportuna, confiable. **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 desarrollo 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 líderes 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 que garantice el cumplimiento de los términos y los tiempos para cada actividad. Es importante que asignen un equipo que planee 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. Retardo en la entrega de información por parte de la primera y segunda línea de defensa en repuesta a los requerimientos realizados por la oficina. **A2.** Ausencia de controles y riesgos definidos en los procedimientos a auditar. **A3.** Ausencia 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. **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	**F1-A1** Establecer sanciones por parte de gerencia por el incumplimiento de los lideres de cada proceso a hora de la demora de la entrega de la información solicitada por parte del departamento de Control interno. **F4-A5** Alinea las metas y los objetivos de las diferentes dependencias de manera que exista un propósito compartido. Esto facilita la colaboración y la comunicación entre las áreas para lograr los resultados deseados.	**D1- A6** Establecer canales de comunicación efectivos con los departamentos clave de la organización para obtener información actualizada y relevante, y fomentar una cultura de transparencia y colaboración. **A4** Realiza una evaluación exhaustiva de los canales de comunicación existentes dentro de la organización. Identifica posibles cuellos de botella, obstáculos o deficiencias que puedan estar obstaculizando el flujo de información. Luego, implementa mejoras en los canales de comunicación, como la actualización de sistemas de tecnología de la información, la adopción de herramientas de colaboración en línea y la capacitación del personal sobre el uso efectivo de los canales de comunicación.

1.2.4 Planteamiento del problema

> El control interno es una herramienta que surge de la necesidad de tomar acciones proactivas para prevenir y/o reducir significativamente los múltiples riesgos que afectan a una organización, ya sea privada o pública, con o sin fines de lucro, y es la base del control interno, la producción, circulación, financiación, gestión y otras actividades están sujetas a este. (Walter Mendoza, García Ponce , Delgado Chávez, & Barreiro Cedeño, 2018).
>
> Sus funciones son apoyar a la dirección en el logro de los objetivos planteados a través de análisis, evaluaciones y recomendaciones administrativas. Es importante que las organizaciones cuenten con un buen sistema de control interno; de igual manera cabe resaltar que una empresa que aplica el control interno en sus operaciones conduce al conocimiento de su situación real" (Walter Mendoza, García Ponce , Delgado Chávez, & Barreiro Cedeño, 2018).

En la oficina de control interno del Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña se identificó un problema relacionado con la demora en el envío de documentos e información por parte de otras oficinas. Esta situación ha provocado un retraso importante en la preparación y presentación de los informes pertinentes.

El hecho de no proporcionar la documentación necesaria para realizar auditorías y revisiones adecuadas a tiempo ha dado lugar a muchos resultados negativos. Primero, se compromete la capacidad de la Oficina de Control Interno para monitorear adecuadamente los procesos internos, identificar posibles debilidades y sugerir acciones correctivas. Esto supone un riesgo para la gestión eficiente y la toma de decisiones en la institución.

Además, la falta de documentación oportuna afecta directamente la capacidad del hospital para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Esta situación puede dar lugar a sanciones y multas, así como a la pérdida de confianza de los stakeholders en la gestión y transparencia del hospital.

La falta de compromiso y puntualidad de las demás dependencias, en él envió de los documentos e información a la oficina de control interno. Ha llevado a retrasos en la generación de informes, afectando la efectividad de los controles internos y de igual forma identificando posibles debilidades en los procesos internos y el cumplimiento normativo, abordar este tema es fundamental, para asegurar una gestión eficiente y transparente en el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes. Es importante establecer una comunicación clara y regular con las otras dependencias. Es relevante que las demás oficinas sepan la importancia de recibir la información a tiempo y cómo afecta el trabajo del equipo auditor explicándoles los plazos y las consecuencias de los retrasos en los informes.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.4 Objetivo general

Brindar apoyo administrativo a la oficina de control interno en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares.

1.3.5 Objetivos específicos

Acompañar en el seguimiento y evaluación de los procedimientos adelantados en la gestión contractual en cada una de las etapas, que contribuya a la verificación del cumplimiento de la normatividad.

Apoyar los procesos de auditorías de caja menor, para la evaluación del uso de los recursos destinados se ajusten a la normatividad vigente.

Brindar apoyo en las capacitaciones de autocontrol y de gestión de administración del riesgo cumpliendo con el cronograma de capacitaciones estipulado por la oficina de control interno.

Evaluar los procesos de gestión que permita el cumplimiento de la efectividad de los canales de atención disponibles en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña, a través de la medición de la satisfacción de los usuarios.

1.4 Descripción a de las actividades a desarrollar en misma

Tabla 2

Descripción de actividades de la pasantía

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 en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares.	Acompañar en el seguimiento y evaluación de los procedimientos adelantados en la gestión contractual en cada una de las etapas, que contribuya a la verificación del cumplimiento de la normatividad.	• Verificar que exista la totalidad de la información clara en los documentos que hacen parte del contrato y sus etapas dando cumplimiento a la normatividad que regula la contratación estatal en el periodo comprendido del 1 de julio del 2023 hasta septiembre del 2023. • Supervisar que las fechas de publicación de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA Y SECOP II, se encuentren publicados en los términos establecidos. • Apoyar en la realización de informe final de auditoria con las respectivas novedades.
	Apoyar los procesos de auditorías de caja menor, para la evaluación del uso de los recursos destinados se ajusten a la normatividad vigente.	• Verificar que al ejecutar el conteo del dinero corresponda con la cantidad registrada y que los soportes se encuentren debidamente diligenciados. • Constatar que se esté cumpliendo con la Resolución y del mismo modo que los soportes correspondan a los recibos y a su valor. • Acompañamiento en la elaboración del acta de arqueo de

		caja menor que se realiza mensualmente. • Apoyar en la realización del informe final con las respectivas novedades.
	Ayudar en las capacitaciones de autocontrol y de gestión de administración del riesgo cumpliendo con el cronograma de capacitaciones estipulado por la oficina de control interno.	• Prestar apoyo en la planeación y ejecución de la capacitación de gestión de administración del riesgo. • Realizar acompañamiento en la capacitación de autocontrol. • Realizar la semana de Autocontrol en las diferentes dependencias. • Apoyo en la elaboración de las actas.
	Evaluar los procesos de gestión que permita el establecimiento de la efectividad de los canales de atención disponibles en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña, a través de la medición de la satisfacción de los usuarios.	• Diseñar encuesta para la medición de la satisfacción de los usuarios en cuanto a los canales de atención disponibles en la institución. • Análisis de encuesta para generar observaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la E.S.E.

2. Enfoques referenciales

Este capítulo proporciona información sobre diversos conceptos y normativas, que se tuvieron en cuenta en el desarrollo de la pasantía.

2.1 Enfoque conceptual

2.1.1 Auditoria

Las auditorías son pruebas que pueden utilizarse para confirmar el cumplimiento de los resultados en los procesos y estas deben realizarse dentro de la empresa. Como profesional, debes estar preparado para ayudar a resolver problemas administrativos, contables y financieros (Llumiguano Poma, Gavilánez Cárdenas, & Chávez Chimbo, 2021).

2.1.2 Arqueos de caja

Es el conteo de dinero en efectivo donde se verifica que el dinero en la caja registradora sea correcto. Para ello, la cantidad de billetes y monedas en el efectivo de la unidad estructural debe corresponder al saldo contable de la cuenta de efectivo, que refleja los cobros y pagos en efectivo (Fernandez, 2022).

2.1.3 Autocontrol

Hace referencia a aquellas actitudes permanentes que tenemos cuyo objetivo es enseñar a la persona estrategias para controlar o modificar su propia conducta a través de distintas situaciones, con el propósito de alcanzar metas a largo plazo (Montgomery Urday, 2008).

2.1.4 Caja menor

Son fondos pequeños permanentes que están disponibles en el presupuesto de igual forma, son gastos de las autoridades públicas regionales destinados a cubrir pequeños gastos Inmanejable, urgente, importante o para que la administración funcione sin problemas (ALCALDIA DE BOGOTA, 2009).

2.1.5 Control interno

La oficina de control interno es uno de los componentes del sistema de control interno ubicado a nivel gerencial o directivo y es responsable de medir y evaluar la efectividad, eficiencia y economía de otros controles y hacer recomendaciones a la gerencia para su continuidad (Colombia potencia de la vida).

2.1.6 Capacitaciones

Es el proceso mediante el cual una organización desarrolla la capacidad de aprendizaje de sus miembros cambiando conocimientos, habilidades y actitudes de acuerdo con las necesidades del entorno y los orienta a tomar medidas para afrontar y resolver problemas laborales (Guiñazú, 2004).

2.1.7 Gestión

Es una herramienta que engloba fases de la administración siendo la gestión misma un elemento con desarrollo propio de la administración este es utilizando como elemento diferencial para obtener recursos de distintas naturalezas, es el paso a paso que realizamos para ejecutar las tareas diarias y de esta manera lograr los objetivos propuestos (Murray, 2002).

