





MACROPROCESO: Estratégico						PROCESO: Control Interno						VIGENCIA: 2024	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: Diana Patricia Molina Montenegro - Jefe de Control Interno						FIRMA DEL RESPONSABLE:							

N°	OBJETIVO	LOGROS O COMPROMISOS PLANTEADOS	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	SEGUIMIENTO AL PLAN					RESPONSABLES					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III		IV	OBSERVACIONES			
1	GARANTIZAR la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional	Fortalecer permanentemente los procesos y generar acciones preventivas de protección al representante legal y al Alcalde	Elaboración, presentación y aprobación del plan operativo para la vigencia 2024 oficina de Control Interno.	1. Formulación de las auditorías, evaluaciones y seguimiento a ejecutar en la vigencia 2024.	Cumplimiento del 100%		x											plan de acción elaborado	Plan de acción aprobado	Anual							Jefe de Control Interno y Técnico operativo		
2			Seguimiento al cierre de las acciones correctivas formuladas en el plan de mejoramiento de la auditoría financiera y de gestión vigencia 2021 y 2022 y de la auditoría de salud vigencia 2021 (Contraloría de Santiago de Cali).	1. Reunión plan de mejoramiento Contraloría. 2. Verificación al cumplimiento del plan de mejoramiento. 3. Elaboración del informe y presentación al nivel gerencial	Cumplimiento del 100%	x		x			x			x					Informe rendido al Gerente	Informe rendido oportunamente	Trimestral							Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
3			Evaluación de cumplimiento a la atención de las peticiones quejas y reclamos en cumplimiento del art. 76 de la ley 1474 de 2011.	1. Verificación del cumplimiento de la efectividad de los controles definidos por la oficina de atención al usuario. 2. Elaboración del informe 3. Presentación al nivel gerencial y publicación en la página web institucional.	Cumplimiento del 100%	x						x							Informe rendido y publicado en la página web institucional	Informe rendido oportunamente	Semestral							Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
4			Evaluación del Estado del Sistema de Control Interno.	1. Evaluación al estado del Sistema de Control Interno. 2. Elaboración y presentación del informe. 3. Publicación del informe en la página web institucional.	Cumplimiento del 100%	x						x							Informe rendido y publicado en la página web institucional	Informe rendido oportunamente	Semestral							Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
5			Evaluación austeridad del gasto publico	1. Verificación del comportamiento de los gastos operativos y misionales. 2. Elaboración y presentación del informe.	Cumplimiento del 100%	x			x			x			x				Informe	Informe de la evaluación presentado al nivel gerencial	Trimestral							Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
6			Seguimiento al proceso de conciliaciones	1. Verificación de los procesos, conciliaciones y acciones de repetición que se generen durante la vigencia. 2. Elaboración y presentación del informe.	Cumplimiento del 100%	x			x				x			x			Informe	Informe de la evaluación presentado al nivel gerencial	Trimestral							Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
7			Seguimiento a las polizas	1. Verificación del cumplimiento y vigencia de las polizas. 2. Elaboración y presentación del informe.	Cumplimiento del 100%	x				x									Informe	Informe de la evaluación presentado al nivel gerencial	Anual							Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
8			Evaluación proceso de Ambiente Físico	1. Evaluar las actividades del proceso de Ambiente Físico. 2. Elaboración y presentación del informe.	Cumplimiento del 100%											x			Informe	Informe de la evaluación presentado al nivel gerencial	Anual							Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
9			Participación en las reuniones de Junta Directiva	1. Asistir a las reuniones de Junta Directiva en carácter de invitado. 2. Cumplir con los requerimientos que sean solicitados a la oficina de Control Interno por parte de la Junta Directiva.	Cumplimiento del 100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actas de las reuniones	Informe desarrollo de actividades presentado al Alcalde	Mensual								Jefe de Control Interno
