INFORME EJECUTIVO O DE LABORES ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

E.S.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

CAROLINA LOBO
Gerente
ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

Presentado:
ENERO –DICIEMBRE

2021

INTRODUCCION

El informe de Labore de la oficina de control interno de la ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ da cuenta del estado en el que se entregan los resultados alcanzados, los recursos administrativos, financieros y humanos, con los que cuenta y se deja a la entidad territorial al finalizar su período de gobierno.

En general, se presenta un informe que muestra los avances de la administración territorial en materia de resultados del desarrollo de su territorio y de su población, los compromisos que hizo, los logros que alcanzó, los pendientes que hay en cada sector/tema y las recomendaciones para el nuevo mandatario en materia estratégica y en el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, aquellos aspectos operativos que son indispensables para el funcionamiento de su dependencia".

El informe cuenta con dos partes: la primera, que aborda los temas relacionados con la gestión integral de la entidad territorial y la cual comprende tanto los aspectos de desarrollo del territorio, como los elementos del desempeño institucional; la segunda, que da cuenta de aquellas políticas transversales que se implementaron durante el período de gobierno.

OBJETIVO

Presentar una descripción de las principales actividades realizadas por la Oficina de Control Interno. El Informe de labores de la Oficina Asesora de Control Interno corresponde a la vigencia 2022.

ALCANCE

El informe está relacionado con las acciones adelantadas por la Oficina, de igual forma, en cumplimiento a los informes que por Ley se deben presentar a las diferentes entidades y órganos de control.
La gestión de la oficina se enmarca dentro de los cinco (5) roles establecidos en el Decreto 648 de 2018, a saber:

1. *Liderazgo Estratégico*
2. *Enfoque hacia la prevención*
3. *Evaluación de la gestión del Riesgo*
4. *Relación con entes externos de control*
5. *Evaluación y seguimiento*

La Oficina de Control Interno en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, de asesorar, evaluar y acompañar a las áreas en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional, el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 – (Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG) y según el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.21.5.3, que establece que las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles:

Además del Manual de Funciones Decretos 424 de 2015 y 129 de 2018, Plan de Acción y Plan Anual de Auditorías Internas, durante la vigencia 2016-2019, ejecutó las siguientes actividades agrupadas por cada rol.

Qué es la Oficina de Control Interno:



La Oficina de Control Interno asesora y evalúa el Sistema de Control Interno de la ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ SANTANDER, con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, con fundamento en la cultura del autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión. Dicha Misión consiste en apoyar a la Administración en el logro de los objetivos, proporcionando información mediante análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con su gestión.

Ejerce, además, el Control de Controles en la ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ SANTANDER y coordina con los Entes Externos la atención de los requerimientos Legales y la realización de auditorías de gestión, cumplimiento y financieras.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones, en el que Control Interno se integra, a través del MECI, como la Séptima Dimensión del Modelo, constituyéndose en el factor fundamental para garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la evaluación y seguimiento a los compromisos y responsabilidades adquiridas por la 1ª.y 2ª. línea de defensa, las que corresponden a los Gerentes Públicos y Jefes de Planeación respectivamente.

Qué hace la Oficina de Control Interno:



La Oficina asesora de control interno se encarga asesorar en la formulación y ejecución de programas y proyectos que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno, recomendando y proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la organización. Le corresponde revisar y evaluar permanentemente los procesos y mecanismos de control interno.

1. LIDERAZGO ESTRATEGICO

COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO	
N°	**TEMAS**
1	**Aprobación plan de auditorias**
2	REVISIÓN DE PORCESOS OFICINA SIAU Y BUZÓN DE SUGERENCIAS
3	REVISIÓN DE PORCESOVENTANILLA ÚNICA
4	PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2021 EN FEBRERO DE 2022
5	SEGUIMIENTO AUDITORIA DE FARMACIA
6	ACOMPAÑMIENTO, CAPACITACIÓN Y FORMULACIÓN CON LIDERES PROCESO MAPAS DE RIESGOS POR PROCESOS Y MAPAS DE RIEGOS POR CORRUPCION
7	ACOMPAÑMIENTO, CAPACITACIÓN Y FORMULACIÓN CON LIDERES PROCESO MAPAS DE RIESGOS POR PROCESOS Y MAPAS DE RIEGOS POR CORRUPCION
8	ACOMPAÑMIENTO, CAPACITACIÓN Y FORMULACIÓN CON LIDERES PROCESO MAPAS DE RIESGOS POR PROCESOS Y MAPAS DE RIEGOS POR CORRUPCION
9	APOYO Y FORTALECIMIENTO AL TALENTO HUMANO DESDE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN CLIMA ORGANIZACIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO
10	REVISIÓN DE ACCIONES PARA AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER - 1 Reporte SIA-2022
11	Capacitación, orientación y lineamientos de PLAN ANTICORRUPCIÓN, ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, POLITICA DE RIESGOS, MAPAS DE RIESGO, Sistemas integrados de gestión (Calidad, ambiental y SG SST), MIPG
12	REVISIÓN DE PLATAFORMAS SECOP Y SIA, EN CUMPLIMIENTO A LA POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, Y META DEL PLAN DE ACCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
13	REVISION DE CONTROL DE COMBUSTIBLE Y RECORRIDOS DE AMBULANCIAS
14	SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS PARA MEJORA DE PROCESO AREA DE FARMACIA ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ S/DER

