

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: CMC-PR-02
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Vigencia: 18/03/2024

RESPONSABLE:	Profesional universitario control interno, profesional universitario gestión administrativa
NOMBRE DEL PROCESO	Control y mejora continua
OBJETIVO:	<p>Gestionar mediante un enfoque sistémico, transparente y objetivo la evaluación del Sistema de Control Interno de la EMSA – Empresa Municipal para la Salud, para orientar la gestión hacia el mejoramiento continuo y la calidad, agregando valor a los procesos en la mejora de la eficacia del manejo de los riesgos, acompañamiento, asesoría y fomento de la cultura de autocontrol.</p> <p>Establecer el procedimiento que seguirá la Empresa Municipal para la Salud para la ejecución de Auditorías Internas y/o externas de su Sistema de la Gestión de Calidad (S.G.C), con el fin de evaluar los requisitos del sistema establecidos por la Entidad su implementación y mantenimiento eficaz y la adecuación del mismo a las normas ISO 9001:2008.y NTCGP 1000:2009</p>
ALCANCE:	Este documento se aplica a todas las áreas de la Empresa Municipal para la Salud, ya sea como auditores o como auditados.


No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
1	Programa de Auditorías Internas	<p>La persona encargada de las funciones de Control Interno tiene a su cargo la preparación de un Plan Anual de Auditorías Internas, el cual será proyectado de acuerdo a las técnicas de priorización establecidas en la normas o técnicas de auditoría, que incluye tanto las auditorías internas de gestión y control como las de calidad.</p> <p>Para las auditorias programadas en calidad, se debe tomar en cuenta la carga de trabajo en las distintas áreas de la Empresa Municipal para la Salud Emsa, la disponibilidad de personal capacitado para cumplir el papel de auditor y las necesidades de capacitación.</p> <p>El plan de auditoría se realizará en un ciclo durante el año, en el cual se realizará una auditoría completa al SGC; pero se podrán auditar partes del sistema por separado. Los procesos de la cadena de valor de las diferentes áreas tienen Prioridad sobre los demás procesos.</p> <p>Aquellos procesos que en auditorias previas presenten desviaciones significativas respecto a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C) y Sistema de Control interno y Control Interno Contable, se auditaran con mayor</p>	Control interno Profesional universitario gestión Administrativa	Programa anual de auditorias

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: CMC-PR-02
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Vigencia: 18/03/2024


No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		<p>frecuencia y profundidad.</p> <p>Una vez perfeccionado el Programa de Auditorías, debe ser revisado por el Gerente y aprobado por el Comité de Control interno; el cual se notifica a todas las áreas, de preferencia al iniciar el ciclo de auditorías.</p>		
2	Seguimiento a la Administración y políticas de manejo de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación Mapa de Riesgos Institucional: Solicitar a la oficina Administrativa el mapa de riesgos consolidado y priorizado. Verificar el alcance del diagnóstico de mapas de riesgo de cada proceso y la inclusión del análisis de los riesgos institucionales y los aspectos relacionados con la estrategia del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. • Seguimiento al cumplimiento y alcance de planes de manejo: Verificar la elaboración de planes de manejo de riesgos por cada líder de proceso, y realizar seguimiento periódico para establecer su cumplimiento o avance, a través de indicadores de cumplimiento. • Acompañamiento al proceso: Realizar acompañamiento al proceso administración de riesgos en sus etapas cuando sea requerido, y programar las reuniones que sean necesarias en el Comité de Gestión y Mejora de la Calidad para los procesos de socialización, capacitación, aprobación de herramientas de evaluación, entre otras. • Priorización como insumo para plan de auditoría: Identificar en la priorización de riesgos consolidado, los aspectos relevantes y prioritarios que serán insumo para la proyección del plan de auditoría del periodo. • Informes: Evaluar el avance y cumplimiento de los planes de manejo de riesgo por proceso, evidenciado en informes periódicos y mediante indicadores el alcance del cumplimiento de las acciones programadas, publicados en medios de fácil acceso y consulta de la comunidad. Presentar informes de seguimiento 	Control interno Profesional universitario gestión Administrativa	Indicadores de Calidad por proceso Actas de reunión

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: CMC-PR-02
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Vigencia: 18/03/2024


