

---

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Contruimos Confianza

---

**HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN**  
**Oficina de Control Interno**  
**Construimos Confianza**

# **PROPUESTA FORTALECIMIENTO OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

*Hacia una nueva dimensión de la Auditoría Interna:  
Generar confianza y Agregar valor a la organización.*

## **EQUIPO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**CARLOS URIEL LÓPEZ RÍOS**  
Asesor de Control Interno

**JOSE HERIBERTO VARGAS LEMA**  
Profesional de Control Interno

**MARÍA JANETH AGUDELO ARANGO**  
Profesional de Control Interno

Medellín  
2017

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Construimos Confianza

**CONTENIDO**

<b>I.</b>	<b>GENERALIDADES.</b> .....	<b>4</b>
1.1.	Objetivo.....	4
1.2.	Descripción de cambios. ....	4
1.3.	Fundamento legal y normativo. ....	6
<b>II.</b>	<b>OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.</b> .....	<b>7</b>
2.1.	Cambio de denominación. ....	7
2.2.	Posicionamiento en el organigrama institucional .....	7
2.3.	La auditoría interna: Es la tercera línea de defensa en el control institucional. ....	9
2.4.	Equipo de Auditoría Interdisciplinario. ....	10
2.5.	Análisis de costos de implementación. ....	14
2.6.	Propuesta para equilibrar los costos de implementación. ....	14
<b>III.</b>	<b>BENEFICIOS DEL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.</b> .....	<b>15</b>
3.1.	Generación de valor. ....	15
3.2.	Prevención de riesgos institucionales. ....	15
3.3.	Certificación en Normas Internacionales.....	15
3.4.	Cobertura y profundización de la Auditoría Interna. ....	15
3.5.	Consultoría y Análisis. ....	16
<b>IV.</b>	<b>BENEFICIOS ECONÓMICO DE AUDITORÍAS REALIZADAS.</b> .....	<b>17</b>
<b>V.</b>	<b>RETOS DE LA NUEVA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.</b> .....	<b>18</b>
<b>VI.</b>	<b>SOLICITUDES A LA JUNTA DIRECTIVA.</b> .....	<b>18</b>
<b>VII.</b>	<b>ANEXO ESTUDIO TÉCNICO Y FINANCIERO.</b> .....	<b>19</b>
7.1.	Fundamento legal.....	19
7.2.	Justificación Técnica y Administrativa. ....	19
7.3.	Costos de Implementación. ....	19
<b>VIII.</b>	<b>ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS.</b> .....	<b>20</b>
8.1.	Jefe de Auditoría Interna. ....	20
8.2.	Profesional de Auditoría Interna. ....	25
8.3.	Técnico Administrativo de Auditoría Interna.....	29

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Construimos Confianza

## PRESENTACIÓN

Es muy común que en situación de crisis y dificultad organizacional todas las miradas se dirijan sobre las áreas de control indagando y reclamando su presencia oportuna y efectiva frente a las desviaciones presentadas. También lo es que en épocas de buen balance las propias entidades no las fortalecen. Es un verdadero contra sentido que ha impedido que las unidades de control avancen sostenidamente en su consolidación y puedan cumplir cabalmente con su encargo institucional.

La organización y estructura de nuestra unidad de control interno, no ha sido la excepción, y prácticamente ha permanecido estable frente al crecimiento que han tenido otras áreas de la organización; lo que ha representado que el “tamaño óptimo” requerido presente un desfase que pone en riesgo la eficiencia, eficacia y efectividad de la actividad de auditoría. Hoy nuestra cobertura se aproxima al 7%, esto sin hablar del rigor y profundidad de la actividad de auditoría. Por esto fortalecer la unidad de control en tiempos de éxito de la organización es asegurar su presente pero hacerlo en tiempos de crisis es preservar su futuro.

El Plan Estratégico “Construimos Confianza” 2017 – 2021 de la Oficina de Control Interno, aprobado en sesión de Junta Directiva del 10 de agosto de 2017 y adoptado mediante Acuerdo 167 de 21 de septiembre de 2017 de la misma junta, contempla importantes desafíos; en el marco que debe cumplir la auditoría interna como “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.”<sup>1</sup>

Un primer elemento es transformar y fortalecer la actual unidad Oficina de Control Interno y posicionarla en el más alto nivel de la organización; procurar y establecer el diseño óptimo de los requerimientos de personal, físicos y tecnológicos que permitan cumplir con el encargo de verificar y evaluar el Sistema Institucional de Control Interno –SICI”.

Cabe señalar que en diferentes espacios institucionales se ha indicado la imperiosa necesidad de realizar una revisión y ajuste de la estructura organizacional de la entidad; reconociendo que dadas las condiciones actuales se inicie por unas áreas críticas; en cuyo campo cabe la unidad de control interno y por ello la presentación de la propuesta.

Finalmente señalar que desde el componente de Control, “**Construimos Confianza**”, continuaremos liderando, adoptando e impulsando estrategias que permitan contribuir, desde la actividad de auditoría interna, a la consolidación, afianzamiento y sostenibilidad de los propósitos del Hospital General de Medellín, en el marco de la Mega definida para el año 2027.

Esperamos que esta iniciativa contribuya a la apuesta común de todos por alcanzar los objetivos de nuestro Hospital.

---

<sup>1</sup> Marco Internacional para la Práctica Profesional. Instituto de Auditores Internos de Colombia.

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

Construimos Confianza

### I. GENERALIDADES.

#### 1.1. Objetivo.

Fortalecer el área de auditoría interna de la entidad con el propósito de cumplir con el encargo de verificar y evaluar el Sistema Institucional de Control Interno –SICI; y contribuir eficazmente al “cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital General de Medellín”.

#### 1.2. Descripción de cambios.

Los cambios propuestos son los siguientes:

##### 1.2.1. Cambios de denominación.

- 1.2.1.1. Se propone cambiar denominación de la Oficina de Control Interno por el de Oficina de Auditoría Interna. No tiene incidencia en el presupuesto.
- 1.2.1.2. Se propone cambiar denominación de Asesor de Control Interno por el de Jefe de Auditoría Interna. No tiene incidencia en el presupuesto.
- 1.2.1.3. Se propone cambiar denominación del cargo de Profesional Universitario 1 de Control Interno por el de Profesional de Auditoría Interna. No tiene incidencia en el presupuesto.

##### 1.2.2. Ajuste al organigrama funcional.

Se propone ajustar el organigrama funcional institucional reubicando la Oficina de Auditoría Interna bajo la dependencia del Alcalde y la Junta Directiva. No tiene incidencia en el presupuesto.

##### 1.2.3. Recategorizar un cargo.

Se propone recategorizar, en el nivel directivo, el nuevo cargo de Jefe de Auditoría Interna, a la par de la escala salarial de las Subgerencias Administrativa y Financiera, y de Procesos Asistenciales. La incidencia en el presupuesto es de \$62.535.853 al año, a cifras de hoy.