Acompañamiento actas de comité institucional de control interno VIG 2022

ACOMPAÑAMIENTO A MIPG

En desarrollo al rol de acompañamiento y asesoría, durante la vigencia 2022 la Oficina Asesora de Control Interno adelantó las siguientes actividades:

- ✓ Acompañamiento al comité institucional de control interno VIG 2022
- ✓ Acompañamiento al comité Modelo integrado de Planeación y Gestión

- ✓ Se prestó asesoría y acompañamiento a la entidad en elaboración de los Mapas de riesgos por proceso y de corrupción vigencia 2022
- ✓ Asesoría y acompañamiento a las PQRSD y definición de los términos de ley establecidos para las oportunas respuestas a las diferentes peticiones para la elaboración informe de seguimiento de las PQR.
- ✓ Elaboración y rendición de informes en responsabilidad de control interno en el 2021.
- ✓ Asesoría y acompañamiento en la elaboración de los autodiagnósticos de control interno de MIPG

Es importante destacar que la Oficina de Control Interno hizo presencia en los comités ajustándose a la labor preminentemente asesora, de acuerdo con las funciones descritas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

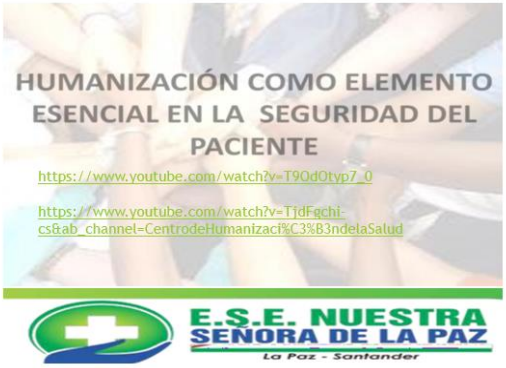
CONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2022

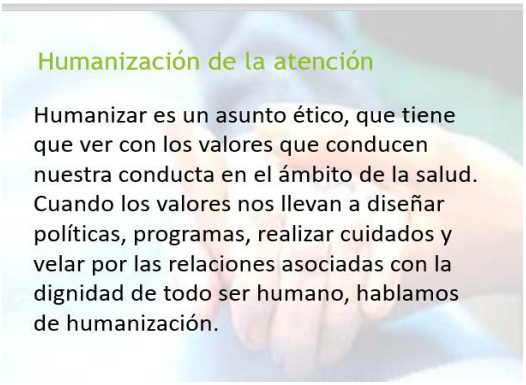


2. ENFOQUE HACIA LA PREVENCION

- CAPACITACIÓN POR PARTE DE CONTROL INTERNO EN:

