E.S.E.HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SAMARITANA PLAN - CRONOGRAMA AUDITORIAS VIGENCIA 2026

Objetivo del Plan: Establecer y ejecutar un plan de auditorías que evalúe y fortalezca los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la institución, asegurando la prestación de servicios integrales, seguros y humanizados, en cumplimiento de los estándares de calidad, el modelo de gestión clínica, la docencia e investigación, promoviendo el uso eficiente de los recursos y actuando con compromiso, diligencia, honestidad y respeto hacia nuestros grupos de interés.

PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍAS PARA LA EXCELENCIA INSTITUCIONAL

Meses y semanas del cronograma: Enero (Semana 1–5), Febrero (Semana 1–4), Marzo (Semana 1–5), Abril (Semana 1–5), Mayo (Semana 1–4), Junio (Semana 1–5), Julio (Semana 1–5), Agosto (Semana 1–4), Septiembre (Semana 1–5), Octubre (Semana 1–5), Noviembre (Semana 1–4), Diciembre (Semana 1–5)

	PROCESOS	AREA	Semanas programadas (celdas sombreadas)	OBJETIVOS
ESTRATEGICO	GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD	SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	Agosto: Semana 1–2	Verificar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental, evaluando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, la identificación , control de aspectos e impactos ambientales, y la eficacia de las acciones establecidas para la prevención, mitigación y mejora del desempeño ambiental .
ESTRATEGICO	GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Septiembre: Semana 2–3	Evaluar el desempeño realizado para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), verificando la integración de sus dimensiones, la gestión por procesos y riesgos y el cumplimiento de objetivos institucionales con el fin de fortalecer la mejora continua
MISIONAL	ATENCION AL USUARIO FAMILIA Y COMUNIDAD	ATENCION AL USUARIO FAMILIA Y COMUNIDAD	Julio: Semana 2–3	Validar la efectividad de los canales de recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRSDF), garantizando que el tiempo de respuesta y la calidad de la solución se ajusten a los términos legales y protocolos internos.
MISIONAL	COGUA		Agosto: Semana 2–3	Verificar la operación de los servicios de salud en el Centro de Salud Cogua, mediante la revisión del cumplimiento de los estándares de habilitación, la aplicación de guías y protocolos de atención, la gestión del riesgo en salud y la oportunidad en la prestación de los servicios, con el fin de asegurar la calidad, continuidad y seguridad de la atención, así como identificar desviaciones y oportunidades de mejora.
MISIONAL	SAN CAYETANO		Septiembre: Semana 4–5	Determinar la conformidad, eficacia y capacidad de mejora del proceso en el Centro de Salud San Cayetano, mediante la evaluación del cumplimiento de los requisitos de habilitación, la adherencia a protocolos, la gestión del riesgo, el control de la trazabilidad de la atención y la aplicación de controles internos, en los servicios de baja, mediana y alta complejidad, con el fin de identificar no conformidades, causas raíz y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento del sistema de gestión y a la seguridad del paciente.
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	FACTURACIÓN	Octubre: Semana 4–5	Verificar la eficiencia y control del proceso de facturación, evaluando la correcta liquidación de servicios, la oportunidad en la emisión de las facturas y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, con el fin de garantizar la integridad de la información y la adecuada generación de ingresos .
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	CARTERA	Noviembre: Semana 3–4	Evaluar la gestión del proceso de cartera, verificando el cumplimiento de las políticas institucionales, obligaciones contractuales y normatividad aplicable, así como la efectividad en la recuperación de recursos y control de la cartera vencida.
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	TESORERÍA	Noviembre: Semana 2–3	Evaluar la gestión de tesorería, verificando el manejo adecuado de los recursos financieros . En cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta ejecución de pagos y obligaciones económicas con el ánimo de promover el cumplimiento de la gestión administrativa, creando un ambiente de autocontrol y direccionamiento en busca de los principios y objetivos administrativos.
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD	Julio: Semana 4–5	Evaluar la gestión, resultados y cumplimiento de los principios de contabilidad pública, identificando posibles desviaciones u oportunidades de mejora a nivel propio o transversal. Verificando la adecuada aplicación de políticas contables, la consistencia en el registro de operaciones y la confiabilidad de los estados financieros, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo .
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	PRESUPUESTO	Junio: Semana 4–5	Evaluar la planeación, ejecución y control del presupuesto verificando la eficiencia en la asignación y uso de los recursos buscando el equilibrio entre estos, que permita la sostenibilidad de las finanzas de la Institución verificando la adecuada programación, disponibilidad de recursos y cumplimiento de las metas financieras establecidas por la institución.
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	CAJA MENOR	Enero a Diciembre: todas las semanas	Verificar la adecuada ejecución, registro, legalización y soporte de los gastos, así como el cumplimiento de los procedimientos internos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia, control y uso eficiente de los recursos asignados.
APOYO	GESTION DE TALENTO HUMANO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Septiembre: Semana 3–4	Supervisar el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST, verificando la implementación de controles de riesgo, capacitaciones y la vigencia del plan de emergencias.
APOYO	GESTION DE TALENTO HUMANO	PERSONAL Y BIENESTAR	Mayo: Semana 1–2	Evaluar la gestión del talento humano, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, los procesos institucionales , la adecuada administración del personal, el cumplimiento de procedimientos, la documentación asociada , historias laborales , el cumplimiento del plan de incentivos y bienestar, asegurando que los procesos de nómina y seguridad social se liquiden conforme a la ley con el fin de identificar oportunidades de mejora y asegurar la calidad del servicio prestado.
APOYO	TECNOLOGIA BIOMEDICA	TECNOLOGIA BIIOMEDICA	Junio: Semana 1–2	Verificar la gestión de la tecnología biomédica, evaluando el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, la calibración de equipos, el control de inventarios y la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de garantizar la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de los equipos biomédicos.
APOYO	GESTION DE LA INFORMACION TIC	SISTEMAS	Agosto: Semana 3–4	Evaluar la eficacia de la gestión de tecnologías de la información mediante auditorías internas, verificando los controles sobre la seguridad de la información, el estado de los servidores, la administración de accesos y la integridad de los datos, con el fin de asegurar la disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información .
APOYO	GESTION DE LA INFORMACION TIC	DOCUMENTAL	Octubre: Semana 2–3	Evaluar la implementación y cumplimiento de la gestión de riesgos asociados a la información , mediante la verificación de la producción, organización, transferencia, conservación y disposición final de los documentos, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad, trazabilidad y acceso oportuno a la información conforme a la normatividad vigente.
APOYO	GESTION JURIDICA	CONTRATACION	Octubre: Semana 4–5	Evaluar las etapas de planeación, selección, ejecución y liquidación de contratos verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, la atención oportuna de los procesos legales y administrativos, la elaboración y revisión de documentos jurídicos y la gestión del riesgo, con el fin de asegurar la legalidad de las actuaciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
APOYO	BIENES Y SERVICIOS	ALMACEN	Noviembre: Semana 1–2	Evaluar la gestión del proceso de almacén y la gestión integral de los activos fijos, verificando la existencia mediante la verificación de la recepción, almacenamiento, custodia, control y distribución de bienes e insumos, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Con el fin de garantizar la integridad de los bienes, la trazabilidad de los movimientos y la eficiencia en el suministro a las diferentes áreas de la entidad.