##### 1.2.4. Asignar cargos a la propuesta Oficina de Auditoría Interna.

###### 1.2.4.1. Modificar, suprimir y/o crear un cargo.

Modificar y/o suprimir el cargo de Secretaria; y/o crear el cargo de Técnico Administrativo de Auditoría Interna. La incidencia en el presupuesto es de \$6.525.605 al año, a cifras de hoy.

###### 1.2.4.2. Trasladar y/o crear cargos.

Trasladar y/o crear dos (2) plazas de Profesional de Auditoría Interna. La incidencia en el presupuesto, si se crean, es de \$170.636.208 a cifras de hoy.

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Construimos Confianza

#### 1.2.4.3. Asignar un cargo.

Asignar el cargo de Enfermera (Código SAP 3578, posición 30002109 del Nivel Profesional de la Coordinación de Enfermería) prestado actualmente a la Oficina de Control Interno en el cargo de Profesional de Auditoría Interna. No tiene incidencia en el presupuesto.

Una síntesis de los cambios propuestos se muestra en la Figura N° 1. Descripción de cambios propuestos; la incidencia total en el presupuesto anual, como se detalla más adelante, es \$239.697.266, a cifras de hoy.

 <p>HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA <b>CONSTRUIMOS CONFIANZA</b> <b>FORTALECIMIENTO OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b></p>		
Item	Descripción	Objeto
<b>A Cambio de denominación.</b>		
1	Designar Oficina de Auditoría Interna a la actual Oficina de Control Interno.	Dar identidad a la función de auditoría interna en su rol de verificación y evaluación independiente del Sistema Institucional de Control Interno - SICI.
2	Designar Jefe de Auditoría Interna al cargo Asesor de Control Interno.	Asociar e identificar el cargo con la actividad de auditoría interna independiente.
3	Designar Profesional de Auditoría Interna al cargo Profesional Universitario 1 de Control Interno.	Asociar e identificar el cargo con la actividad de auditoría interna independiente.
<b>B Ajuste al Organigrama Funcional de la Entidad.</b>		
4	Ajustar el organigrama funcional institucional reubicando la Oficina de Auditoría Interna bajo la dependencia del Alcalde y la Junta Directiva.	Ubicar el cargo al más Alto nivel de la organización en línea con el Alcalde y la Junta Directiva.
<b>C Recategorizar un cargo</b>		
5	Ubicar en el nivel directivo el cargo de Jefe de Auditoría Interna, recategorizando el cargo de Asesor de la Oficina de Control Interno.	Ubicar el cargo al más Alto nivel de la organización, a la par de las Subgerencias, y en línea con el Alcalde y la Junta Directiva. Escalarlo del Nivel Asesor al Nivel Directivo.
<b>D Asignar cargos a la Oficina de Auditoría Interna.</b>		
6	Modificar y/o suprimir el cargo de Secretaria; y/o crear en la Oficina de Auditoría Interna el cargo de Técnico Administrativo de Auditoría Interna.	Fortalecer el equipo interdisciplinario de auditoría interna
7	Trasladar y/o crear dos (2) plazas de Profesional de Auditoría Interna.	Fortalecer el equipo interdisciplinario de auditoría interna
8	Continúa el cargo de "Enfermera Código SAP 3578, posición 30002109 del Nivel Profesional de la Coordinación de Enfermería" de la Oficina de Control Interno en la Oficina de Auditoría Interna.	Fortalecer el equipo interdisciplinario de auditoría interna

Figura N° 1. Descripción de cambios propuestos

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Construimos Confianza

1.3. Fundamento legal y normativo.

 <p>HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA <b>CONSTRUIMOS CONFIANZA</b> FORTALECIMIENTO OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA MARCO NORMATIVO</p>		
Norma	Descripción	Detalle
Acuerdo de Junta Directiva N° 167 del HGM	Acuerdo de Junta Directiva del HGM, del 21 de septiembre, mediante el cual se adopta el Plan Estratégico "Construimos Confianza" 2017 - 2021, de la Oficina de Control Interno.	Línea II. Organización y Estructura. 2.3. Nueva Oficina de Auditoría Interna. 2.4. Estructura Organizacional.
Decreto 648 de 2017.	Del 19 de abril que Modifica el Decreto 1083 de 2015 – Reglamentario Único de la Función Pública".	Artículo 8. Sistema Institucional de Control Interno. Artículo 17. Rol de las Oficinas de Control Interno.
Decreto 1083 de 2015	Del 26 de mayo, Reglamentario Único de la Función Pública	Art. 2.2.21.3.2. Los elementos del Sistema Institucional de Control Interno (Modificado por Art. 9 del decreto 648 de 2017): Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación).
Normas 2014	Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna	1000. Normas sobre Atributos. 2000. Normas sobre Desempeño. 3000. Normas sobre Implementación.
Ley 1474 de 2011	De julio 12, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Artículo 8. Parágrafo 2°. El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo.
Guías 2009	Guías y orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	Cartilla N° 6. Rol de las Oficinas de Control Interno. 2009.
Decreto 785 de 2005	De marzo 17, Establece Sistema de Nomenclatura y clasifica funciones y requisitos de empleos	Disposiciones Generales. Determinación de requisitos. Competencias Laborales. Nomenclatura y Clasificación.
Ley 909 de 2004	Del 23 de septiembre, Por la cual se "Regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública".	Art. 19. Estructura del empleo público.
Ley 734 de 2002	De febrero 5, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Art. 34. Numeral 31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
Ley 87 de 1993.	Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.	Art. 12. Funciones de los Auditores Internos.

Figura N° 2. Marco Normativo.

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Construimos Confianza

## II. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.

### 2.1. Cambio de denominación.

Se propone cambiar la actual denominación de la Oficina de Control Interno por el de Oficina de Auditoría Interna con fundamento en lo siguiente:

- En el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna –MIPP el término “Auditoría Interna” tiene el sentido apropiado para describir la actividad de verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno – SICI.
- Las Guías y orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, se fundamentan en las disposiciones del The Institute of Internal Auditors; que es la instancia que origina las Normas Internacionales en materia de auditoría.
- Uno de los retos del Plan Estratégico “Construimos Confianza” 2017-2021 es certificar la Auditoría Interna de la entidad.
- Diferenciar las funciones de la auditoría interna independiente que bajo el liderazgo de la Oficina de Auditoría Interna propuesta de las actividades de control previstas en el Sistema Institucional de Control Interno –SICI., que lidera la Gerencia de la entidad; toda vez que la Auditoría y el Control Interno, aunque relacionados son elementos distintos.
- Distinguir las funciones de auditoría interna a la gestión de procesos institucionales de las funciones disciplinarias correspondientes a Oficina de Control Interno Disciplinario.

