

**SOACHA –CUNDINAMARCA  
NIT.832001794-2  
GESTION DE EVALUACION PLANEACION Y GESTION INTERNA**

**INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA GENERAL DE CONTROL INTERNO  
CUMPLIMIENTO A LA LEY 1474 DE 2011**

Periodo Evaluado: 01 de enero al 30 de abril de 2015

Fecha de Publicacion: 01 de Mayo de 2015

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, Modificado por el art. 231, Decreto Nacional 019 de 2012, el cual establece que *“El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave”*. En tal sentido, se procedió a revisar la información suministrada por las diferentes áreas responsables de los procesos, una vez analizada la información se procede a elaborar y publicar Informe Pormenorizado de Estado del Sistema de control interno de la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha.

El Modelo Estándar de Control Interno – MECI- proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión, y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo y aunque promueve una estructura uniforme puede ser adaptada a las necesidades específicas de cada entidad, los objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

El MECI es un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad; dando cumplimiento al Decreto 0943 del 21 de Mayo de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI-

## **1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION**

### **1.1 COMPONENTE DE TALENTO HUMANO**

#### **1.1.1 ACUERDOS Y COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS**

Se cuenta con Código de Ética y Conducta actualizado en la vigencia 2014, se construyó bajo un enfoque participativo con todos y cada uno de los colaboradores de la entidad; pretende establecer la base de comportamiento de los integrantes del equipo de trabajo de la ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA y la interrelación de éstos con el ciudadano o usuario de los servicios que aquí se prestan, de esta manera queda expresado el sentir de los servidores públicos y demás colaboradores y su voluntad de trabajar con un comportamiento común enfocado en el servicio al ciudadano, soportado en valores y con estándares de calidad.

El propósito del documento es facilitar la comprensión de la función y el papel que deben desarrollar las personas según las diferentes actividades en la E.S.E de Soacha, vinculados como servidores públicos o en otras modalidades, sin importar su rango o jerarquía porque el compromiso no está atado a unas labores en particular sino a una actuación de servicio con la que se pueda promover la realización de los fines esenciales del estado a través de la labor institucional con la que fue creada la EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA.

Se realizan capacitaciones permanentes sobre principios y valores de la entidad a todos los servidores y contratistas de la entidad.

Se tienen publicados en la cartelera de la entidad los principios y valores de la entidad.

### **1.1.2 DESARROLLO DE TALENTO HUMANO**

Se cuenta con plan anual de capacitaciones para la vigencia 2015 los cuales se formularon de acuerdo a los requerimientos de las áreas y dando cumplimiento a los objetivos y políticas de calidad de la Empresa.

Se elaboró el plan de bienestar social y de incentivos, se realizaron capacitaciones en lavado de manos, riesgos ocupacionales, bioseguridad, humanización de los servicios, farmacovigilancia, tecnovigilancia, seguridad al paciente, actualización de MECI, PGHIR.

## **1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

### **1.2.1 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

La entidad cuenta con un plan de gestión 2012-2016, se adopta el Plan de Desarrollo en base a la misión, visión y políticas de calidad, donde se encuentran identificados los programas, subprogramas, indicadores, metas y líneas de base para la ejecución.

La ESE de Soacha cuenta con la Resolución 0014 del 18 de diciembre de 2014 del COMFIS, por medio de la cual se aprueba el proyecto de presupuesto vigencia 2015, Acuerdo 009 de Diciembre 18 de 2014 por medio del cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2015 y la Resolución 047 de Diciembre 19 de 2014 por medio de la cual se desagrega el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2015

### **1.2.2 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Internamente se tienen estructurados los manuales de operaciones de procesos internos de la Entidad, que están formalizados según la funcionalidad de cada una de las áreas que conforman la ESE Soacha. Dando cumplimiento igualmente al Modelo Estándar de Control Interno – MECI - .