10			Evaluación de gestión por dependencias vigencia 2023.	1. Evaluación de las actividades determinadas en la caracterización del proceso y/o subproceso, cronograma o plan de acción.	Cumplimiento del 100%		x												Informe	Informe de la evaluación presentado al nivel gerencial	Anual							Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
11			Evaluación del sistema de control interno contable y rendición a la Contaduría General de la Nación.	1. Evaluación y diligenciamiento del cuestionario preestablecido por la Contaduría General de la Nación. 2. Rendición del informe en línea a la Contaduría General.	Cumplimiento del 100%		x												Informe rendido a la Contaduría General de la Nación	Informe rendido oportunamente	Anual							Jefe de Control Interno y Técnico operativo	

MACROPROCESO: Estratégico						PROCESO: Control Interno												VIGENCIA: 2024																			
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: Diana Patricia Molina Montenegro - Jefe de Control Interno						FIRMA DEL RESPONSABLE:																															
N°	OBJETIVO	LOGROS O COMPROMISOS PLANTEADOS	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	SEGUIMIENTO AL PLAN					RESPONSABLES													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III		IV	OBSERVACIONES											
12	GARANTIZAR la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional	Fortalecer permanentemente los procesos y generar acciones preventivas de protección al representante legal y al Alcalde	Evaluación al sistema de información y comunicación y rendición software y sistemas de cómputo, Derechos de autor.	1. Evaluación y diligenciamiento de la encuesta preestablecida por el oficina de Derechos de Autor. 2. Rendición del informe en línea a la oficina de Derechos de Autor.	Cumplimiento del 100%			X																												Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
13			Evaluación FURAG y rendición del informe al DAFP.	1. Evaluación y diligenciamiento de la encuesta preestablecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Analisis de resultados y presentación del informe 3. Socialización de las recomendaciones del DAFP para la formulación del plan de mejoramiento de MIPG.	Cumplimiento del 100%			X																												Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
14			Seguimiento al Programa de Saneamiento Fiscal Financiero.	1. Seguimiento al cumplimiento de las medidas establecidas en el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero.	Cumplimiento del 100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe	Informe rendido oportunamente	Mensual															Jefe de Control Interno y Técnico operativo
15			Evaluación a la Rendición de cuentas de la vigencia 2023.	1. Verificación del cumplimiento del marco legal en la metodología establecida para la rendición de cuenta. 2. Elaboración y presentación del primer informe. 3. Publicación del informe en la página web institucional.	Cumplimiento del 100%			X											Informe	Informe presentado al nivel gerencial y publicado en la página web institucional	Anual															Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
16			Evaluación de Caja General y Caja Menor.	1. Verificación del cumplimiento al procedimiento de caja general y menor. 2. Evaluación seguridad de caja general y menor.	Cumplimiento del 100%			X									X		Informe	Informe presentado al nivel gerencial	Semestral															Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
17			Seguimiento rendición de informes a órganos de control .	1. Seguimiento a la presentación oportuna de los informes. 2. Elaboración y presentación del informe.	Cumplimiento del 100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe	Informe presentado al nivel gerencial	Mensual																Jefe de Control Interno y Técnico operativo
18	Acompañamiento Auditoría Financiera y de Gestión al Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel ESE en las vigencias 2023 y Auditoría Actuación Especial de Fiscalización, realizada por la Contraloría General de Santiago de Cali.	Auditoria al proceso de Gerencia de Atención Asistencial	1. Auditoria al proceso de Gerencia de Servicios Sociales del Adulto Mayor 2. Elaboración y presentación del informe.	Cumplimiento del 100%	X	X											Informe	Informe presentado al nivel gerencial	Anual															Jefe de Control Interno y Técnico operativo			