Al respecto expertos han indicado que “La función de las auditorías internas, o las “mal llamadas” oficinas de control interno, (“mal llamadas”, en razón a que las administraciones como sus integrantes tienden a endilgar y confundir la responsabilidad del control en cabeza de éstas oficinas) se ven seriamente comprometidas con sus funciones y alcances, por cuanto las diferentes autoridades a través de normativas y disposiciones permanentes, trasladan funciones propias de éstas entidades a las oficinas de control interno, generando cargas de tareas y responsabilidades adicionales que ante el frágil esquema organizacional, implica incumplimiento de lo preceptuado en la norma y lo que es más delicado desvía su atención de los tópicos más importantes como son la revisión del sistema de control interno de manera unificada.<sup>2</sup>

### 2.2. Posicionamiento en el organigrama institucional

- Liderazgo estratégico.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, la unidad de auditoría interna debe cumplir los siguientes roles: **Liderazgo estratégico**, enfoque hacia la prevención,

<sup>2</sup> <https://www.auditool.org/blog/sector-gobierno/296-la-auditoria-interna-ojo-visor-de-entidades-publicas>

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Construimos Confianza

evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control; para lo cual su posicionamiento debe estar al más alto nivel de la organización.

- Nivel gerencial.

El artículo 9 de la Ley 87 de 1993, define la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno como “uno de los componentes del Sistema de Control Interno, **de nivel gerencial o directivo**, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”. Subrayado fuera de texto.

- Línea directa con la Junta Directiva y el Alcalde (Nominador).

El cargo del líder de la auditoría interna debe estar en línea directa con la Junta Directiva y el Alcalde de Medellín, al más Alto Nivel Directivo de la entidad, a la par de la escala salarial de las subgerencias administrativa y financiera y de procesos asistenciales. El líder responsable de la actividad de auditoría interna debe mantener y asegurar una visión holística de la organización provisto de autoridad, conocimiento e independencia. Se propone reclasificar el cargo del nivel asesor al nivel directivo.

La posición de la Oficina de Auditoría Interna, estaría en el organigrama como se muestra en la Figura N°: 3. Organigrama Funcional.

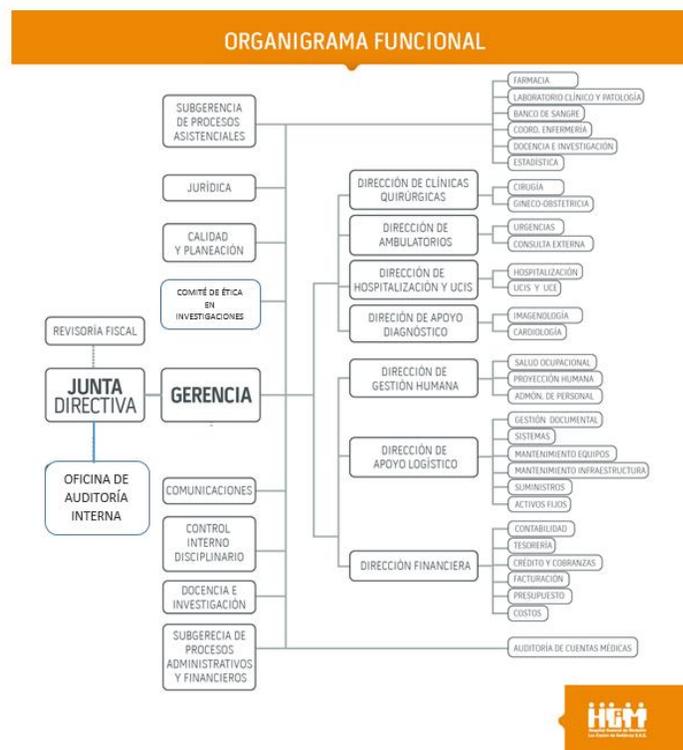


Figura N° 3. Organigrama Funcional del HGM.

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Construimos Confianza

### 2.3. La auditoría interna: Es la tercera línea de defensa en el control institucional.

En el Plan Estratégico “Construimos Confianza” 2017 – 2021, se establece el reto superior de buscar la certificación de la actividad de auditoría interna en el marco de las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna – MIPP. Para avanzar en este propósito es necesario fortalecer y transformar la unidad de auditoría interna.

En el modelo de las Tres Líneas de Defensa<sup>3</sup>, la auditoría independiente es la tercera y sus reportes van directamente a la Alta Dirección y a los órganos de gobierno corporativo. Al respecto, cabe indicar que la primera línea es el control de la gerencia y de las unidades operativas y la segunda línea son las funciones de supervisión de riesgos, controles y cumplimiento establecidas por la administración. En este marco la auditoría interna se constituye en un “control de controles”.



Figura N° 4. Modelo Tres Líneas de Defensa.

Como se ha indicado el Sistema Institucional de Control Interno - SICI<sup>4</sup> está integrado por “el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos, y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad”.

El “diseño, implementación y mantenimiento del Sistema Institucional de Control Interno y la ejecución de los controles establecidos es una responsabilidad de los encargados de los diferentes procesos de la Entidad y no de la Oficina de Control Interno, a la cual le corresponde un papel de evaluador y asesor independiente en la materia”.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Modelo adaptado del Guía emitida por el ECIIA/FERMA.

<sup>4</sup> Artículo 8° del Decreto 648 de 2017 que modifica el artículo 2.2.21.3.1. del Decreto 1083 de 2015.

<sup>5</sup> Código de Ética The Institute Of Internal Auditors. Junio 2000.

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

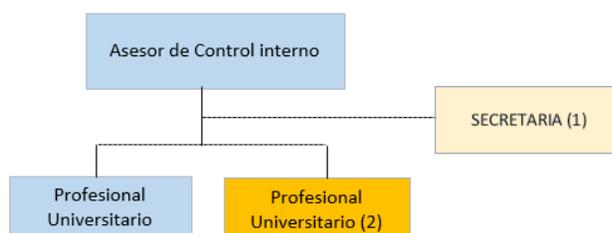
Construimos Confianza

### 2.4. Equipo de Auditoría Interdisciplinario.

#### 2.4.1. Planta actual.

Actualmente el equipo de trabajo la Oficina está integrado por cuatro (4) servidores:

- Dos (2) cargos de planta (Asesor de Control Interno y Profesional Universitario de Control Interno); y
- Dos (2) cargos en calidad de préstamo (Secretaria y Enfermera Profesional). Ver Figura N° 5. Planta Actual Oficina de Control Interno HGM.



*Nota: 1. La Secretaria es Supernumeraria no está asignada a la Dependencia.  
2. Se trasladó Enfermera Profesional a la Dependencia.*

Figura N° 5. Planta Actual Oficina de Control Interno HGM

El equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno es insuficiente y limita el cumplimiento, no solo de las funciones asignadas sino también la posibilidad de estar a la vanguardia en el ejercicio del control de la gestión de la entidad evitando con ello contribuir con los objetivos de la Institución. Hoy la cobertura del control es del orden del 4 al 7% del universo auditable.