### **1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Empresa cuenta con un organigrama donde se identifican los cargos, grados y niveles de autoridad según el Acuerdo 007 de Diciembre 04 de 2009, cuenta con un manual de funciones según Acuerdo 010 de 04 de Diciembre de 2009 por la cual se fija el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

#### **1.2.4 INDICADORES DE GESTION**

Para la vigencia de 2014, ha realizado la evaluación correspondiente a la Gerencia de la ESE Soacha, por parte de la Junta Directiva, dando cumplimiento a la Resolución 743 de 2013, dando como resultado de evaluación 4.0, lo que determina una calificación satisfactoria a la gestión adelantada por la Gerencia, que fue aprobada por el Acta Directiva No. 002 de 25 de Febrero de 2015.

#### **1.2.5 POLITICAS DE OPERACIÓN**

Dentro de las Políticas de Operación se encuentra la actualización de manuales de procesos y procedimientos, según Resolución 044 del 15 de Diciembre de 2014 *“Por el cual se asume la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y se aprueba el cronograma de actualización”*.

### **1.3 COMPONENTE DE ADMINISTRACION DEL RIESGO**

#### **1.3.1 POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL RIESGO**

La ESE se encuentran en proceso de actualización guías de formulación y seguimiento de las políticas de administración del riesgo, dando cumplimiento a la normatividad vigente, como lo establece el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## **2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

### **2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL**

En el mes de Febrero de 2015 se presentó el informe ejecutivo Anual del Modelo Estándar de Control Interno aplicando lineamientos del Departamento Administrativo de la función Pública DAFP. Dando así cumplimiento a los requerimientos normativos.

#### **2.1.1 AUTOEVALUACION DE CONTROL Y GESTION**

### **2.2 COMPONENTE DE AUDITORIA INTERNA**

Se elabora un plan de trabajo para las auditorías internas correspondientes a las actividades ejecutadas en pro del buen funcionamiento de la ESE Soacha, que contienen los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la función Pública y que hacen que los procesos y seguimientos internos de la Entidad se cumplan a cabalidad.

#### **2.2.1 AUDITORIA INTERNA**

### **2.3 COMPONENTES DE PLANES DE MEJORAMIENTO**

Se elaboran los planes de mejoramiento que correspondan a las diferentes áreas que componen la Entidad (administrativa, financiera, asistencial, atención al usuario) realizando el seguimiento continuo y posterior a las diferentes auditorías realizadas, generando los correctivos a que haya lugar.

### **3. EJE TRANSVERSAL DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

#### **3.1 INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

##### **3.1.1 IDENTIFICACION DE FUENTES DE COMUNICACIÓN EXTERNA**

##### **3.1.2 RENDICION ANUAL DE CUENTAS**

Dando cumplimiento al circular única de la Superintendencia Nacional de Salud, la ESE de Soacha, cumpliendo con los lineamientos de las rendiciones de cuentas para la vigencia 2104, programado en el plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Se realiza para el año 2014, la rendición de cuentas anual y las dos rendiciones de cuentas semestrales, realizando con antelación la invitación a los usuarios, entes de control, y denominadores de la función en salud como lo manda la normatividad, y posterior publicación en la Web de la entidad [www.esesoacha.gov.co](http://www.esesoacha.gov.co), y en los entes de control que así lo exijan.

##### **3.1.3 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

La ESE de Soacha, actualmente se encuentra en proceso de actualización del proceso de actividades de gestión documental para dar un mayor cubrimiento de capacitación y manejo documental.

##### **3.1.4 POLITICA DE COMUNICACIONES**

La entidad cuenta con un Plan de Comunicaciones que permite que tanto la información que se recibe (información primaria) y se procesa, como aquella que se produce al interior de la entidad (información secundaria), fluya ágilmente entre los funcionarios, la comunidad y las partes interesadas para garantizar la adecuada comunicación.