19			1. Asesoría y acompañamiento cumpliendo con el rol establecido en el Decreto 648 de 2017.	Cumplimiento del 100%			X	X	X	X			X	X	X		Listas de asistencias a reuniones, correos electronicos y oficios	No. de correos, actas y oficios generados	Anual															Jefe de Control Interno y Técnico operativo			
20			Reuniones Comité Institucional del Sistema de Control Interno,	1. Elaboración y rendición del informe de la gestión cumplida por el proceso de Control Interno al Comité institucional del Sistema de Control Interno.	Cumplimiento del 100%		X						X					Acta	Acta suscrita por el presidente y secretario del comité	2 veces en el año															Jefe de Control Interno y Técnico operativo		
21			Seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento suscritos internos.	1. Revisar el cumplimiento de las acciones correctivas formuladas en cada uno de los diferentes planes suscritos como resulta de las auditorías, evaluaciones y monitoreos ejecutados en las vigencias 2024 y los ue estan pendientes de cerrar de la vigencia 2023. 2 . Elaboración y presentación del informe.	Cumplimiento del 100%				X						X			Informe	Informe de la evaluación presentado al nivel gerencial	2 veces en el año															Jefe de Control Interno y Técnico operativo		

MACROPROCESO: Estratégico						PROCESO: Control Interno												VIGENCIA: 2024																		
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: Diana Patricia Molina Montenegro - Jefe de Control Interno						FIRMA DEL RESPONSABLE:																														
N°	OBJETIVO	LOGROS O COMPROMISOS PLANTEADOS	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	SEGUIMIENTO AL PLAN					RESPONSABLES												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III		IV	OBSERVACIONES										
22			Auditoria al proceso Gerencia de Atención al Usuario.	1. Auditoria al proceso de de Gerencia de Atención al Usuario. 2. Elaboración y presentación del informe.	Cumplimiento del 100%												X									Informe	Informe presentado al nivel gerencial	Anual							Jefe de Control Interno y Técnico operativo	
23			Evaluación al proceso de Planeación y Sistemas Integrados de Gestión.	1. Evaluar los subprocesos de gestión de Calidad y Sistemas Integrados de Gestión. 2. Elaboración y presentación del informe.	Cumplimiento del 100%													X									Informe	Informe presentado al nivel gerencial	Anual							Jefe de Control Interno y Técnico operativo
24			Evaluación al inventario físico de almacén vigencia 2024.	1. Verificación de los inventarios de almacén. 2. Elaboración y presentación del informe.	Cumplimiento del 100%								X											X			Informe	Informe evaluación de inventarios realizado	Anual							Jefe de Control Interno y Técnico operativo
25			Evaluación al inventario físico de Farmacia vigencia 2024.	1. Verificación de los inventarios de farmacia. 2. Elaboración y presentación del informe.	Cumplimiento del 100%								X											X			Informe	Informe evaluación de inventarios realizado	Anual							Jefe de Control Interno y Técnico operativo
26	VELAR porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características	Fortalecer la alineación estratégica de la entidad en el marco de su entorno	Seguimiento a la evaluación del Plan de Desarrollo Plan Operativo Anual.	1. Convocar a reunión a la gerencia y a Planeación. 2. Realizar análisis de los resultado de los informes de seguimiento. 3. Publicación del informe en a la página web institucional. 4. Evaluar la articulación de los planes, programas y proyectos con la planeación estratégica de la Entidad.	Cumplimiento del 100%				X				X							X						Informe rendido a Gerencia y Planeación y publicado en la página web institucional	Informe rendido y publicado oportunamente	Trimestral							Gerencia Jefe de Control Interno Responsable de Planeación Técnico operativo	