Al respecto se tienen el diagnóstico y recomendaciones que han realizado las siguientes entidades;

- **Corredor de Seguros ITAÚ – antes Corredor de Seguros Helm.**<sup>6</sup>

Aumentar personal de Control interno: El área de control interno tiene muy poco personal y muchas funciones fundamentales que cumplir. Con la forma como funciona actualmente esta área es imposible cubrir todas las áreas y es posible que alguna de esas áreas tenga riesgos que no se han detectado y prácticas que no corresponden con los lineamientos del Hospital. Recomendamos incrementar el personal dedicado al control interno para que permanentemente esté revisando las compras, los pagos, los bienes y demás labores que involucren dinero.

- **Secretaría de Evaluación y Control – Municipio de Medellín.**<sup>7</sup>

Conformar un equipo interdisciplinario y con un equipo adecuado de personal para cumplir efectivamente con el plan de auditoría definido.

<sup>6</sup> Corredor de Seguros HELM. Inspección de Riesgos. Octubre, 2016.

<sup>7</sup> Diagnostico Auditoría Interna y Sistema de Control Interno. Secretaría de Evaluación y Control. Municipio de Medellín. Diciembre de 2015.

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

Construimos Confianza

### 2.4.2. Planta propuesta: Equipo Óptimo.

Se propone estructurar y conformar un “tamaño óptimo” de organización de la Oficina de Auditoría Interna dotada de los requerimientos de personal, tecnológicos, físicos y operativos que mejoren la capacidad administrativa y de gestión que se constituya en un instrumento de gestión que a través del control contribuya al éxito de los objetivos institucionales, en cuatro líneas integradas.

Al efecto se plantea y se ha socializado ante la Junta Directiva la conformación de un equipo de trabajo interdisciplinario de seis (6) servidores, en cuatro líneas de auditoría al frente de cada una de las cuales habrá un Auditor Líder con conocimiento integral de la organización y con habilidades para identificar asuntos críticos para la verificación y la evaluación, de acuerdo a la siguiente estructura:

### 2.4.3. Organigrama Oficina de Auditoría Interna.

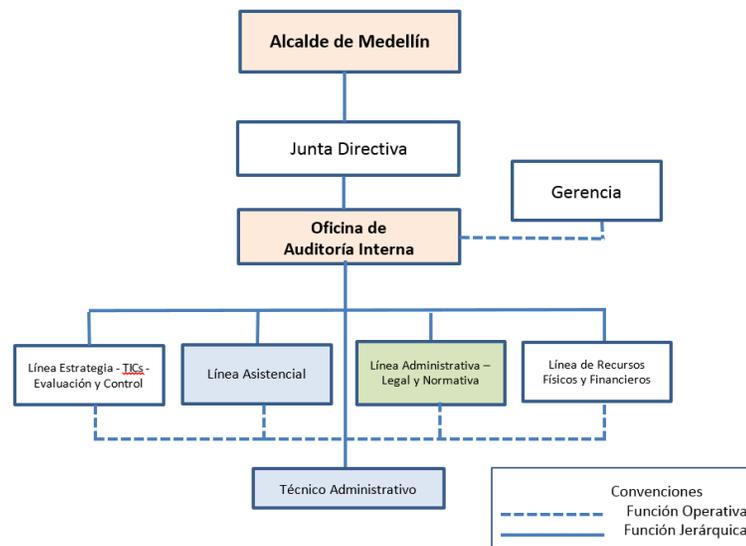


Figura N° 6. Propuesta Organigrama Oficina de Auditoría Interna.

El equipo interdisciplinario se compone de:

- Un (1) Jefe de la Dependencia: Jefe de Auditoría Interna.
- Cuatro (4) Profesionales de Auditoría Interna.
- Un (1) Técnico administrativo de Auditoría Interna.

En este propósito se propone asignar a la dependencia los dos cargos que hoy están en calidad de préstamo (La Secretaria y la Enfermera Profesional); suprimir el de Secretaria y crear del de Técnico Administrativo de Auditoría Interna. Además crear dos (2) cargos de Profesional Universitario 2 de Auditoría Interna. Ver Figura N° 5. Propuesta Organigrama de Auditoría Interna. Como complemento se debe ajustar y actualizar el Manual de Funciones en los cargos de la Oficina de Auditoría Interna (Se describen en el Capítulo V. Estudio Técnico).

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Construimos Confianza

“Es frecuente observar oficinas de Control Interno incorporadas en las estructuras orgánicas de las entidades a un alto nivel jerárquico, pero desempeñando tan solo un rol figurativo (a través de un funcionario), sólo por cumplir con lo preceptuado en la Ley, y no como una Unidad equipada y fortalecida que ejerca su función asesora, señalada en la misma”.<sup>8</sup>

#### 2.4.4. Líneas de Auditoría Interna.

En la estructura se definen cuatro líneas de auditoría, en cada una de las cuales se abordan asuntos estratégicos, los propios de línea y la revisión y análisis integrado de todas. El campo de acción de las líneas de auditoría de muestra en la Figura N° 7. Líneas de Auditoría.

 <p>HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA <b>CONSTRUIAMOS CONFIANZA</b> FORTALECIMIENTO OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA LÍNEAS DE AUDITORÍA</p>	
<b>I</b>	<b>Línea I.</b> <b>Estratégica, Sistema de Información y de evaluación y control.</b>
	1 Planeación Institucional. 2 Gestión Integral de Calidad 3 Gestión de la Innovación. 4 Evaluación y Control de la Gestión.
<b>II</b>	<b>Línea II.</b> <b>Procesos Asistenciales.</b>
	5 Atención Integral en salud. 6 Docencia Servicio e Innovación.
<b>III</b>	<b>Línea III.</b> <b>Administrativa y Legal</b>
	7 Gestión Humana. 8 Gestión de la Información y Comunicaciones. 9 Gestión Jurídica.
<b>IV</b>	<b>Línea IV.</b> <b>Recursos Físicos y Financieros.</b>
	10 Gestión de Recursos Físicos. 11 Gestión Financiera.

Figura N° 7. Líneas de Auditoría

#### 2.4.5. Perfil del Equipo de Auditoría Interna: Atributos.

Con fundamento en el nuevo Marco Global de Competencias de la Auditoría Interna debemos promover la profesionalización de los servidores de la Oficina de Auditoría Interna.

- Habilidades personales:
  - Comunicación: Destrezas comunicativas, comunican con impacto.
  - Pensamiento crítico: Aplican análisis de procesos, inteligencia organizacional y técnicas de resolución de problemas.
  - Persuasión y colaboración: persuaden y motivan a los otros a través de la colaboración y la cooperación; el trabajo en equipo, creatividad y ética.