❖ CAPACITACIÓN HUMANIZACION COMO ELEMENTO ESENCIAL EN LA SEGURIDD DEL PACIENTE





❖ CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL







NIT 804.015.920-3
320 272 5337
eselapaz@yahoo.com



PAGINA WEB

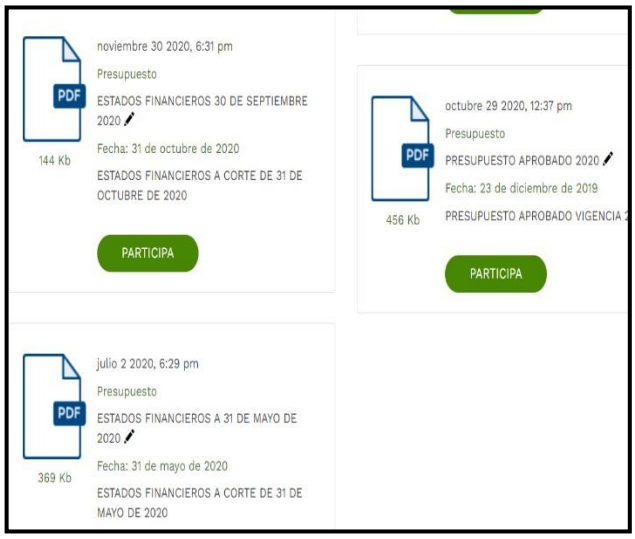
Se verifica cumplimiento ala ley 1712 de 2014 de la ESE Nuestra señora de La Paz, donde se evidencia un avance significativo en la publicación de la contratación, estados financieros, normatividad, informes de control interno entre otros



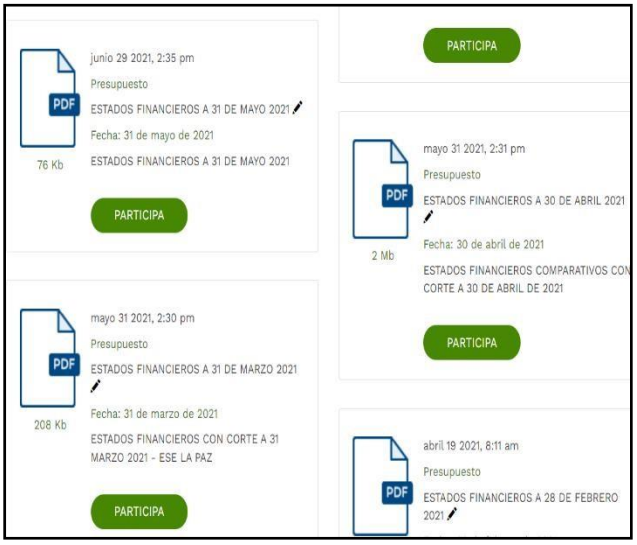


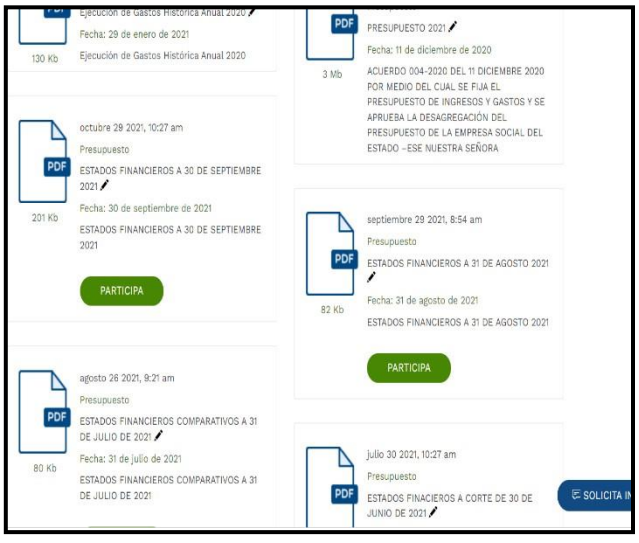


PUBLICACION ESTADOS FINANCIEROS









PUBLICACION PROCESOS CONTRACTUALES



056-2021

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG DE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LA

diciembre 21 2021, 11:28 am

054-2021

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES ENFOCADAS EN LA POLITICA DE SALUD MENTAL DIRIGIDAS A GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE LA

diciembre 21 2021, 11:27 am

055-2021

APOYO LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA Y ACTIVIDADES EXTRAMURALES EN SALUD A DESARROLLARSEN EN DIFERENTES VEREDAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ POR PARTE DE LA ESE NUESTRA SEÑORA

diciembre 21 2021, 11:26 am

051-2021

SUMINISTRO DE REPUESTOS E INSUMOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS E INDUSTRIAL DE USO HOSPITALARIO DE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ.

diciembre 21 2021, 11:25 am

053-2021

COMPRAVENTA DE EQUIPO ANALIZADOR DE QUIMICA SEMIAUTOMATIZADO PARA EL LABORATORIO CLINICO DE LA ESE NUESTRA SEÑORA

/contrataciones/053201-849277



053-2021

COMPRAVENTA DE EQUIPO ANALIZADOR DE QUIMICA SEMIAUTOMATIZADO PARA EL LABORATORIO CLINICO DE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

diciembre 21 2021, 11:25 am

052-2021

COMPRA DE DOTACION PARA LOS TRABAJADORES DE PLANTA DE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ.