Garantizando un flujo normal, constante y oportuno de información veraz, entre los ciudadanos y las partes interesadas, haciendo el uso de las herramientas del sistema de información, desarrollando al interior de la Entidad la cultura de la calidad, el autocontrol y reforzar los valores institucionales. Abriendo espacios de comunicación entre y para las personas que desarrollan actividades en la entidad y la comunidad.

#### **3.2 SISTEMAS DE INFORMACION DE COMUNICACIÓN**

##### **3.2.1 MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA**

La ESE Soacha, como manejo administrativo concentra el recibo y salida de los oficios documentales de correspondencia en la Sede Administrativa ubicada en San Marcos, en la oficina de la secretaría de la Gerencia, quien cuenta con la capacitación requerida para el manejo y circulación de la correspondencia, que cuenta con un numero consecutivo de ingreso y un número consecutivo de respuesta y/o salida de la misma.

La correspondencia se recibe en jornada continua en horario de oficina.

Para las PQRS se tiene un punto de buzón en cada una de las sedes y se tiene un orden y código para cada sede y así dar cumplimiento a los tiempos establecidos para generar las respuestas.

### **3.2.2 MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACION CON QUE CUENTA LA ENTIDAD**

La ESE Soacha cuenta la dependencia de comunicaciones que tiene un coordinador del área de comunicación social, donde se realizan los comunicados de prensa que son publicados en Cartelera, redes sociales, Pagina Web, Ferias de servicios que se realizan en el Municipio de Soacha,

Las cinco sedes de la Entidad cuentan con un punto de atención al usuario y el respectivo buzón de sugerencias dotado con los requisitos necesarios para el uso y atención de los usuarios. Los buzones son revisados una vez a la semana, levantando un acta de apertura de buzones que lo componen la coordinadora de atención al usuario, un representante de los usuarios y un representante de la ESE Soacha.

### **3.2.3 MECANISMOS DE CONSULTA**

Se cuenta con la página WEB de la Entidad [www.esesoacha.gov.co](http://www.esesoacha.gov.co) que contienen información amplia y clara de los temas que trabaja nuestra entidad, así como la entrega de informes requeridos por los entes de control, entre los que se encuentran la rendición de cuentas, los balances generales, las sedes de atención (direcciones , números de teléfonos), e información relevante de los conceptos que son necesarios para el conocimiento del público en general que visita la página web.

### **SEGUIMIENTO**

Se da cumplimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano Ley 1474 de 2011 el cual es publicado en la página Web; finalizando el 2014 se ejecutaron las metas planteadas como rendición de cuentas, estrategias para garantizar y mantener una buena prestación de servicios en salud.

### **RECOMENDACIONES**

Revisar los procesos y procedimientos del área contable a fin de mantener las actualizaciones correspondientes, dando cumplimiento a la normatividad vigente y los cambios que se presentan año a año.

Revisar las estrategias anti trámites

Fomentar la cultura del autocontrol en todo el personal.

Reforzar la importancia que implica un adecuado manejo del Modelo Estándar de Control Interno - MECI

Continuar con el fortalecimiento y motivación a los líderes de cada uno de los procesos del Sistema de control Interno que presentan debilidades en su implementación.

Realizar mediciones al Sistema de Control Interno en forma Sistemática. Continuar trabajando en la Cultura de Humanización en la búsqueda permanente de un adecuado Clima Laboral que redunde en resultados de eficiencia, eficacia y economía.

Fortalecer la cultura de Medición en todos y cada uno de los procesos con el fin de determinar desviaciones y tomar correctivos.

Fortalecer aquellos procesos que mediante las diferentes auditorías se han evidenciado como débiles de tal forma que los “cuello de botella” desaparezcan.

Socializar a todos los colaboradores la actualización del Mapa de Riesgos con el fin de monitorear permanentemente los puntos de control y minimizar los diferentes riesgos Institucionales.

Original firmado  
Firma

Karin Johanna Mendoza E  
Asesora de Planeación y Gestión Interna