2.1.8 Hospital

Son entidades verdaderamente únicas en la estructura y tejido de la sociedad. En su entorno, la misión de servicio está centrada en el paciente, dentro de un estricto marco ético, utilizando una estricta y ordenada disciplina de un proceso interdisciplinario. El objetivo del hospital es la excelencia, con sentido de pertenencia y humanidad. En el hospital se crea conocimiento y se divulgan los más altos valores de la medicina. Los hospitales son la columna vertebral de cualquier sistema o servicio de atención de salud, son bienes comunitarios, son empresas de servicios públicos (Patiño Restrepo, 2006).

2.1.9 Procesos

Es una serie de tareas realizadas en conjunto, es decir. uno tras otro para lograr una meta u objetivo específico. En una organización, un conjunto de muchos procesos conduce a la entrega de un producto o servicio a un cliente (Torres , s.f.).

2.2 Enfoque legal

2.2.1 Ley 87 de 1993

Dentro de la ley 87 de 1993 en el artículo 5 nos expresa que el campo de aplicación de control interno es “a todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal” (Función publica, 1993).

2.2.2 El Decreto 2420 del 14 de diciembre de 2015

Se refiere al régimen reglamentario de las normas de contabilidad, información financiera y seguramiento de la información que es de suma importancia para un auditor.

2.2.3 Constitución Política de Colombia Art. 269

"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas" (Constitución Politica de Colombia , 1991).

2.2.4 Decreto 338 del 2019

"Establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y dispone que el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará, entre otros aspectos, a la protección de los recursos de la organización y a la adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten y a la aplicación de medidas para prevenir, detectar y corregir las desviaciones que se presenten al interior y que puedan afectar el logro de sus objetivos" (Función Publica, 2019).

3. Informe de cumplimiento del trabajo

Este capítulo contiene las actividades desarrolladas durante la pasantía, que permitió el logro de los objetivos específicos planteados y respaldados por la evidencia relacionadas en cada una de las mismas.

3.1 Presentación de Resultados

3.1.1 Acompañar en el seguimiento y evaluación de los procedimientos adelantados en la gestión contractual en cada una de las etapas, que contribuya a la verificación del cumplimiento de la normatividad

El día 24 de agosto del 2023, se dio inicio a las actividades planificadas para la ejecución de la pasantía, de la siguiente manera:

En primer lugar, la jefe de la oficina de control interno la Doctora María Torcoroma Alvernia, da la bienvenida, realizando una presentación con el equipo de trabajo de la oficina, en el cual, la Doctora Carolina peñaranda realiza la inducción de cuál era la función de la oficina y la importancia que tiene esta para la entidad, de igual forma se plantean las actividades que el pasante de apoyo administrativo debía desarrollar durante su proceso.

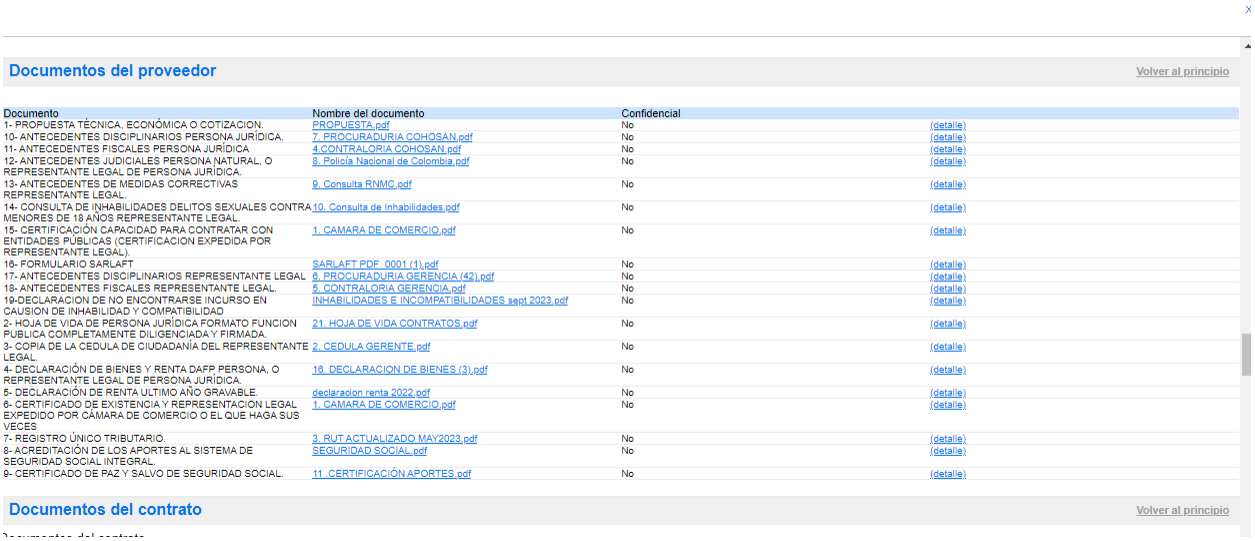
El pasante conoció y se instaló en su lugar de trabajo, en dicho espacio asignaron los materiales de trabajo que necesitaría para el desarrollo de las actividades plasmadas. El siguiente paso fue una socialización sobre la importancia de las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II con el apoyo de la oficina de contratación.

Actividad 1. Verificar que exista la totalidad de la información clara en los documentos que hacen parte del contrato y sus etapas dando cumplimiento a la normatividad que regula la contratación estatal. Cabe resaltar que no se recibió dicha capacitación del manejo de estas plataformas debido a que ya venía de un proceso de prácticas profesionales en esta oficina y por lo tanto se conocía del tema, para dar inicio a esta actividad, se asignó realizar una auditoría a los procedimientos adelantados en la gestión contractual, donde se verificaría detalladamente que todos los documentos requeridos a la hora de efectuar la contratación estuvieran publicados en el SIA OBSERVA, el cual es una plataforma web donde tiene como función primordial brindar a las instituciones de control fiscal y los entes vigilados, un instrumento de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo, por otra parte el SECOP II que es una plataforma más completa y estricta, esta funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las instituciones Estatales y Proveedores, es importante tener en cuenta que el tema de contratación costa de tres etapas: etapa precontractual que esta es la fase donde se tiene en cuenta tres instantes primordiales de la contratación lo que es la planeación, la invitación a contratar y la selección del contratista, también encontramos la etapa contractual que acá se perfecciona y se forma el contrato con los documentos requeridos, por ultimo esta la etapa postcontractual esta se encarga de las actividades una vez el contrato ha finalizado como lo es lo referente al procedimiento de liquidación. Se dio paso a tomar los meses de julio hasta septiembre del 2023, debido al monto tan alto de contratos, se estableció que lo más adecuado para que se realizara un trabajo más completo y eficiente debido a los tiempos, era tomar una muestra aleatoria por medio de un aplicativo de muestreo aleatorio simple que maneja la contraloría general de la república dando paso a realizar una matriz en Excel donde se planteó los requisitos que se iban a estudiar de cada uno de los contratos para de esta manera consolidar toda

la información y al final poder realizar un informe de auditoría de contratación con los hallazgos encontrados y las posibles recomendaciones que le brindara la oficina asesora de control interno, al líder del proceso, esta actividad se realizó diariamente por un tiempo establecido debido a lo extenso que era este trabajo.

Figura 2

Documentación en el Secop II



Documentos del proveedor Volver al principio

Documento	Nombre del documento	Confidencial	
1- PROPUESTA TÉCNICA, ECONÓMICA O COTIZACION.	PROPUESTA.pdf	No	(detalle)
10- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONA JURÍDICA.	7. PROCURADURIA COHOSAN.pdf	No	(detalle)
11- ANTECEDENTES FISCALES PERSONA JURÍDICA	4.CONTRALORIA COHOSAN.pdf	No	(detalle)
12- ANTECEDENTES JUDICIALES PERSONA NATURAL, O REPRESENTANTE LEGAL DE PERSONA JURÍDICA.	8. Policía Nacional de Colombia.pdf	No	(detalle)
13- ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS REPRESENTANTE LEGAL.	9. Consulta RNMC.pdf	No	(detalle)
14- CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS REPRESENTANTE LEGAL.	10. Consulta de Inhabilidades.pdf	No	(detalle)
15- CERTIFICACIÓN CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES PÚBLICAS (CERTIFICACION EXPEDIDA POR REPRESENTANTE LEGAL).	1. CAMARA DE COMERCIO.pdf	No	(detalle)
16- FORMULARIO SARLAFT	SARLAFT PDF_0001 (1).pdf	No	(detalle)
17- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS REPRESENTANTE LEGAL	6. PROCURADURIA GERENCIA (42).pdf	No	(detalle)
18- ANTECEDENTES FISCALES REPRESENTANTE LEGAL.	5. CONTRALORIA GERENCIA.pdf	No	(detalle)
19-DECLARACION DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSION DE INHABILIDAD Y COMPATIBILIDAD	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES sept 2023.pdf	No	(detalle)
2- HOJA DE VIDA DE PERSONA JURÍDICA FORMATO FUNCION PUBLICA COMPLETAMENTE DILIGENCIADA Y FIRMADA.	21. HOJA DE VIDA CONTRATOS.pdf	No	(detalle)
3- COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.	2. CEDULA GERENTE.pdf	No	(detalle)
4- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA DAFP PERSONA, O REPRESENTANTE LEGAL DE PERSONA JURÍDICA.	16. DECLARACION DE BIENES (3).pdf	No	(detalle)
5- DECLARACIÓN DE RENTA ULTIMO AÑO GRAVABLE.	declaracion renta 2022.pdf	No	(detalle)
6- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL EXPEDIDO POR CAMARA DE COMERCIO O EL QUE HAGA SUS VECES	1. CAMARA DE COMERCIO.pdf	No	(detalle)
7- REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.	3. RUT ACTUALIZADO MAY2023.pdf	No	(detalle)
8- ACREDITACIÓN DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.	SEGURIDAD SOCIAL.pdf	No	(detalle)
9- CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE SEGURIDAD SOCIAL.	11. CERTIFICACIÓN APORTES.pdf	No	(detalle)