diciembre 21 2021, 11:23 am

050-2021

SUMINISTRO DE MATERIAL MEDICO QUIRUGICO E INSUMOS PARA EL LABORATORIO CLINICO DE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ.

diciembre 21 2021, 11:22 am

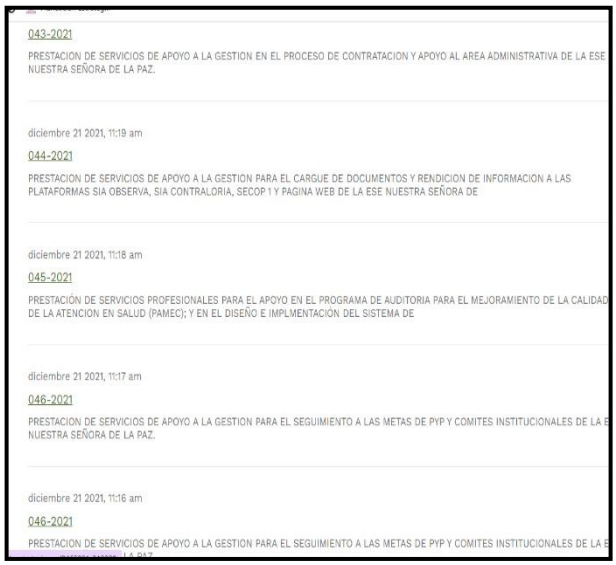
049-2021

CONTRATACION COLECTIVA LABORAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS Y SUBPROCESOS DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, AUXILIAR DE ENFERMERÍA, ODONTOLOGÍA, APOYO ADMINISTRATIVO,

diciembre 21 2021, 11:21 am

048-2021

COMPRA DE SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO -SOAT- PARA LA AMBULANCIA DE PLACA OTM048 DE PROPIEDAD DE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ



043-2021

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE CONTRATACION Y APOYO AL AREA ADMINISTRATIVA DE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ.

diciembre 21 2021, 11:19 am

044-2021

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS Y RENDICION DE INFORMACION A LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA, SECOP I Y PAGINA WEB DE LA ESE NUESTRA SEÑORA DE

diciembre 21 2021, 11:18 am

045-2021

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD (PAMEC); Y EN EL DISEÑO E IMPLMENTACIÓN DEL SISTEMA DE

diciembre 21 2021, 11:17 am

046-2021

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO A LAS METAS DE PYP Y COMITES INSTITUCIONALES DE LA E NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ.

diciembre 21 2021, 11:16 am

046-2021

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO A LAS METAS DE PYP Y COMITES INSTITUCIONALES DE LA E



diciembre 21 2021, 11:14 am

040-2021

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA DEPURACION Y CONCILIACION DE CARTERA, GLOSAS, RECOBROS Y LIQUIDACION DE CONTRATOS CON LAS EPS, ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE FACTURACION Y

diciembre 21 2021, 11:13 am

041-2021

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA PARA ASUNTOS LEGALES, JUDICIALES Y CONTRACTUALES EN LA NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ.

diciembre 21 2021, 11:12 am

038-2021

CONTRATACION COLECTIVA LABORAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS Y SUBPROCESOS DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, AUXILIAR DE ENFERMERÍA, ODONTOLOGÍA, APOYO ADMINISTRATIVO,

diciembre 21 2021, 11:11 am

035-2021

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES Y LA ACTUALIZACION DEL PLAN D GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCION EN SALUD EN LA ESE NUESTRA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De esta manera, las recomendaciones del proceso de Control Interno para propiciar compromisos que permitan el mejoramiento continuo de la información contractual, son las siguientes:

SECOP I

- Revisar y aplicar los controles para la verificación del cargue de los actos y documentos mínimos requeridos según la modalidad contractual, y generar estrategias para complementar la información faltante en algunos de los registros contractuales del aplicativo SECOP.
- Fortalecer los informes del proceso de Gestión Contractual con la información de análisis y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar todos los procesos pendientes de liquidación para proceder oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente o mientras la entidad tenga competencia para ello.
- Se evidencia que en el segundo semestre se logró actualizar la plataforma con los documentos faltantes en los procesos contractuales
- Implementar el SECOP II, teniendo en cuenta que La Circular Externa No. 1 de 2019 dispuso la obligación para las entidades enlistadas en su Anexo, de publicar en el SECOP II los procedimientos de contratación que iniciaban a partir del 1 de enero de 2020, entre otros actos de la actividad contractual. Meses después, la Circular Externa No. 2 de 2019, introdujo una modificación parcial a través de la cual se amplió hasta el 1 de abril de 2020 la entrada en vigencia del SECOP II para las nuevas administraciones públicas territoriales (departamentos y ciudades capitales). Lo anterior, teniendo en cuenta que sus autoridades asumían funciones a partir del 1 de enero de 2020 y requerían de un tiempo prudencial para planificar, capacitar y organizar a sus equipos.

