

| | |
|-------------------------------|---|
| Objetivo del Programa: | Evaluar y realizar seguimiento a los procesos estratégicos de dirección, misional y de apoyo del Hospital Regional de Durango. |
| Alcance del Programa: | Las actividades de elaboración de informes determinados por ley, los auditorías internas a los procesos, la asistencia a comités de la entidad, la atención a orden de control, el seguimiento a planes de acción, acciones, situaciones imprevistas que afectan el tiempo del programa, entre otros; durante el periodo comprendido entre 01 enero a 31 diciembre de 2023. |
| Objetos: | Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 1429 de 2017, Decreto 848 de 2017, Circular 05 de 2019 CGR, Normas Internacionales de Auditoría, Normas Internacionales para Empresas que se aplican en el mercado de valores. |
| Recursos: | Humanos: Equipo de trabajo de la oficina de Control Interno. Financieros: Presupuesto asignado para el funcionamiento del equipo. Tecnológicos: Sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico del Hospital de Durango. Físicos: Equipos de cómputo, muebles, enseres y equipos de oficina asignados a la OI. |

| AUDITORIA CONTROL INTERNO HOSPITAL REGIONAL DE DURANGO | PROCESOS | | | | | | | | | | CROMOGRAMA | | | | | | | | | | Responsable: Líder de proceso |
|--|----------|----------------|-----------|------------|-------|----------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|--|--|-------------------------------|
| | Enfoque | Administración | Operación | Financiero | Legal | Recursos | Atención al Cliente | Atención al Paciente | Atención al Personal | Atención al Medio Ambiente | Atención al Compañero | Atención al Ciudadano | Atención al Cliente | Atención al Paciente | Atención al Personal | Atención al Medio Ambiente | Atención al Compañero | Atención al Ciudadano | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| Gestión Financiera y Contable | Realizar Arques de caja meser. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Líder de Gestión Financiera / Líder de Tesorería |
| Gestión Jurídica y Contractual | Verificar que los procesos contractuales que se ejecuten en la entidad cumplen con la legislación en el Estado de Coahuila, el Manual de contratación del Hospital Regional de Durango y las normas nacionales e internacionales (prevalece en la legislación Secretaría de Salud). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Líder de Gestión Jurídica y Contractual |
| | Realizar seguimiento a los derechos de petición y acciones de tutela iniciadas por la entidad y en contra de la misma. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Seguimiento a las contrataciones comerciales vigentes para la Administración de Recursos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de la Información | Llevar a cabo el seguimiento al proceso de control y funcionamiento de archivos institucionales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Líder de Gestión de la Información / Líder Gestión Documental |
| Gestión Talento Humano | Verificar el estado de los hojas de vida de los contratistas del Hospital Regional de Durango, así como su aprobación en el Sistema de Información del Empleo Público - SIGEP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Líder de Talento Humano. |
| Seguimiento Planes de Mejoramiento | Ejecutar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por los procesos administrativos de la entidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Líder de Planeación Institucional |
| Planificación y Dirección Estratégica; MPO | Realizar el grado de avance en la implementación y avances del MPO, Decreto 1499 de 2017, Decreto 1033 de 2015, Ley 1733 de 2015. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Auditoría Especial 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoría Especial 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoría Especial 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoría Especial 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Informe Control Interno Contable Realizar Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable. (Resolución 248 de 2007, Instructivo 003 de 2014 CGR, Resolución 182 de 2016 y su Procedimiento Anexo). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe Parametrado de Control Interno. Elaborar Dos (2) Informes de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno en la Entidad y publicarlo en la página Web. (Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, Artículo 99) dentro 2106 del 2019 en su artículo 156, 30 enero y 30 julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe sobre posibles actos de corrupción Realizar tres (3) Seguirientes al Plan Anticorrupción - Informe de seguimiento a los estándares del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como al mapa de riesgos de corrupción. (Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 - Decreto 024 de 2016 / Guía de administración del riesgo año 2020). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe Autocritica en el Control Realizar tres Informes y reporte al Representante Legal (C.P. Art. 75, Decreto 59 de 1998, Decreto 864 de 2013), un informe cada cuatro meses: Abril, Julio, Octubre, Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a las funciones del comité de conciliación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos Realizar diez (10) Informes Semestrales de Seguimiento a la atención de PQRS. El informe se presenta a la Dirección de la Entidad y se publica en la página web de la institución. (Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de evaluación institucional por dependencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento M403; Ley de Transparencia (Presupuesto ITA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe Derechos de Acceso Software | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar el Reporte FURAG II (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a la Estrategia de Modernización de Trámites a través del Sistema Único de Trámites (SUT) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de Riesgo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comité de Contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comité de Cartera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comité de Conciliación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comité de Gestión y Asesoría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Inducción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reinducción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MARTHA LUCENIA PINEDAS CASTRO
 RESPONSABLE DE AUDITORIA

MARIO MAURICIO SANTOYO GUTIERREZ
 GERENTE HOSPITAL REGIONAL DE DURANGO