Documentos del contrato Volver al principio

Nota. Evidencia tomada por la estudiante

Figura 3

Matriz de verificación de documentación en las plataformas

MES DE JULIO - AGOSTO 2023
AUDITORIA DE CONTRATACIÓN

NUMERO DE CONTRATO	No. 182	No. 183	No. 191	No. 281
CC-NIT CONTRATISTA	900 740 837-7	900 309 444-1	900 365 786-1	1091683244
CONTRATISTA	INVERSIONES TECNOMEDICA DE COLOMBIA SAS	HOSPICLINIC DE COLOMBIA S.A.S	DISHOSPITAL S.A.S	ELIANA ANDREA LOPEZ JAIME
OBJETO	SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS LIQUIDOS ENDOVENOSOS EN PRESENTACION DE FRASCO PLASTICO PARA LA ATENCION A PACIENTES INGRESADOS EN LA E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES Y SUS SEDES ADSCRITAS.	SUMINISTRO DE MATERIAL DE OSTEOSINTESIS GENERAL, REEMPLAZOS PARCIALES Y TOTALES DE CADERA, RODILLA, OSTEOSINTESIS DE MANO, OSTEOSINTESIS MAXILOFACIAL, PRODUCTOS ESPECIALES DE ORTOPEDIA PARA EL HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES.	SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES INGRESADO EN TODAS LAS AREAS DE LA E.S.E HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES Y SUS SEDES ADSCRITAS	PRESTACIÓNN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN EN SALUD PAS EN LO PERTINENTE A LA DIMENSIÓN SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMO LO INDICA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N002 SUSCRITO ENTRE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y LA E.S.E HEQC.
ESTADO DEL CONTRATO	RENDIDO	RENDIDO	RENDIDO	
VALOR INICIAL	$ 184.083.888	$ 800.000.000	$ 397.593.761	$ 19.200.000
TIPO DE CONTRATO	SUMINISTROS	SUMINISTROS	SUMINISTROS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/05/2023	19/05/2023	31/05/2023	27/06/2023
FECHA INICIO	19/05/2023	23/05/2023	7/06/2023	30/06/2023
FECHA FINALIZACIÓN	23/07/2023	7/07/2023	2/08/2023	29/12/2023
NUMERO DE POLIZA	N° 49-46-1010007931	N° 3643277-3	N° B-100036937	N/A

Nota. Evidencia tomada por la estudiante

Figura 4

Matriz de verificación de documentación en las plataformas

Estudios Previos	de fecha : 15/05/2023	de fecha 16/05/2023	de fecha 29/05/2023	de fecha 29/05/2023
Hoja de vida de Persona Jurídica o Natural	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Hoja de vida Representante Legal	Cumple	Cumple	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.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Declaración de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Formulario Sarlaft	Fecha de expedición 17/05/2023	Fecha de expedición 18/05/2023	Fecha de expedición 1/06/2023	Fecha de expedición 31/05/2023
Controlaria	Fecha de expedición 18/05/2023	Fecha de expedición 5/05/2023	Fecha de expedición 18/05/2023	Fecha de expedición 20/06/2023
Registro Único Tributario	Fecha de expedición 8/09/2022	Fecha de expedición 3/05/2023	Fecha de expedición 15/05/2023	El documento se encuentra borroso por lo tanto no permitio verificar el contenido.

Nota. Evidencia tomada por la estudiante

Actividad 2. Supervisar que las fechas de publicación de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA Y SECOP II, se encuentren publicados en los términos establecidos. Realizar la verificación detalladas de las fechas de publicación de los documentos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, el cual se tomó una muestra aleatoria de la cantidad de contratos a revisar donde se escogieron los de mayor monto, con la finalidad de que se cumpliera con los tiempos establecidos para la publicación de los documento que son 3 días hábiles luego de la firma del contrato, para de esta manera poder determinar si estaba en los termino o si se encontraba extemporáneos, de igual forma se verifico que los contratos estuvieran liquidados y que estos se realizaran en los tiempos establecidos.

Figura 5

Verificación de fechas

N° 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	11/01/2023
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	3/06/2023
062	Suministros	$ 94.865.478	8/02/2023	X	X			X			X		RENDIDO	7/02/2023	21/02/2023
063	Suministros	$ 294.769.800	9/02/2023	X	X			X			X		RENDIDO	7/02/2023	22/02/2023
105	Suministro	$ 154.882.428	13/03/2023	X	X			X			X		RENDIDO	8/03/2023	21/03/2023
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	14/06/2023

Nota. Evidencia tomada por la estudiante

Figura 6

verificación de fechas

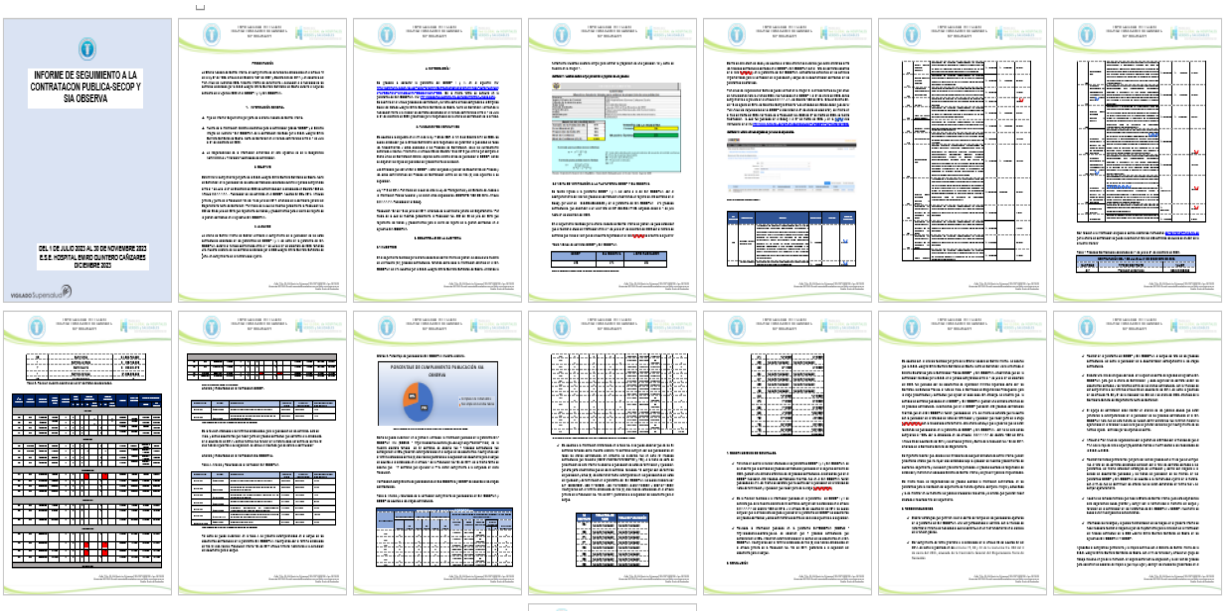
N° CONTRATO	PAGOS SECOP II		PAGOS SIA OBSERVA		ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION						
	FECHA REAL DE PAGO	FRCHA DE PUBLICACION	FECHA REAL DE PAGO	FRCHA DE PUBLICACION	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	FECHA OPORTUNA ACTA (4 Meses)	FECHA DE FIRMA DEL ACTA	FECHA OPORTUNA DE PUBLICACION	FECHA DE PUBLICACION	TIPO DE LIQUIDACION	
										U	B
003	3/02/2023	31/01/2023		26/05/2023	31/03/2023	4/07/2023	3/05/2023	8/05/2023	26/05/2023		X
006	8/02/2023	2/02/2023		25/06/2023	31/03/2023	4/07/2023	5/05/2023	10/05/2023	25/05/202		X
062	23/03/2023	9/02/2023		21/06/2023	8/03/2023	10/07/2023	No publicado	No publicado	No publicado		
063	10/03/2023	16/02/2023		21/06/2023	7/06/2023	7/11/2023	No publicado	No publicado	No publicado		
105	10/05/2023	23/03/2023		19/07/2023	10/04/2023	11/08/2023	No publicado	No publicado	No publicado		
113	8/06/2023	19/04/2023		1/09/2023	13/04/2023	14/08/2023	24/08/2023	29/05/2023	1/09/2023		X
131	3/05/2023	29/04/2023		4/09/2023	30/06/2023	30/10/2023	No publicado	No publicado	No publicado		
141	5/05/2023	3/05/2023		4/09/2023	30/06/2023	30/10/2023	No publicado	No publicado	No publicado		
182	13/06/2023	23/05/2023		No publicado	23/07/2023	23/11/2023	No publicado	No publicado	No publicado		
183	7/07/2023	24/05/2023		No publicado	7/07/2023	7/11/2023	No publicado	No publicado	No publicado		
191	1/08/2023	6/06/2023		No publicado	2/08/2023	4/12/2023	No publicado	No publicado	No publicado		
281	30/09/2023	24/08/2023		No publicado	29/12/2023	29/04/2024	No publicado	No publicado	No publicado		

Nota. Evidencia tomada por la estudiante

Actividad 3. Apoyar en la realización de informe final de auditoria con las respectivas novedades. Se Recolecto y organizo la información recopilada durante la auditoría, incluyendo hallazgos, evidencias y observaciones relevantes, de igual forma se verifico la precisión y completitud de la documentación utilizada como base para los hallazgos de la auditoría. Luego se dio paso a redactar el informe final de auditoría de contratación, presentando de manera clara y concisa los hallazgos, las novedades y las recomendaciones correspondientes para de esta manera poder ayudar al mejoramiento continuo del proceso.