SIA OBSERVA

No se encuentran publicados todos los documentos que conforman el proceso contractual, se debe realizar seguimiento por parte del supervisor de los contratos con el fin de verificar el cumplimiento al 100%

Se debe revisar la Política de Administración del Riesgo, con el objeto de alinearla al MIPG y se precisen su objetivo, alcance, niveles de aceptación o tolerancia al riesgo, tratamiento a los mismos conforme a su valoración. Este proceso debe fortalecerse con la participación de los responsables en las dinámicas de revisión, ajustes e implementación

GESTION DOCUMENTAL

- Se debe gestionar los requerimientos pertinentes como señalización, adecuar más estantería y optimizar espacios de la estantería para el cumplimiento con los requisitos mínimos del archivo Central en una bodega adecuada para el almacenamiento de las mismas, cumpliendo con la norma establecida en el Acuerdo 049 del 2000 y Acuerdo 037 del 2002.
- Se debe implementar correctamente los instrumentos archivísticos como Programa de gestión Documental, PINAR y SIC.
- Debe adquirir y/o desarrollar una solución tecnológica que le permita automatizar al máximo el desarrollo de sus procesos de gestión documental, haciéndolo extensivo a las demás actividades funcionales de las dependencias y misionales de la entidad y dar inicio a la implementación del documento electrónico y sistema del cero papel.
- Se deben completar las actividades de creación y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, así como todos los demás documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la entidad, atando todo con un plan de capacitaciones articulado con las inducciones de ingreso de funcionarios de la entidad.
- Se debe realizar las políticas de organización de archivo y crear las bases de datos de los

archivos de la entidad, para que se ajusten al Principio de Procedencia exigido por la normatividad archivística vigente en el país, realizando además los ajustes dentro de la actualización de TRD.

- Se debe establecer un programa de medición y control de condiciones atmosféricas y ambientales de archivo, que incluya la adquisición de los equipos necesarios para tal fin.
- Se recomienda establecer acciones en pro del cumplimiento de la norma en el proceso de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal.
- Fortalecer la Gestión del Talento Humano – la Política de Seguridad Social en el Trabajo, realizar inspección en los puestos de trabajo para lograr identificar posibles riesgos afectan al trabajador, con el propósito final de eliminar o eventualmente minimizar– los efectos negativos sobre su seguridad y salud.

- Mayor organización en actividades administrativas.

TALENTO HUMANO

Por parte de la Oficina de Control Interno informa que se encuentra pendiente de actualizar los siguientes procesos y procedimiento en procura del buen desempeño dando cumplimiento a la normatividad vigente:

- Manual de Procesos y Procedimientos por área
- Manual de políticas contables
- Actualizar el Manual de procedimientos Contables
- Elaboración de los autodiagnósticos de MIPG
- Plan de conservación Documental
- Plan de Preservación Digital
- Plan de Austeridad y Gestión Ambiental
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de Participación Ciudadana en la Gestión.

Dentro de este objetivo de análisis, se evidenció que la oficina de Talento Humano (Secretaría General y de gobierno) , ha trabajado en el mejoramiento y cumplimiento de las observaciones encontradas en las auditorías internas anteriores, dentro de las cuales se pudo constatar que algunos de los expedientes de las hojas de vida contienen todos los documentos, se inició el proceso de ingreso al sistema de información y gestión del empleo público SIGEP; en este momento se encuentra en proceso de validación de altas al sistema para los funcionarios de planta para asignación de usuario y contraseña de cada servidor por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Aún se tiene situaciones por mejorar como realizar las evaluaciones de desempeño, , suministrar las dotaciones a los funcionarios que tengan el derecho, definir la naturaleza de los empleos públicos de la Administración, la vinculación de los servidores para el desempeño de los cargos al sistema de carrera administrativa, dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional) en lo referente ala información mínima que debe publicar.

GERENTE



JEIMY CAROLINA LOBO SILVA

E.S.E NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ
NIT 804.015.920-3