No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		<p>a riesgos en las fechas previstas por la ley. Realizar los informes de seguimiento requeridos por la entidad y entes externos respecto a la verificación del proceso de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación Comité de Gestion de Calidad y Mejora: Retroalimentar al Comité sobre el proceso de diagnóstico y administración de riesgos, así como el estado de los planes y el mejoramiento en el logro de los objetivos. 		
3	Fomento de la cultura del autocontrol, consulta y acompañamiento	<p>Se realiza a partir de la recepción de solicitud o identificación de consulta a realizar que puede ser verbal o escrita, por parte de un proceso, de la Gerencia, o por retroalimentación de un riesgo o resultado de auditoría, que requiera de acompañamiento o asesoría.</p> <p>Una vez identificado el tema se prepara de acuerdo a la acción proyectada, se desarrolla el plan de acción correspondiente, dichas actividades pueden ser desde conceptos, capacitación, diagnóstico, difusión, socialización, etc. Una vez realizada la actividad definida, se conservan registros de soporte y se archivan.</p> <p>Como parte del seguimiento a la actividad, el área de control interno debe velar porque el impacto sea el esperado e influya positivamente en el mejoramiento de una situación específica.</p>	Control interno Profesional universitario gestión Administrativa	Asistencia a capacitación Evidencia de socializaciones
4	Informes de Control y Gestión interno y externos	<ul style="list-style-type: none"> • Planear informe: de acuerdo a las especificaciones previstas o requeridas del informe se realizan las actividades de solicitud y consulta de información, se verifican y cruzan datos, para el análisis e interpretación de la información, y la clasificación de información relevante para el informe. • Revisar y verificar informe preliminar: Análisis de la información, incorporación de información relevante, reporte a la gerencia general. • Informe final y anexos: 	Control interno Profesional universitario gestión Administrativa	

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: CMC-PR-02
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Vigencia: 18/03/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		Preparación del informe final de acuerdo a las características previstas y anexos requeridos, firma de informe y oficios de remisión por la Gerencia y la Oficina de Control Interno. Envío a la entidad o entidades requeridas según el caso.		
5	Comité de Gestión de calidad y mejora	<p>Con la periodicidad establecida por el comité, se debe coordinar y planear las actividades y reuniones del comité de manera coordinada con la Gerencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previo a la reunión del comité, se debe socializar con las partes interesadas la convocatoria y los documentos requeridos para análisis de la información, en un tiempo apropiado para el estudio y análisis del equipo de trabajo. • De acuerdo a las actividades planteadas y los demás temas propuestos por los integrantes del comité se desarrolla la programación, teniendo en cuenta la conformación de quórum y la lectura del acta anterior. • Cada reunión de comité, es documentada a través del acta de acuerdo al formato aprobado y el orden del día propuesto, igualmente son documentos soportes del acta los que se generen o tratan dentro del desarrollo de la reunión. • Retroalimentar actividades y realizar seguimiento, cada reunión implica realizar seguimiento a las actividades a realizarse y compromisos adquiridos en la anterior reunión, de lo que se deja constancia en el formato establecido. 	Control interno Profesional universitario gestión Administrativa	
	Socialización del Plan de Auditoria	El coordinador de auditorías internas debe informar el Plan de Auditoria interna o externa según programación, el cual deberá contener mínimo: fechas, objetivo, alcance, criterios de la auditoria, frecuencia, metodología, equipo auditor, participantes, programa, etc. El Plan de Auditoria podrá ser complementado y modificado según las necesidades, debiendo registrarse todas las modificaciones. Este plan servirá también para	Control interno Profesional universitario gestión Administrativa	

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: CMC-PR-02
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Vigencia: 18/03/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		registrar la distribución del trabajo y los detalles de la ejecución de la auditoria.		
	Realización de auditoria:	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de Apertura: Debe ser programada por el Auditor Líder con la asistencia del auditado, las actividades mínimas serán: <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del Equipo. - Confirmación del Objetivo y Cobertura de la Auditoria. - Confirmación del Plan de Trabajo. - Fecha y Hora de la Reunión Final, o Cierre de Auditoría. - Recolección de Evidencias y Registro de no Conformidades. • Auditoría: Con base en la metodología acorde a la norma vigente, se validan los numerales pertinentes. En caso de identificar no conformidades, se deben documentar de manera clara haciendo referencia al incumplimiento evidenciado. • Reunión de Cierre: Una vez terminada la recolección de evidencias se procederá a la reunión de cierre general en la cual se hace la presentación de los resultados de la auditoria (no conformidades, observaciones oportunidades de mejora), por parte del Coordinador. • Formulación de planes de acción y mejora: En caso de ser requerido por el resultado de la auditoria, el líder del proceso tendrá un plazo para el cierre de no conformidades y observaciones o entrega del plan de acción respectivo por parte del auditado será de seis (6) días hábiles • Cierre de auditoría: El Auditor Líder levantará acta del cierre de la auditoría en la que consignará la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora de la reunión de cierre. - Comentarios a los resultados de la auditoria. - Participantes de la reunión. • Informe final de auditoria: Una vez que el Coordinador de Auditorías Internas recibe el Plan de Implementación de Acciones Correctivas, anexa éste al resto de la documentación de la auditoría y 	Control interno Profesional universitario gestión Administrativa	

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: CMC-PR-02
	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Vigencia: 18/03/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		prepara el informe final.		
	Seguimiento de Acciones Correctivas	<p>En caso de encontrarse no conformidades, las acciones correctivas propuestas en el plan serán evaluadas por el Auditor Líder del Sistema de Gestión de la Calidad para verificar la corrección de las no conformidades. Esta actividad debe quedar registrada.</p> <p>La Dirección es responsable del área que está siendo auditada debe asegurarse de que se toman acciones oportunas para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.</p> <p>Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.</p>	Control interno Profesional universitario gestión Administrativa	