Figura 7

Informe final



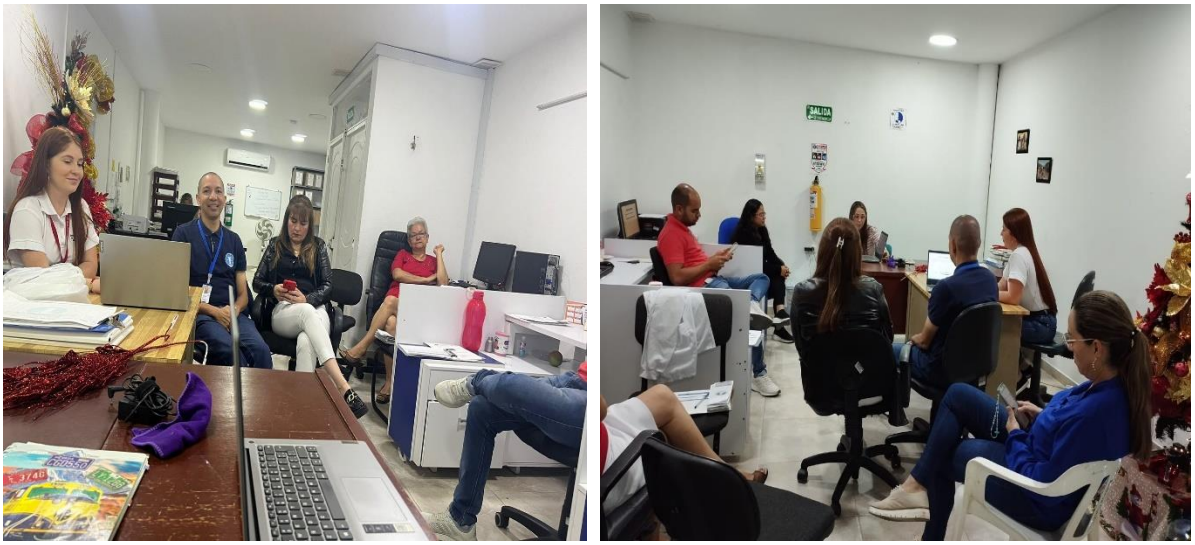
Nota. Evidencia tomada por la estudiante

3.1.2 Ayudar en las capacitaciones de autocontrol y de gestión de administración del riesgo cumpliendo con el cronograma de capacitaciones estipulado por la oficina de control interno.

Actividad 1. Prestar apoyo en la planeación y ejecución de la capacitación de gestión de administración del riesgo. Desde la oficina asesora de control interno se ejecutó la capacitación de gestión del riesgo en la institución, se le realizó a cada uno de los líderes de los procesos de manera presencial en cada una de sus oficinas, para que conocieran la importancia de reconocer los riesgos de cada una de sus áreas y de esta manera poder establecer controles para minimizar su impacto, de igual forma se planteó un Pre test y un Post test para conocer sus conocimientos previos y los que se adquirían después de la charla, para esta capacitación se plantearon 3 días debido a la cantidad de procesos que maneja la institución.

Figura 8

Capacitación de Administración de Riesgos



Nota. Evidencia tomada por la estudiante

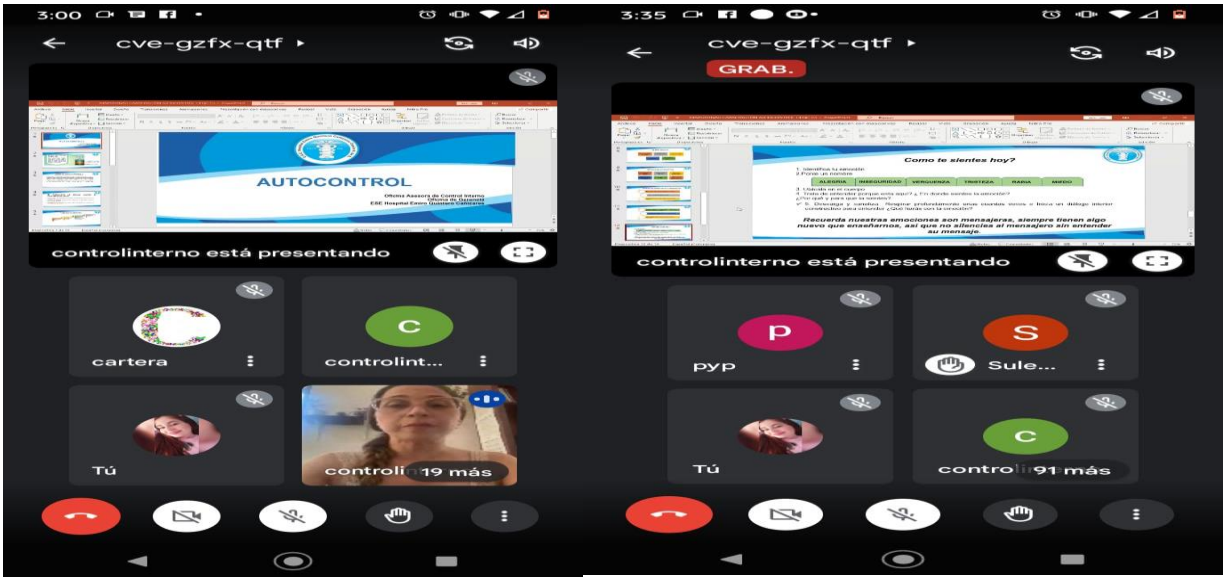
Actividad 2. Realizar acompañamiento en la capacitación de autocontrol. Desde la oficina asesora de control interno de gestión se estipulo un cronograma de capacitaciones el cual se debería cumplir en su totalidad antes de terminar la vigencia, debido a lo mencionado anteriormente se realizó acompañamiento en la capacitación del autocontrol que se les brindó a

los funcionarios de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares para de esta manera fomentar una cultura de control en la institución permitiendo mejorar las relaciones con los demás compañeros de trabajo, generando una mejor convivencia y logrando que los objetivos planteados se cumplan satisfactoriamente.

Para dar cumplimiento a esta actividad como primera instancia se realizó dicha capacitación de manera virtual el día 30 de agosto, donde se desarrolló el tema por medio de diapositivas, de igual forma se planteó un pre test y un post test para de esta manera poder evaluar el conocimiento que tenían del tema antes y después de la capacitación, de igual forma se ejecutó una actividad de relajamiento en el cual se ponía en práctica el tema. Debido a que no asisto una cantidad considerable de funcionarios se optó por realizarla de manera presencial en la semana del fomento del autocontrol que se llevó a cabo en la institución.

Figura 9

Capacitación virtual de Autocontrol



Nota. Evidencia tomada por la estudiante

Figura 10

Capacitación presencial de Autocontrol



Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Actividad 3. Realizar la semana de Autocontrol en las diferentes dependencias. Se llevó a cabo la semana del fomento de la cultura de autocontrol en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, donde se invitaron a todas dependencias de la institución para que participaran en las actividades que se establecieron para la semana del 17 al 20 de Octubre, como primera instancia se elaboró un video en el cual se explicaba un poco más detallado sobre la importancia del autocontrol y su manejo en la institución, de igual forma se quiso ser más dinámicos y por esta razón se crearon historias imaginarias por medio de títeres, en el cual se les diera a conocer de manera creativa lo que podía suceder si no se implementaba el autocontrol en cada proceso, por otra parte se realizó un stand donde se les explicaba a cada funcionario la importancia del autocontrol y que factores aportan y afectan a este mismo, de igual forma se quiso dar a conocer el código de integridad que maneja la institución en el cual hacen parte 7 valores fundamentales los cuales son: Honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad para esto se creó una actividad el cual tenía como nombre “El árbol de la

integridad” donde cuya función era que cada funcionario tomara la silueta de su mano derecha con el color correspondiente al valor que se quería comprometer a ejercerlo con su equipo de trabajo en lo que resta de la vigencia.