<sup>8</sup> <https://www.auditool.org/blog/sector-gobierno/296-la-auditoria-interna-ojo-visor-de-entidades-publicas>

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Construimos Confianza

- Conocimiento y experiencia técnica.
  - Aplican y se certifican en el Marco Internacional para la Práctica Profesional – MIPP.
  - Gobierno, riesgos y control: Aplican un conocimiento profundo de los procesos de gobierno, riesgo y control. Análisis, estudio e investigación.
  - Perspicacia organizacional: Conocen y mantienen experiencia sobre la visión y el entorno de la organización, las prácticas del sector y los factores organizativos de la entidad.

#### 2.4.6. Elementos de profundización de la Auditoría Interna.

El Equipo de Auditoría fortalecido profundizará en el análisis, evaluación y recomendaciones de eventos relevantes o críticos del Sistema Institucional de Control Interno – SIPI, como se detalla en la Figura N° 8. Eventos de Profundización.

 <p>HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA <b>CONSTRUIMOS CONFIANZA</b> FORTALECIMIENTO OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA ELEMENTOS DE PROFUNDIZACIÓN</p>	
Nº	Líneas de Auditoría/Eventos de Profundización
<b>1</b>	<b>Línea Estratégica, Sistema de Información y de evaluación y control.</b>
	1 Análisis de la plataforma Estratégica.
	2 Evaluación y seguimiento a Planes, Programas y Proyectos.
	3 Seguimiento a Políticas.
	4 Análisis contexto local, nacional e internacional.
	5 Control Estadístico e Indicadores.
	6 Seguridad de la Información.
	7 Efectividad de Planes de Mejoramiento.
	8 Mejorar Análisis de la Gestión y de Resultados.
	9 Intervención en Comités Institucionales.
	10 Fomentar la cultura del control.
	11 Licenciamiento y uso de Software y aplicativos.
<b>2</b>	<b>Línea Asistencial.</b>
	12 Calidad de la Historia Clínica.
	13 Operación áreas de producción: central de esterilización, central de mezclas, Laboratorio Clínico, áreas de servicio.
	13 Auditoría Médica.
	14 Análisis de eventos adversos Centinelas.
<b>3</b>	<b>Línea Administrativa y Legal</b>
	15 Análisis de la estructura.
	16 Administración del Riesgo.
	17 Depósitos judiciales
	18 Contratos.
	19 Cumplimiento y aplicación de normas
<b>4</b>	<b>Línea de Recursos Físicos y Financieros.</b>
	20 Conciliación Nómina.
	21 Inventarios.
	22 Capacidad Financiera.
	23 Facturación, pagos, glosas, ingresos, cajas.
	24 Control a la ejecución presupuestal.
	25 Provisiones y reservas
	26 Conciliaciones bancarias: comisiones.
	27 Optimización de activos fijos
	28 Rastrear procesos de compras.
	29 Pasivo vacaciones
	30 Seguimiento consumos de energía
	31 Liquidación impuesto predial.
	32 Análisis y optimización de recursos físicos y financieros.

Figura N° 8. Eventos de Profundización

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Construimos Confianza

2.5. Análisis de costos de implementación.

El detalle de los costos sería el siguiente:

HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA CONSTRUIAMOS CONFIANZA FORTALECIMIENTO OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN PERSONAL										
Item	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	Cargo	COSTOS ACTUALES			COSTOS CON LOS CAMBIOS			DIFERENCIA	%
			SALARIO MES	SALARIO MÁS PRESTACIONES (70%)	VALOR AÑO	SALARIO MES	SALARIO MÁS PRESTACIONES (70%)	VALOR AÑO		
1	Recategorizar, en el nivel directivo, el cargo de Jefe de Oficina de Auditoría Interna a la par de las Subgerencias.	Jefe de Auditoría Interna.	7.754.523	13.182.689	158.192.269	10.820.006	18.394.010	220.728.122	62.535.853	40%
2	Suprimir el cargo de Secretaria y crear en la Oficina de Auditoría Interna el cargo de Técnico Administrativo de Auditoría Interna.	Técnico Administrativo - Nota 1	1.905.366	3.239.122	38.869.466	1.730.734	2.942.248	35.306.974	-3.562.493	-9%
3	Crear dos (2) plazas de Profesional Universitario de Auditoría Interna.	Profesional de Auditoría Interna				4.182.260	7.109.842	85.318.104	85.318.104	
4	Cargos sin modificar (Enfermera código SAP 3578, posición 30002109 del Nivel Profesional de la Coordinación de Enfermería) asignado a la Oficina de Auditoría Interna en el cargo de Profesional de Auditoría Interna.	Profesional de Auditoría Interna	2.966.972	5.043.852	60.526.229	2.966.972	5.043.852	60.526.229	0	0%
5	Cargo sin modificación (Profesional Universitario 1 de Control Interno)	Profesional de Auditoría Interna	5.516.824	9.378.601	112.543.210	5.516.824	9.378.601	112.543.210	0	0%
COSTOS SUBTOTALES					370.131.174			599.740.742	229.609.568	62%
Nota 1	El cargo nuevo de Técnico Administrativo de Auditoría Interna se asimila al Técnico Área de Salud - Regente de Farmacia.									
Nota 2	El cargo nuevo de Profesional de Auditoría Interna se asimila al profesional Universitario 1 de Sistemas, contratación, etc.									

Figura N° 6. Oficina de Auditoría Interna – Costos de Implementación.

2.6. Propuesta para equilibrar los costos de implementación.

Desde el área de Gestión Humana se plantea la supresión de algunos cargos para lograr el equilibrio de la propuesta:

HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA CONSTRUIAMOS CONFIANZA FORTALECIMIENTO OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA PROPUESTA PARA EQUILIBRAR LOS COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN PERSONAL						
Item	Acción para equilibrar	SALARIO MES	SALARIO MÁS PRESTACIONES (70%)	VALOR PARCIAL	CARGOS	VALOR TOTAL
1	Para crear dos (2) plazas de Profesional Universitario 1 se suprimirían cuatro (4) auxiliares administrativos.	1.112.614	1.891.444	22.697.326	4	90.789.302
2	Para compensar el desfase del cargo del Jefe de Auditoría Interna se suprimirían tres (3) auxiliares administrativos.	1.112.615	1.891.446	22.697.346	3	68.092.038
COSTOS TOTALES						158.881.340
Nota 1	Se debe solicitar aprobación de junta directiva, para la supresión de los cargos de auxiliares (7) y la creación del cargos del nivel profesional, sumado a la modificación del cargo de Asesor en su denominación y su salario.					

Figura N° 7. Oficina de Auditoría Interna – Propuesta equilibrio de costos de implementación.

### III. BENEFICIOS DEL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.

#### 3.1. Generación de valor.

La unidad de auditoría interna fortalecida contribuye a generar valor y a mejorar las operaciones de la entidad, entre cuyas nuevas acciones estarían:

- Disponer de instrumentos para cuantificar el valor agregado de cada auditoría.
- Identificar, proponer mejoras operativas viables y concretas.
- Diseñar, adoptar y establecer mecanismos para proteger y optimizar los recursos.
- Valorar y medir los impactos en pro de la mejora de procesos.
- Establecer y adoptar sistema de indicadores de verificación y evaluación.
- Medir a partir de la identificación de factores la eficiencia, eficacia y efectividad del control.