Informes de Ley

Informe	Semanas programadas (celdas sombreadas)	Observaciones
Medición Estado de Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el marco de MIPG a través de FURAG en cada vigencia	Abril: Semana 1–3	Se debe coordinar con el Jefe de Planeación o quien haga sus veces el diligecimiento de los 2 formularios asignados por Función Pública
Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno (anterior informe pormenorizado)	Enero: Semana 5; Julio: Semana 5	El informe evalúa : 1 de enero a 30 junio se publica 30 julio 1 de julio a 31 de diciembre se publica 31 enero siguiente vigencia
Informe Semestral sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos.	Enero: Semana 5; Julio: Semana 5	La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.
Informe Control Interno Contable.	Febrero: Semana 4	A través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) CHIP Local 24.6.0
Informe de derechos de autor software	Marzo: Semana 3	La Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, abre el aplicativo abre desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, fecha en la cual se deshabilitará el aplicativo
Informe Trimestral de austeridad en el gasto	Enero: Semana 5; Abril: Semana 5; Julio: Semana 5; Octubre: Semana 5	Verificación del cumplimiento de las disposiciones de austeridad. No se envía, las Contralorías podrán solicitarlo en sus visitas a las entidades. Para el último trimestre se analizará la información que se tenga consolidada a la fecha y se complementará con los cierres en temas contractuales y finacieros en enero de la siguiente vigencia.
Informe de seguimiento al plan de mejoramiento con el organismo de control (cuenta anual)	Febrero: Semana 2; Noviembre: Semana 1	Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamerntal .
Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Enero: Semana 2; Mayo: Semana 2; Septiembre: Semana 2	El plan y sus seguimientos deben ser publicado en la página web de la entidad respectiva.

Desarrollo de otros roles de las Oficina de Control Interno

Actividad	Semanas programadas (celdas sombreadas)
Atención visita organismo de control	Febrero: Semana 1
Asistencia Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Febrero: Semana 4; Junio: Semana 3; Diciembre: Semana 2
Asistencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño	SEGÚN PROGRAMACION
Asistencia al comité de conciliación	SEGÚN PROGRAMACION

EDWIN ALCIDES GONZALEZ COY
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

JORGE ANDRES LOPEZ QUINTERO
Gerente