Figura 11

Video Semana del fomento del Autocontrol



Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Figura 12

Semana del Autocontrol



Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Figura 13

Actividad Árbol de la integridad



Nota. Evidencia tomada por la pasante

Figura 14

Actividad Árbol de la Integridad

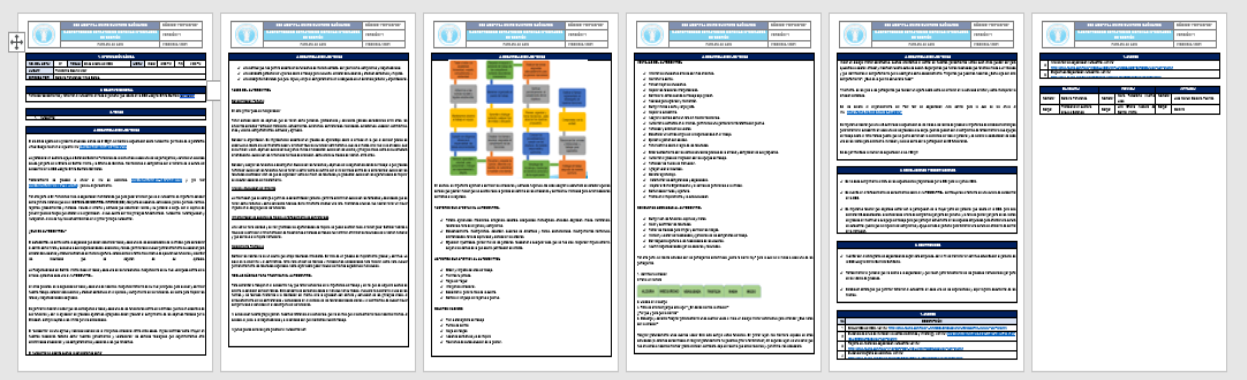


Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Actividad 4. Apoyo en la elaboración de las actas. Luego de haber realizado las capacitaciones planteadas se procedió a recopilar toda la información obtenida de estas y así poder empezar a diseñar las actas donde se plasmó todo lo que realizo en dichas actividades y en las capacitaciones que se les brindo a los líderes de cada uno de los procesos y su grupo de trabajo, de igual forma se anexo evidencias fotográficas y listado de asistencia para mayor transparencia y coherencia.

Figura 15

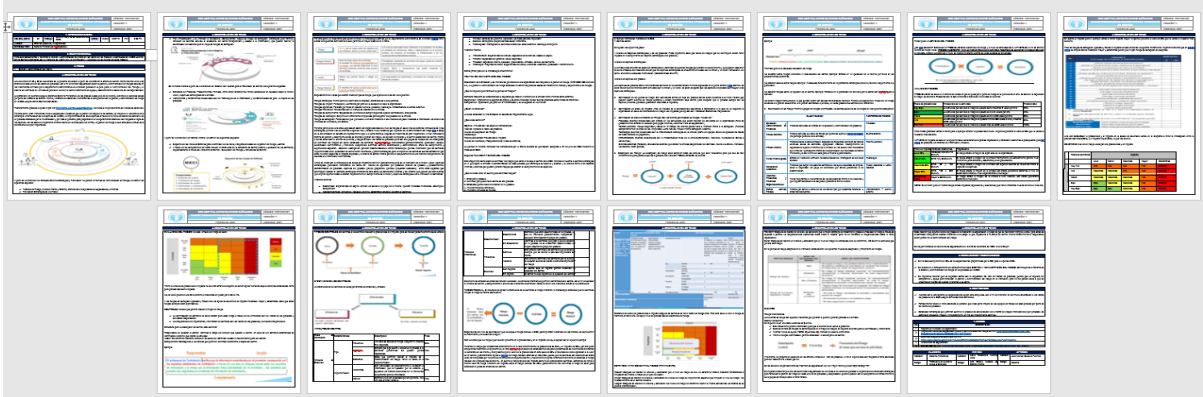
Acta del fomento del Autocontrol



Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Figura 16

Acta de capacitación de Riesgos



Nota. Evidencia tomada por la pasante.

3.1.3 Apoyar los procesos de auditorías de caja menor, para la evaluación del uso de los recursos destinados se ajusten a la normatividad vigente

Actividad 1. Verificar que al ejecutar el conteo del dinero corresponda con la cantidad registrada y que los soportes se encuentren debidamente diligenciados. Esta actividad se ejecuta mensualmente al proceso de tesorería el cual tenía como función poder llevar un control de los recursos con los que cuenta el hospital Emiro Quintero Cañizares, La señora Claudia de la Rosa que es la encargada de esta área hizo entrega del dinero en efectivo con el que contaba en el momento que se realizó la auditoria, no se cuenta con evidencias fotográficas del momento de la revisión del dinero de caja menor por políticas internas, de igual forma hizo entrega de los soportes que permitió verificar cuales fueron los gastos para los meses auditados y que estos se encontraran debidamente diligenciados ya que en auditorias anteriores había presentado falencias en este tema. Se organizó los soportes por fechas para de esta manera realizar una verificación más detallada.

Figura 17

Verificación de soportes



Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Actividad 2. Constatar que se esté cumpliendo con la Resolución y del mismo modo que los soportes correspondan a los recibos y a su valor. En este caso no se revisó la resolución debido a que esta se realiza a comienzo de año y la verificación se ejecutó en la primera auditoria que se realizó en el mes de febrero, luego de haber recibido todos los soportes se comprobó que contaran con las facturas correspondientes para tener un mayor control sobre la contabilidad del hospital, un control que es necesario para cumplir correctamente con los plazos de pago y las obligaciones fiscales. También se debe tener en cuenta que, para una gestión eficaz de las facturas, hay que tener en presente unos cuantos elementos de los que hay que ocuparse durante el proceso que debe llevarse a cabo de acuerdo con lo establecido por la ley. Se debe establecer el método de pago, los plazos en los que el comprador tendrá que enviarlo, y también determinar una serie de garantías adicionales para que ambas partes se comprometan a cumplir con sus obligaciones, en este caso se revisó detalladamente que cada comprobante de egreso de caja menor correspondiera con el valor de cada factura y el concepto de cada una, de igual forma se superviso que los soportes estuvieran plasmados en el libro de caja menor y que todos se encontraran legalizados por las personas encargadas para que de esta manera la caja se encuentre cuadrada en todo momento.

Figura 18

Supervisión de comprobantes de egreso de caja menor

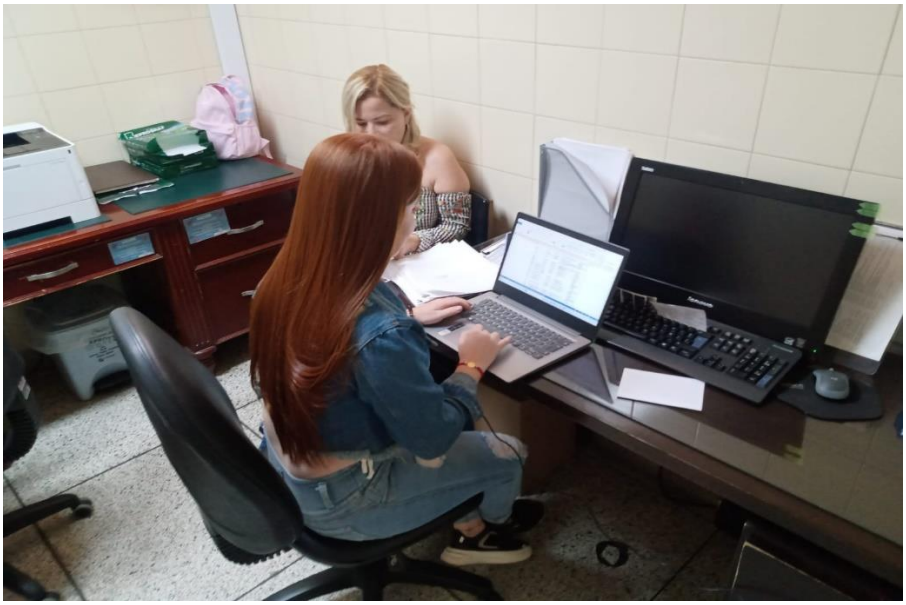


Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Actividad 3. Acompañamiento en la elaboración del acta de arqueo de caja menor que se realiza mensualmente. Luego de haber recolectado toda la información se procedió a elaborar el acta de arqueo de caja menor con todos los hallazgos encontrados el cual es un documento de respaldo donde se detalla la información del recuento de caja que se realiza, en este se describe el dinero físico y los documentos generados por cobro y pago acorde a la operación realizada, el saldo que resulte del recuento se deberá comparar con los saldos de la totalidad de los vales legalizado y no legalizados de igual forma comparar con la cantidad establecida en el libro de caja menor y verificar si presenta sobrantes o faltantes según el caso y corregir errores detectados, de igual forma se plasman todos los hallazgos encontrados en cada auditoria para de esta manera socializarlo con el líder del proceso y este pueda ejecutar un plan de mejoramiento para subsanar esos hallazgos y mejorar el proceso. Esto se revisa detalladamente en cada una de las auditorias que se llevan a cabo mes a mes en esta dependencia.