#### 3.2. Prevención de riesgos institucionales.

La unidad de auditoría interna fortalecida contribuye a supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización, entre cuyas acciones estarían:

- Diseñar e implementar puntos de control y referentes globales.
- Supervisar el modelo de gobierno corporativo.
- Identificar y contener la materialización de riesgos de fraude y actividades ilícitas.
- Diseñar y aplicar tableros de control.

#### 3.3. Certificación en Normas Internacionales.

La unidad de auditoría interna fortalecida posibilita la adopción interdisciplinaria de las normas internacionales, entre cuyas acciones estarían:

- Respuesta a nuevas regulaciones de control y de gobierno corporativo.
- Establecer el paso a paso de la estrategia para la Certificación de Auditoría Interna.

#### 3.4. Cobertura y profundización de la Auditoría Interna.

La unidad de auditoría interna fortalecida posibilita mejor cobertura de la actividad de auditoría que podría llegar al 30% al 40% anual; actualmente es del 4% como se muestra en la Figura N° 8. Cobertura de Auditoría.

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Construimos Confianza

		HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA <b>CONSTRUIAMOS CONFIANZA</b> <b>AMPLIACIÓN DE COBERTURA DE AUDITORÍA</b>				
Item	Descripción Universo Auditable	Total	Cobertura Actual	%	Cobertura Proyectada	%
1	Procesos	39	10	26%	25	64%
2	Procedimientos	170	25	15%	90	53%
3	Contratos de Prestación de Servicios Personales- Muestra de 450.	100	2	2%	35	35%
4	Contratos de Servicios de Apoyo	132	5	4%	25	19%
5	Transacciones - Muestra eventos (1400)	800	10	1%	200	25%
Total		1.241	52	4%	375	30%

Figura N° 8. Oficina de Auditoría Interna – Costos de Implementación.

Entre las acciones a desarrollar estarían:

- Constituir el mejor equipo con una visión sistémica de la organización.
- Ampliar la cobertura de las unidades auditadas y profundizar el nivel de auditoría.
- Evitar pérdida de recursos identificando fallas en los procesos.
- Contribuir a mejorar los resultados de la organización.
- Promover y apropiar “Buenas Prácticas de Auditoría”.
- Realizar evaluaciones internas del cumplimiento del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna – PAMC-AI.

### 3.5. Consultoría y Análisis.

La unidad de auditoría interna fortalecida posibilita mejorar la consultoría, en cuanto a calidad y oportunidad; así como el análisis de la información para orientar la toma de decisiones.

- Mejorar el contexto y pertinencia de las recomendaciones y directrices de auditoría.
- Estar a la vanguardia en aplicativos en el entorno de las TICs – Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- El equipo interdisciplinario posibilitará estructurar la UCIA, Unidad de Conocimiento, Investigación y Análisis.

Si bien la implementación de la auditoría interna puede ser costosa al principio, en el corto y mediano plazo podrá con mejores posibilidades evitar incidentes negativos, puesto que permitirá a la organización ser más ordenada en todos sus procesos.

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Construimos Confianza

**IV. BENEFICIOS ECONÓMICO DE AUDITORÍAS REALIZADAS.**

Realizando un estimado del beneficio económico obtenido a partir de la adopción e implementación de las recomendaciones realizadas por la Auditoría; se puede observar el impacto positivo que están teniendo. Por ejemplo el beneficio sólo de dos auditorías de las 20 realizadas el año anterior es de más de 380 millones de pesos como se muestra en la Figura N° 9. Beneficios en Recursos - Central de Esterilización.

Item	HALLAZGO DE AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	BENEFICIO ECONÓMICO (\$)
<b>1. AUDITORÍA GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - NOVIEMBRE DE 2016.</b>				
1	Revisados algunos casos de compra por bionexo, se observa que se adjudicó a proveedores con un mayor precio de compra.	Revisar y dejar evidencia de la negociación, garantizando la compra al mejor precio posible.	Se revisó y ajustaron las tarifas con los diferentes proveedores a partir de los elementos de menor valor.	12.307.285
2	Al revisar el listado de precio de compra y precio de venta se observan algunos elementos con rentabilidad negativa. A lo cual se procedió a implementar una acción correctiva.	Revisión del 100% del maestro de medicamentos y materiales, para garantizar que el universo de los medicamentos y materiales conserven un precio de venta superior al precio de compra, ya que aún se evidencian medicamentos y MMQ que se venden a pérdida. Ajustar los márgenes de utilidad con base a la política de precios de la institución.	Se actualizaron las tarifas tomando como base el precio de compra para establecer el precio de venta.	54.769.114
3	Al revisar el listado de precio de compra y precio de venta se observan algunos elementos a los cuales no se les ha definido el precio de venta y son facturables.	Revisión del 100% del maestro de medicamentos y materiales, para garantizar que el universo de los medicamentos y materiales conserven un precio de venta superior al precio de compra, ya que aún se evidencian medicamentos y MMQ a los cuales no se les ha definido el precio de venta. Es necesario aplicar una acción correctiva.	Se definen las tarifas de los elementos facturables.	10.945.949
<b>SUBTOTAL BENEFICIOS</b>				<b>78.022.348</b>
<b>2. AUDITORÍA DE ESTERILIZACIÓN - MAYO DE 2016</b>				
1	El procedimiento de esterilización que utiliza Plasma de peróxido de hidrogeno, tiene un costo/ciclo más elevado, debido al elevado precio del agente esterilizante.	Se recomienda tener en cuenta la importancia de los llenados óptimos, para que el proceso de esterilización resulte eficiente, para rentabilizar la carga de cada uno de los esterilizadores. Implementar un modelo de optimización de costos; además evaluar los costos y los riesgos de tener o no tener equipos de back-up o respaldo en caso de contingencias.	1.1. Se adopta la migración de la esterilización a 85% vapor y 15% de peróxido. 1.2. Se hace devolución de Equipo de Esterilización Sterrad de J&J Comodato de consumo de ahorro mensual de 16.378.920 mensual (\$196.547.040).	196.547.040
2	Los funcionarios de DARSER informan que se les entregó responsabilidad del arrendamiento de equipos (búsqueda, selección del proveedor, solicitud del equipo para adquirir en alquiler para realización de diferentes tipos de cirugías, de equipos que no dispone el Hospital); además ser un punto de control de verificación para la facturación y pago a los proveedores de dichos equipos arrendados, se les encomendó también la llamada de control post-quirúrgico y la realización de la tarjeta triple.	Se recomienda revisar y ajustar el objeto contractual para que no se tenga riesgo de extralimitación de funciones, que puedan afectar en un futuro a la institución.	Se realizó una reestructuración y se dejó un solo coordinador con las funciones del objeto contractual	108.265.360
<b>SUBTOTAL BENEFICIOS</b>				<b>304.812.400</b>
<b>TOTAL BENEFICIOS</b>				<b>382.834.748</b>

Figura N° 9. Beneficios en Recursos - Central de Esterilización

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Construimos Confianza

## V. RETOS DE LA NUEVA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.

Los retos de la nueva Oficina de Auditoría Interna son superiores:

1. En el Direccionamiento.

Asegurar el cumplimiento de los objetivos, programas e iniciativas del Plan Estratégico "Construimos Confianza" 2017-2021.