27		Realizar seguimiento a la implementación del Sistema Único de Acreditación	Realizar seguimiento al riesgo fiscal	1. Seguimiento al pago de impuestos. 2. Seguimiento a la Gestión de cobro. 3. Seguimiento actividades de Defensa Judicial y contratación. 4. Seguimiento a Sistemas de Información	Cumplimiento del 100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe	seguimiento al riesgo fiscal	Mensual							Gerencia Planeación Oficina de Control Interno
28	PROTEGER LOS RECURSOS buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten	Realizar y documentar los procesos y la experiencia: - Escuela de control interno - Banco de éxito - Buenas practicas y experiencias de ciudad en control interno	Seguimiento al programa de transparencia y etica empresarial y mapa de riesgos institucional.	1. Seguimiento a la articulación de los riesgos de gestión, riesgos fiscales, riesgos SICOE, seguridad de la información y los riesgos asistenciales y misionales. 2. Seguimiento al cumplimiento del programa de transparencia y etica empresarial. 3. Elaboración y presentación del informe. 4. Publicación del seguimiento en la página web institucional.	Cumplimiento del 100%	X				X								X								Acta de reunión	Informe de seguimiento al diseño	Cuatrimestral							Jefe de Control Interno Responsable Planeación y Técnico operativo	
29		Generar proceso con la oficina de transparencia, realizar lectura, el proceso respectivo de anticorrupción en las entidades que se tienen.	Seguimiento y evaluación a la disponibilidad de la información pública (ITA)	1. Programar reunión con la oficina de Transparencia de la Alcaldía de Santiago de Cali. 2. Seguimiento a la aplicación Resolución 1519 del 24 de agosto 2020. "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abierto".	Cumplimiento del 100%			X					X							X				X		Informe de seguimiento	Seguimiento aplicación resolución 1519 del 24 de agosto	Trimestral							Jefe de Control Interno Técnico operativo Líder Proceso de Información y Comunicación	
30	Aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública	Fomento de la cultura de control interno	1. Charlas de sensibilización respecto al sistema de Control Interno. 2. Cartelera	1. Charlas de sensibilización respecto al sistema de Control Interno. 2. Cartelera	Cumplimiento del 100%			X											X						Capacitaciones realizadas	Informe de Capacitación y sensibilización	2 veces en el año							Jefe de Control Interno y Técnico operativo		
31		Generar espacios con los usuarios con sus entornos, con los prestadores y usuarios del servicio	Participación en reuniones con los usuarios directos e indirectos.	1. Asistir a las reuniones de Asociación de Usuarios. 2. Asistir a reuniones comité de convivencia. 3. Reuniones Asamblea DIME (dime ideas para mejorar) 4. Informe de Diagnóstico y Seguimiento a los compromisos estipulados en las reuniones.	Cumplimiento del 100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actas de la reunión	Informes de diagnóstico y seguimiento	Mensual							Jefe de Control Interno y Técnico operativo	

MACROPROCESO: Estratégico						PROCESO: Control Interno						VIGENCIA: 2024																					
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: Diana Patricia Molina Montenegro - Jefe de Control Interno						FIRMA DEL RESPONSABLE:																											
N°	OBJETIVO	LOGROS O COMPROMISOS PLANTEADOS	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	SEGUIMIENTO AL PLAN					RESPONSABLES									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		INDICADOR	PERIODICIDAD	I	II	III		IV	OBSERVACIONES							
32			Evaluación al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	1. Verificar el cumplimiento de la gestión realizada por el área de Talento Humano de la institución en cuanto a la operación, registro, actualización y gestión de la información de servidores y contratistas y su incorporación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. 2. Elaboración y presentación del informe	Cumplimiento del 100%									X	X									Presentación de la inducción del proceso de control interno	Inducción realizada	Anual							Jefe de Control Interno y Técnico operativo

Elaborado por: DIANA PATRICIA MOLINA MONTENEGRO	Cargo: JEFE DE CONTROL INTERNO	Fecha: Febrero 06 de 2024	Firma: 
Revisado por: SANDRA MARENTES ASTAIZA	Cargo: GERENTE	Fecha: Febrero 06 de 2024	Firma: 
Aprobado por: SANDRA MARENTES ASTAIZA	Cargo: GERENTE	Fecha: Febrero 06 de 2024	Firma: 