Figura 19

Elaboración del acta de arqueo de caja menor

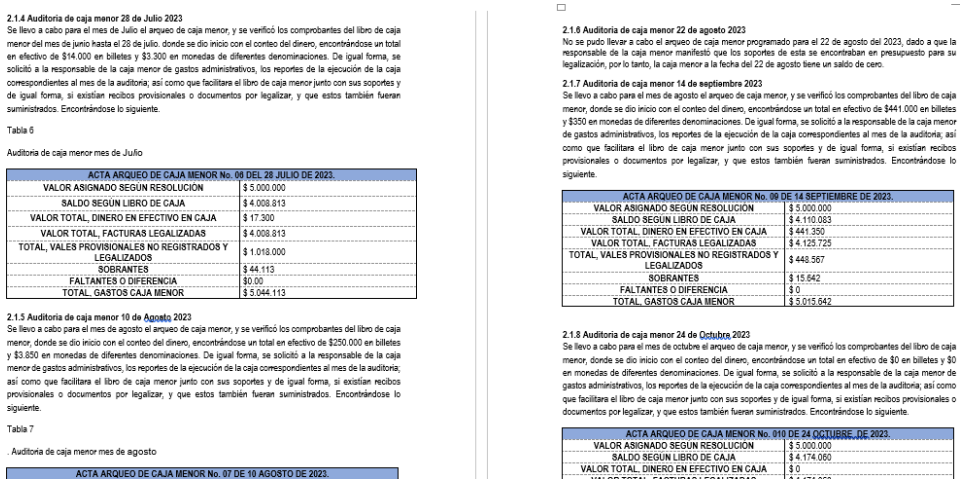


Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Actividad 4. Apoyar en la realización del informe final con las respectivas novedades. Luego de organizar toda la información de los arqueos de caja menor que se realizaron a la encargada del proceso desde agosto hasta diciembre, se dio paso a analizar dicha información para ya plasmarla en el informe donde se estipularían los hallazgos encontrados y las recomendaciones de mejora que desde la oficina de Control Interno se le sugieren para el mejoramiento continuo del proceso este sería socializado con el líder del proceso.

Figura 20

Apoyo informe final



2.1.4 Auditoria de caja menor 28 de Julio 2023

Se llevo a cabo para el mes de Julio el arqueo de caja menor, y se verificó los comprobantes del libro de caja menor del mes de junio hasta el 28 de julio. donde se dio inicio con el conteo del dinero, encontrándose un total en efectivo de $14.000 en billetes y $3.300 en monedas de diferentes denominaciones. De igual forma, se solicitó a la responsable de la caja menor de gastos administrativos, los reportes de la ejecución de la caja correspondientes al mes de la auditoria; así como que facilitara el libro de caja menor junto con sus soportes y de igual forma, si existían recibos provisionales o documentos por legalizar, y que estos también fueran suministrados. Encontrándose lo siguiente.

Tabla 6

Auditoria de caja menor mes de Julio

ACTA ARQUEO DE CAJA MENOR No. 06 DEL 28 JULIO DE 2023.	
VALOR ASIGNADO SEGUN RESOLUCION	$ 5.000.000
SALDO SEGÚN LIBRO DE CAJA	$ 4.008.813
VALOR TOTAL, DINERO EN EFECTIVO EN CAJA	$ 17.300
VALOR TOTAL, FACTURAS LEGALIZADAS	$ 4.008.813
TOTAL, VALES PROVISIONALES NO REGISTRADOS Y LEGALIZADOS	$ 1.018.000
SOBRANTES	$ 44.113
FALTANTES O DIFERENCIA	$0.00
TOTAL, GASTOS CAJA MENOR	$ 5.044.113

2.1.5 Auditoria de caja menor 10 de Agosto 2023

Se llevo a cabo para el mes de agosto el arqueo de caja menor, y se verificó los comprobantes del libro de caja menor, donde se dio inicio con el conteo del dinero, encontrándose un total en efectivo de $250.000 en billetes y $3.850 en monedas de diferentes denominaciones. De igual forma, se solicitó a la responsable de la caja menor de gastos administrativos, los reportes de la ejecución de la caja correspondientes al mes de la auditoria; así como que facilitara el libro de caja menor junto con sus soportes y de igual forma, si existían recibos provisionales o documentos por legalizar, y que estos también fueran suministrados. Encontrándose lo siguiente.

Tabla 7

. Auditoria de caja menor mes de agosto

ACTA ARQUEO DE CAJA MENOR No. 07 DE 10 AGOSTO DE 2023.	

2.1.6 Auditoria de caja menor 22 de agosto 2023

No se pudo llevar a cabo el arqueo de caja menor programado para el 22 de agosto del 2023, dado a que la responsable de la caja menor manifestó que los soportes de esta se encontraban en presupuesto para su legalización, por lo tanto, la caja menor a la fecha del 22 de agosto tiene un saldo de cero.

2.1.7 Auditoria de caja menor 14 de septiembre 2023

Se llevo a cabo para el mes de agosto el arqueo de caja menor, y se verificó los comprobantes del libro de caja menor, donde se dio inicio con el conteo del dinero, encontrándose un total en efectivo de $441.000 en billetes y $350 en monedas de diferentes denominaciones. De igual forma, se solicitó a la responsable de la caja menor de gastos administrativos, los reportes de la ejecución de la caja correspondientes al mes de la auditoria; así como que facilitara el libro de caja menor junto con sus soportes y de igual forma, si existían recibos provisionales o documentos por legalizar, y que estos también fueran suministrados. Encontrándose lo siguiente.

ACTA ARQUEO DE CAJA MENOR No. 09 DE 14 SEPTIEMBRE DE 2023.	
VALOR ASIGNADO SEGUN RESOLUCION	$ 5.000.000
SALDO SEGUN LIBRO DE CAJA	$ 4.110.083
VALOR TOTAL, DINERO EN EFECTIVO EN CAJA	$ 441.350
VALOR TOTAL, FACTURAS LEGALIZADAS	$ 4.125.725
TOTAL, VALES PROVISIONALES NO REGISTRADOS Y LEGALIZADOS	$ 448.567
SOBRANTES	$ 15.642
FALTANTES O DIFERENCIA	$ 0
TOTAL, GASTOS CAJA MENOR	$ 5.015.642

2.1.8 Auditoria de caja menor 24 de Octubre 2023

Se llevo a cabo para el mes de octubre el arqueo de caja menor, y se verificó los comprobantes del libro de caja menor, donde se dio inicio con el conteo del dinero, encontrándose un total en efectivo de $0 en billetes y $0 en monedas de diferentes denominaciones. De igual forma, se solicitó a la responsable de la caja menor de gastos administrativos, los reportes de la ejecución de la caja correspondientes al mes de la auditoria; así como que facilitara el libro de caja menor junto con sus soportes y de igual forma, si existían recibos provisionales o documentos por legalizar, y que estos también fueran suministrados. Encontrándose lo siguiente.

ACTA ARQUEO DE CAJA MENOR No. 010 DE 24 OCTUBRE, DE 2023.	
VALOR ASIGNADO SEGUN RESOLUCION	$ 5.000.000
SALDO SEGUN LIBRO DE CAJA	$ 4.174.060
VALOR TOTAL, DINERO EN EFECTIVO EN CAJA	$ 0

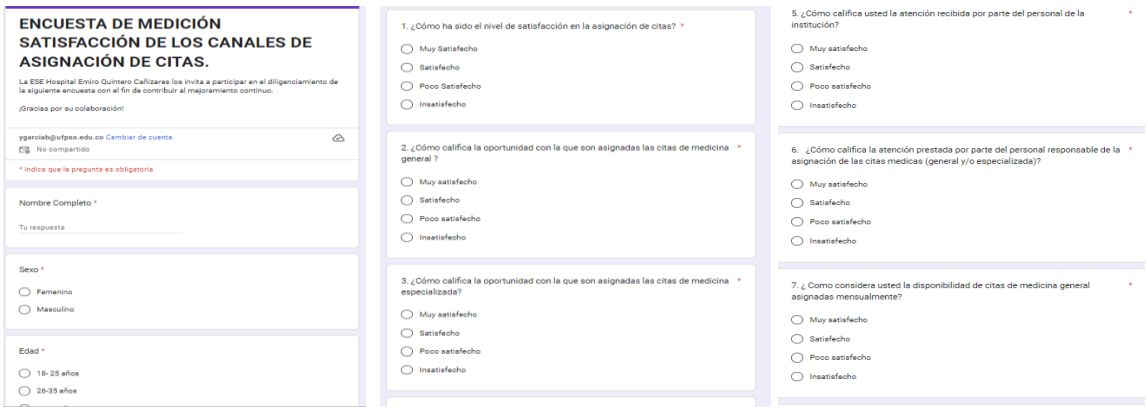
Nota. Evidencia tomada por la pasante.

3.1.4 Evaluar los procesos de gestión que permita el establecimiento de la efectividad de los canales de atención disponibles en la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña, a través de la medición de la satisfacción de los usuarios.

Actividad 1. Diseñar encuesta para la medición de la satisfacción de los usuarios en cuanto a los canales de atención disponibles en la institución. En esta actividad se creó un cuestionario con 12 preguntas diseñado con el propósito de obtener la percepción de los usuarios sobre los canales de atención disponibles en la institución. La metodología incluía preguntas estructuradas para evaluar diferentes temas, desde la accesibilidad hasta la calidad de la atención prestada. Permitiendo con cada una de estas medir el nivel de satisfacción que tienen los usuarios del Hospital Emiro Quintero Cañizares respecto a los canales de atención que se implementan en la institución, estas se realizaron de manera virtual por medio del link y de manera presencial con cada uno de los usuarios que asistían al hospital con la finalidad de realizar las recomendaciones adecuadas para mejorar el proceso.