2. En la certificación en Normas Internacionales.

Realizar Plan de Acreditación para alcanzar la Certificación del Proceso de Auditoría Interna en Normas Internacionales.

## VI. SOLICITUDES A LA JUNTA DIRECTIVA.

Conforme a los elementos enunciados y la descripción realizada se somete a consideración de la Junta Directiva la presente propuesta para el fortalecimiento de la Oficina de Control Interno del Hospital General de Medellín y de manera particular las siguientes solicitudes:

- 6.1.1. Cambiar la actual denominación de la Oficina de Control Interno por el de Oficina de Auditoría Interna.
- 6.1.2. Cambiar denominación del cargo de Profesional Universitario 1 de Control Interno por el de Profesional de Auditoría Interna.
- 6.1.3. Ubicar en el organigrama, la nueva Oficina de Auditoría Interna, en línea directa con su nominador, el Alcalde de Medellín, y con la Junta Directiva.
- 6.1.4. Recategorizar, en el nivel directivo, el nuevo cargo de Jefe de Auditoría Interna, a la par de la escala salarial de las Subgerencias Administrativa y Financiera, y de Procesos Asistenciales.
- 6.1.5. Modificar y/o suprimir el cargo de Secretaria y crear el cargo de Técnico Administrativo de Auditoría Interna.
- 6.1.6. Crear y/o trasladar dos (2) plazas de Profesional de Auditoría Interna.
- 6.1.7. Asignar el cargo de Enfermera código SAP 3578, posición 30002109 del Nivel Profesional de la Coordinación de Enfermería) prestado actualmente a la Dependencia en el cargo de Profesional de Auditoría Interna.

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Construimos Confianza

## VII. ANEXO ESTUDIO TÉCNICO Y FINANCIERO.

### 7.1. Fundamento legal.

Se procede a elaborar el presente estudio Técnico atendiendo lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005, buscando adecuar la planta de cargos a las necesidades del Hospital.

### 7.2. Justificación Técnica y Administrativa.

El Plan Estratégico “Construimos Confianza” 2017 – 2021 de la Oficina de Control Interno, aprobado en sesión de Junta Directiva del 10 de agosto de 2017 y adoptado mediante Acuerdo 167 de 21 de septiembre de 2017 de la misma junta, contempla importantes desafíos; en el marco que debe cumplir la auditoría interna como “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.”<sup>9</sup>

Un primer elemento es transformar y fortalecer la actual unidad Oficina de Control Interno y posicionarla en el más alto nivel de la organización; procurar y establecer el diseño óptimo de los requerimientos de personal, físicos y tecnológicos que permitan cumplir con el encargo de verificar y evaluar el Sistema Institucional de Control Interno –SICI”.

Se propone estructurar y conformar un “tamaño óptimo” de organización de la Oficina de Auditoría Interna dotada de los requerimientos de personal, tecnológicos, físicos y operativos que mejoren la capacidad administrativa y de gestión que se constituya en un instrumento de gestión que a través del control contribuya al éxito de los objetivos institucionales, en cuatro líneas.

Al efecto se plantea y se ha socializado ante la Junta Directiva la conformación de un equipo de trabajo interdisciplinario de seis (6) servidores, en cuatro líneas de auditoría al frente de los cuales habrá un Auditor Líder con conocimiento integral de la organización y con habilidades para identificar asuntos críticos para la verificación y la evaluación.

### 7.3. Costos de Implementación.

Ver numeral 2.5 de este documento.

---

<sup>9</sup> Marco Internacional para la Práctica Profesional. Instituto de Auditores Internos de Colombia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Construimos Confianza

**VIII. ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS.**

**8.1. Jefe de Auditoría Interna.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	<b>Directivo</b>
Denominación del Empleo:	<b>Jefe de Auditoría Interna.</b>
Código:	105
Grado:	01
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde de Medellín.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, Dirigir y Organizar las actividades de Auditoría Interna para verificar y evaluar el Sistema Institucional de Control Interno - SICI, además, previa la aprobación de la Junta Directiva, podrá formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para su mantenimiento óptimo que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso de evaluación del Sistema Institucional de Control Interno -SICI.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Construimos Confianza

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno -SICI.
2. Proponer la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Verificar que el Sistema Institucional de Control Interno –SICI, esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidas, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo a la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
9. Fomentar la formación de la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Parágrafo. En ningún caso, podrá el Auditor Interno participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

Nota: Las funciones esenciales, son básicamente las descritas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación de instrumentos de auditoría y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno, permite proponer a la Junta Directiva las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.
- La verificación de que el control interno esta formalmente establecido dentro de la organización y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- La formación de la cultura de autocontrol, contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normatividad,
- Sistema de seguridad social en salud,
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Normas de Administración de personal
- Herramientas de sistemas de información
- Sistema Institucional de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Construimos Confianza

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.
Título de Postgrado.	

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.
2. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
3. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.
4. Participar en la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
5. Participar en la Gestión de cambios de su competencia.
6. Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, en el área de su competencia.
7. Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones en los procesos corporativos y documentación del sistema.
9. Participar en la identificación de aspectos e impactos ambientales generados por las actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.
10. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
11. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
12. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización
13. Realizar la evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, así como del seguimiento al Plan de mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes.
14. Reportar ante el Representante por la Dirección, el estado de las acciones correctivas y/o de mejora como resultado de los hallazgos de las respectivas auditorías.
15. Solicitar y/o revisar de manera conjunta, la emisión de conceptos ante el área jurídica en caso de sospecha de incumplimiento de un requisito legal que afecte el Sistema Integrado de Gestión.
16. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
17. Utilizar los implementos de protección personal.
18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

**AUTORIDAD**

1. Proponer las modificaciones a directrices, métodos, estructuras, recursos que se requieran para mantener y mejorar el Sistema Institucional de Control Interno.
2. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital
3. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
5. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del Sistema de gestión integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
6. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
8. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente,

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Construimos Confianza

seguridad y salud en el trabajo

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▫ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▫ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▫ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▫ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▫ Da respuesta oportuna a las necesidades de información por los entes de control.</li> <li>▫ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▫ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▫ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▫ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▫ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▫ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▫ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▫ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▫ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>▫ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>▫ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>▫ Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>▫ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>▫ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> </ul>