Figura 21

Encuesta Virtual



Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Figura 22

Encuesta presencial



Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Actividad 2. Análisis de encuesta para generar observaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la E.S.E. Luego de recolectar la información obtenida por medio de la encuesta de satisfacción a los usuarios del Hospital Emiro Quintero Cañizares, Ocaña se procede a realizar el análisis donde no solo proporciona una visión de las experiencias individuales, sino que también guía para la implementación de cambios

significativos, Se analizo los indicadores de satisfacción general, desglosando los resultados por preguntas, como tiempo de espera en la asignación de citas, atención prestada por el personal, entre otras, este análisis proporciono una visión panorámica de áreas de fortaleza y posibles desafíos que debe enfrentar la ESE, de igual forma convirtiéndolo en un compromiso con la mejora continua, al escuchar activamente a los usuarios.

Figura 23

Análisis de la encuesta



Nota. Evidencia tomada por la pasante.

3.1.5 Actividades complementarias

Actividad 1. Acompañamiento en la Auditoria Financiera que lleva a cabo la Oficina Asesora de Control Interno del Hospital Emiro Quintero Cañizares. La oficina asesora de control interno realizo una Auditoria Financiera al proceso financiero del Hospital Emiro Quintero Cañizares del cual hacen parte los subprocesos de Cartera, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Facturación, permitiendo verificar los estados financieros de la institución a través de los procesos sistemáticos de revisión y control de los documentos elaborados según normas establecidas, esta auditoria se realizó a cada uno de los líderes de los subprocesos mencionados anteriormente por medio de una lista de chequeo con el fin de verificar que contaran con toda la

documentación adecuada, luego poder recopilar toda la información suministrada y poder desarrollar un informe detallado sobre los hallazgos encontrados y las poder sugerir las acciones de mejora correspondientes para subsanarlos.

Figura 24

Acompañamiento en la Auditoria Financiera

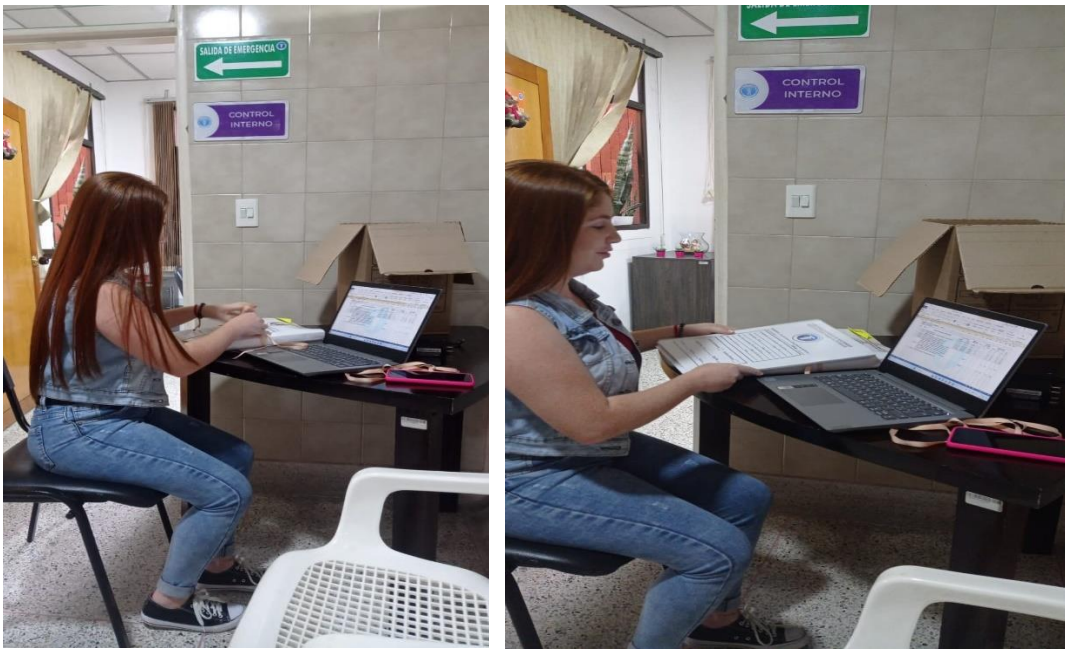


Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Actividad 2. Organización del archivo de la Oficina de Control Interno. Esta actividad tenía como función organizar el archivo correspondiente a la oficina de control interno, donde se revisó detalladamente cada una de las cajas donde se hallaban legajos en el cual se encontraban carpetas con documentos, como primer lugar se organizó por años y de esa misma forma se revisó cada una de las carpetas para de esta manera poder verificar que cada documento se encontrara en el lugar que le correspondiera, por otra parte se folio cada una de estas para llevar una mayor organización, de igual forma se plasmó el inventario de archivo en el cual se le asigno a cada legajo una serie y subserie este se desarrolló en un Excel para mejor manejo de la información y por último se dio paso a poner un rotulo a cada caja para así poder tener mayor claridad de que contenía cada una.

Figura 25

Organización del Archivo



Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Figura 26

Formato de inventario

FORMATO UNICO PARA INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE GESTION
(Aplicativo del Acuerdo 042 de 2002)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO -120 | FECHA DE REALIZACION: Dia | Mes | Año

OFICINA QUE RECIBE:

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL: | INFORMES

OBJETO: | INVENTARIAR

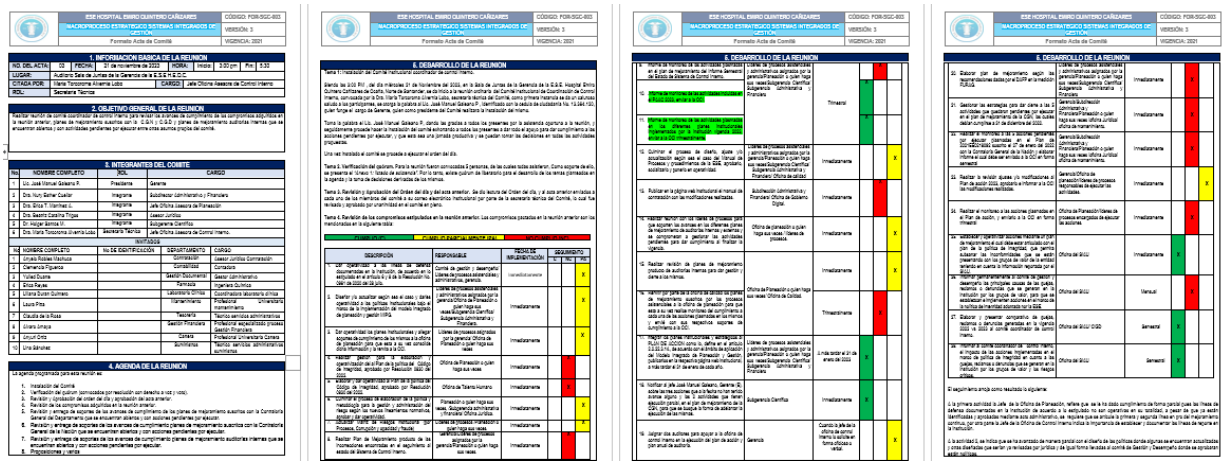
No.	COD:	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FOLIOS	TERMINO RETENCIÓN		UBICACIÓN			
			Inicial	Final			TRD	PRIMARIA / SECUNDARIA	PASILLO	ESTANTE	FILA	CAJA No.
1	120-064.23	Informe Control Interno Contable 2017	20/02/2017	20/02/2017	Legajo 1	18			01	01	01	01
2	120-064.32	Informe de Conciliación 2017	27/06/2017	27/06/2017	Legajo 2	11 + 2 CD			01	01	01	01
3	120-064.21	Informe relación de cartera por edad con corte a 31/03/2016 vs relación 2016, informe relación de cartera por edades con corte a 31/03/2017 vs relación 2017, soporte envió o certificado de recepción de información DAFP 2017.	23/02/2017	16/11/2017	Legajo 3	11			01	01	01	01
4	120-064.47	Informe de Seguimiento y Evaluación de PQRS 2017	9/03/2017	9/03/2017	Legajo 4	17			01	01	01	01
5	120-064.18	Plan de Mejoramiento de la Contraloría 2017	29/03/2017	17/11/2017	Legajo 5	30 + 1 CD			01	01	01	01
6	12-064.54	Informe Pormenorizado de Control Interno 2017	12/07/2017	14/11/2017	Legajo 6	10 + 1 CD			01	01	01	01
7	120-064.22	Informe Ejecutivo Anual 2016. Presentado en el 2017	23/02/2017	23/02/2017	Legajo 7	31			01	01	01	01
8	120-064.21	Evaluación Plan de Gestión Vigencia 2017	21/03/2017	8/11/2017	Legajo 8	69 + 1 CD			01	01	01	01
9	120-064.18	Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento de la CGD 1° Y 2° Semestre 2018	23/03/2018	14/11/2018	Legajo 9	71 + 5 CD			01	01	01	02
10	120-064.55	Informe de Derechos de Autor sobre SOFTWARE 2018	1/02/2018	10/10/2018	Legajo 10	13			01	01	01	02
11	120-064.54	Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno 2018	14/02/2018	16/11/2018	Legajo 11	48			01	01	01	02
12	120-064.34	Informe de Gestión 2017, presentado en el 2018	1/01/2018	1/01/2018	Legajo 12	7			01	01	01	02
13	120-064.47	Informe de PQRS y Seguimiento de quejas, Informe 1° y 2° semestre de PQRS 2017, Presentado en el 2018, Informe 1° semestre, presentado en el 2018.	5/02/2018	19/12/2018	Legajo 13	135 + 4 CD			01	01	01	02
14	120-064.22	Informe Anual del Sistema de Control Interno FURAG, 2018	26/02/2018	26/02/2018	Legajo 14	5			01	01	01	03
15	120-064.23	Informe Control Interno Contable Vigencia 2017, Presentado el 26 de febrero del 2018	26/02/2018	26/02/2018	Legajo 15	371			01	01	01	03
16	120-064.32	Verificación de cumplimiento al Código de Integridad, Seguimiento, Cumplimiento a los Planes de Mejoramiento, Seguimiento al Decreto 484 del 2017 vigencia 2018	12/02/2018	23/07/2018	Legajo 16	12			01	01	01	03
17	120-064.21	Informe Evaluación de Gestión por Dependencia 2017, presentado en el 2018, Soporte plan de acción por dependencia 2017, presentado en el 2018.	31/01/2018	14/02/2018	Legajo 17	75 + 8 CD			01	01	01	03

Nota. Evidencia tomada por la pasante.

Actividad 3. Apoyo en la elaboración del acta del Comité de control interno. La oficina estipulo una reunión con el comité de control interno para tratar temas internos el cual se deberían tratar estrictamente con el comité, así mismo se dio paso a dar inicio en presencia de las personas que hacían parte de este y de la misma forma los líderes que fueron invitados a dicha reunión, terminada la reunión se procedió a la elaboración del acta en el cual se plasmó todo lo conversado en el comité y los compromisos que adquirían cada uno referente a los temas tratados, para la elaboración de esta se plantean 5 días hábiles según la normatividad para luego proceder a la recolección de las firmas de los presentes.

Figura 27

Elaboración del acta



Nota. Evidencia tomada por la pasante.

4. Diagnostico final

Se lograron resultados muy importantes, en lo referente a los procesos adelantados en la oficina pudiendo establecer estrategias de mejoramiento para cada uno de los procesos auditados permitiendo obtener resultados más productivos.

Se logro darle un valor agregado a las diferentes auditorias de los distintos proceso que se manejan en el Hospital Emiro Quintero Cañizares, mejorando la productividad y el trabajo en equipo, en los cuales fue un proceso muy enriquecedor logrando poner en práctica todos los conocimientos adquiriendo a lo largo de la carrera frente a lo que es el sector administrativo, no solo fue brindar conocimientos si no aprender de cada una de las personas que hicieron parte del proceso para de esta manera poder ampliar los conocimientos como profesional y adquirir experiencia.

En cuanto a lo aportado como profesional a la oficina de Control Interno, se pudo brindar un apoyo a los diferentes temas de auditorías en la oficina de igual forma se les aporto a la organización del archivo para llevar un mayor control, facilitando la localización rápida y eficiente de documentos, datos o información esencial, esto ahorrando tiempo y reduciendo la frustración asociada con la búsqueda de archivos.

5. Conclusiones

Realizar seguimientos y evaluaciones a los procedimientos contractuales durante el proceso del contrato es esencial para garantizar que todas las actividades cumplan con la normatividad vigente, de igual forma ayuda a prevenir posibles violaciones y a mantener la integridad administrativa, e identifica oportunidades para mejorar el proceso, elimina la duplicación, optimizar los recursos y agiliza los procesos.

El apoyo en las auditorías de caja menor asegura que el uso de los recursos esté en total conformidad con la normativa vigente. Esto es esencial para evitar sanciones legales y garantizar la transparencia en la gestión de los fondos asignados, proporcionando una oportunidad para identificar posibles irregularidades en el manejo de la caja menor. Estas revisiones exhaustivas ayudan a detectar cualquier desviación o mal uso de los fondos, permitiendo tomar acciones correctivas de manera oportuna.

La participación activa en capacitaciones de autocontrol contribuye al fortalecimiento de una cultura organizacional que valora la autorregulación. Los colaboradores adquieren habilidades para identificar y corregir posibles desviaciones en sus propias actividades, promoviendo así un entorno de trabajo más eficiente y responsable, de igual forma la gestión de administración del riesgo permiten que los colaboradores comprender mejor los riesgos asociados con sus funciones y roles. Esto facilitando la implementación de medidas preventivas y correctivas, reduciendo la probabilidad de eventos no deseados y mejorando la resiliencia organizacional.

Evaluar los procesos de medición de la satisfacción de los usuarios agrega un fuerte énfasis en la experiencia del usuario. Esta perspectiva centrada en el paciente es crucial para comprender y abordar las necesidades y expectativas de aquellos que utilizan los servicios del hospital, siendo un indicador clave para evaluar la alineación de los procesos con los estándares de calidad establecidos de igual forma cumplir y superar las expectativas del usuario es esencial para garantizar la prestación de servicios de salud de alta calidad.

6. Recomendaciones

Se recomienda desarrolla un plan de acompañamiento que defina claramente las actividades de seguimiento y evaluación en cada etapa de la gestión contractual. Este plan debe incluir fechas límite, responsables y los criterios de evaluación que se utilizarán para medir el cumplimiento normativo.

Es primordial fomenta la responsabilidad en el manejo de la caja menor, donde la responsable del proceso comprenda la importancia de seguir los procedimientos establecidos y de utilizar los recursos de manera responsable, garantizando así el cumplimiento normativo.

Se recomienda realizar monitoreos del progreso sobre el fomento a la cultura de autocontrol de los líderes de los procesos a lo largo del tiempo. Realizando evaluaciones periódicas y retroalimentación sobre el tema.

Finalmente, es necesario realizar capacitaciones continuas al personal en habilidades de servicio al usuario. Un trato amable, empático y profesional tiene un impacto significativo en la percepción de los usuarios de igual forma, optimiza los tiempos de espera y de atención. Los usuarios aprecian la eficiencia y la prontitud en la respuesta a sus necesidades.

Referencias

ALCALDIA DE BOGOTA. (2009). *SECRETARIA DE HACIENDA*. Obtenido de SECRETARIA DE HACIENDA: https://www.alcaldiabogota.gov.co/docsig/documentos/Externos/Manual_para_el_manejo_y_control_de_cajas_menores_-_SDH.pdf

Colombia potencia de la vida. (s.f.). Obtenido de Colombia potencia de la vida: https://www.mininterior.gov.co/

Constitución Politica de Colombia . (1991). Obtenido de Constitución Politica de Colombia : https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10228/1547471/CONSTITUCION-Interiores.pdf

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

Fernandez, J. R. (20 de 06 de 2022). *Sage*. Obtenido de Sage: https://www.sage.com/es-es/blog/que-es-un-arqueo-de-caja-y-algunos-ejemplos/#:~:text=El%20arqueo%20de%20caja%20es,cobros%20y%20pagos%20en%20efectivo.

Función publica. (29 de Noviembre de 1993). *Colombia Potencia de la Vida.* Obtenido de Colombia Potencia de la Vida: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300

Función Publica. (04 de Marzo de 2019). Obtenido de Función Publica: 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

Guiñazú, G. (12 de 06 de 2004). *Redalyc*. Obtenido de Redalyc: https://www.redalyc.org/pdf/877/87701209.pdf

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

Llumiguano Poma, M. E., Gavilánez Cárdenas, C. V., & Chávez Chimbo, G. W. (30 de 08 de 2021). *SCIELO*. Obtenido de SCIELO: https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-78902021000500042#:~:text=La%20auditor%C3%ADa%20hace%20referencia%20al,campo%20administrativo%2C%20contable%20y%20financiero.

Montgomery Urday, W. (9 de 12 de 2008). *DIALNET*. Obtenido de DIALNET: file:///C:/Users/YINETH/Downloads/Dialnet-TeoriaInvestigacionYAplicacionesClinicasDelAutocon-3052970%20(1).pdf

Murillo Vargas, G., & García Solarte, M. (2019 de Julio de 11). Propuesta de estructura organizacional para organizaciones intensivas de conocimiento: una caracterización desde los centros de excelencia. *Catolica del norte, fundación Universitaria, Vol 58*, 25-55. REDALYC. Obtenido de https://www.redalyc.org/journal/1942/194260979003/html/

Murray, P. (11 de 2002). *Redalyc*. Obtenido de Redalyc: https://www.redalyc.org/pdf/161/16114402.pdf

Patiño Restrepo, j. f. (17 de 11 de 2006). *El Hospital, una institución social única.* Obtenido de El Hospital, una institución social única: http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2011-75822006000400001

Torres , I. (s.f.). *Consultores*. Obtenido de Consultores: https://iveconsultores.com/que-es-un-proceso/

Walter Mendoza, Z., García Ponce , T., Delgado Chávez, M., & Barreiro Cedeño, I. (28 de Octubre de 2018). El control interno y su influencia en la gestión. *Revista cientifica dominio de las ciencias, Vol 4*, 214-240. Ecuador: Dialnet. Obtenido de https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/835