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Construimos Confianza

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>▫ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>▫ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>▫ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>▫ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>▫ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>▫ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>▫ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>▫ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>▫ Decide bajo presión.</li> <li>▫ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>▫ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>▫ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>▫ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>▫ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>▫ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>▫ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>▫ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>▫ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>▫ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Construimos Confianza

**8.2. Profesional de Auditoría Interna.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional de Auditoría Interna.</b>
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Auditoría Interna.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Estudiar, analizar y desarrollar los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del sistema de Control Interno, con el fin de verificar que todas las actividades y operacionales se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas, objetivos y metas trazadas por la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso evaluación del sistema de control interno.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos de Control Interno, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la jefatura de Control Interno.</li> <li>2. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que la Oficina de Control Interno emprenda, con el fin de que la Entidad cumpla con los controles establecidos.</li> <li>3. Ejecutar el plan anual de auditoría, que permita evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, desviaciones de proceso, para formular el respectivo plan de mejoramiento.</li> <li>4. Realizar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento en forma periódica, como resultado de las auditorías a los diferentes procesos institucionales.</li> <li>5. Realizar investigaciones y análisis, a fin de diseñar métodos y sistemas de protección para los bienes y recursos del Hospital.</li> <li>6. Promover e impulsar la generación de una cultura de Autocontrol.</li> <li>7. Colaborar con la definición de riesgos y controles, realizar seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li> <li>8. Coordinar, validar la generación de informes en rendición de cuentas a los entes de control.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>2. En el desarrollo de su trabajo sigue instrucciones definidas, toma decisiones de alguna importancia para resolver problemas y presenta informes periódicos a su jefe inmediato.</li> <li>3. Las investigaciones y análisis, se diseñan mediante métodos y sistemas de protección en los bienes y recursos del Hospital.</li> <li>4. La investigación y estudios de indicadores de gestión, permiten evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la Institución</li> <li>5. Las recomendaciones que surgen de los análisis de gestión y de las que formule la Contraloría Departamental, permite alcanzar los objetivos y metas propuestos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos generales de indicadores de gestión</li> <li>- Conocimiento del Sistema de Control Interno</li> <li>- Conocimientos del enfoque sistemático</li> <li>- Disposiciones legales del control Interno</li> <li>- Planeación y desarrollo de proyectos</li> <li>- Sistema de seguridad social en salud</li> </ul>	

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Construimos Confianza

- Programas de calidad en la prestación de los servicios
- Herramientas de sistemas de información
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- Administración de servicios de salud
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimiento y Formación en riesgos.
- Conocimiento y Formación en Auditoría Interna.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Ingeniero del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería y Afines, del núcleo básico del conocimiento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Doce (12) mes de experiencia relacionada.
Título profesional en disciplina académica Administrador, Economía y Contabilidad del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y Contaduría.	
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del área de la salud.	
Título de Postgrado en áreas administrativa, financieras y de gestión.	
Certificación en Normas Internacionales de Auditoría.	

### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

#### RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

#### AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Construimos Confianza

3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

### VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Cumple en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▫ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▫ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▫ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▫ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▫ Dar respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▫ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▫ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▫ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▫ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▫ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▫ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▫ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▫ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▫ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL SIN PERSONAS A CARGO</b>		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Construimos Confianza

<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▫ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>▫ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>▫ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>▫ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▫ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>▫ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>▫ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>▫ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>▫ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>▫ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>▫ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>▫ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>▫ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>▫ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>▫ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>▫ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>▫ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▫ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Construimos Confianza

### 8.3. Técnico Administrativo de Auditoría Interna.

<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Administrativo.</b>
Código:	425
Grado:	1
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Auditoría Interna.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar actividades de apoyo técnico, de asistencia administrativa y orientación a clientes internos y externos basadas en estándares de calidad, encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área de desempeño.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de apoyo al personal de la dependencia.</li> <li>2. Interactuar con Clientes internos y externos de manera amable y respetuosa, de acuerdo con la Misión, Visión y políticas institucionales, garantizando una comunicación efectiva, oportuna y de calidad.</li> <li>3. Realizar técnicamente labores de digitación, envío, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma.</li> <li>4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, procurando la veracidad y exactitud de la información, para responder a los requerimientos de entes de control internos y externos.</li> <li>5. Coordinar la programación y asistencia del personal del área a reuniones, citas, entrevistas, comités y capacitaciones, por medio del manejo eficiente de la agenda de compromisos aportando al cumplimiento de estas actividades.</li> <li>6. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.</li> <li>7. Apoyar en la ejecución del plan anual de auditoría, que permita evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, desviaciones de proceso, para formular el respectivo plan de mejoramiento.</li> <li>8. Realizar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento en forma periódica, como resultado de las auditorías a los diferentes procesos institucionales.</li> <li>9. Apoyar la realización de investigaciones y análisis, a fin de diseñar métodos y sistemas de protección para los bienes y recursos del Hospital.</li> <li>10. Promover e impulsar la generación de una cultura de Autocontrol.</li> <li>11. Colaborar con la definición de riesgos y controles, realizar seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li> <li>12. Apoyar la coordinación y la validación de la generación de informes en rendición de cuentas a los entes de control.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comunicación clara, respetuosa y oportuna permite orientar adecuadamente a los clientes internos y externos dando respuesta a sus necesidades.</li> <li>2. La documentación del área es administrada eficientemente de acuerdo con la práctica de las técnicas establecidas para ello.</li> <li>3. La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos,</li> </ol>	

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Construimos Confianza

- permite cumplir con los requerimientos establecidos por cada uno de los componentes del sistema.
4. El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar oportunamente a éste sobre su participación en las actividades relacionadas en la misma.
  5. La confidencialidad en la información manejada hace parte de su quehacer permitiendo realizar sus labores a la luz de las normas institucionales.
  6. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción y ortografía
- Conocimientos en la normatividad del SGSS.
- Normas de Oficina del ICONTEC
- Técnicas de Comunicación
- Manejo de Documentación y Archivo.
- Herramientas de Word, Excel
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Conocer programas aplicados en el área (Asignar citas)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y Título Secretariado.	Doce (12) mes de experiencia relacionada.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

##### RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

##### AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Construimos Confianza

**VII. COMPETENCIAS COMUNES**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▫ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▫ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▫ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▫ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▫ Da respuesta oportuna a las necesidades de información por los entes de control.</li> <li>▫ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▫ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▫ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▫ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▫ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▫ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▫ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▫ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▫ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL TÉCNICO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>▫ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>▫ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>▫ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>▫ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su</li> </ul>

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Construimos Confianza

	metas comunes.	trabajo a la consecución de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>▫ Es recursivo.</li> <li>▫ Es práctico.</li> <li>▫ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>▫ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

---

Preparó: Carlos Uriel López Ríos. Asesor de Control Interno.  
 José Heriberto Vargas Lema. Profesional de Control Interno.  
 María Janeth Agudelo Arango. Profesional de Control Interno.

FECHA: 12 de octubre de 2017.