

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA DEL
SECTOR SALUD-CASO ENSUCASA IPS S.A.S.

NUBIA ALICIA QUINTERO VÁSQUEZ

UNIVERSIDAD DEL VALLE, SEDE BUGA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
GUADALAJARA DE BUGA

2019

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA DEL
SECTOR SALUD-CASO ENSUCASA IPS S.A.S.

Nubia Alicia Quintero Vásquez

Proyecto de Grado para Obtener el Título de Contador Público

Director:

CESAR COLORADO HERRERA,

Contador Público

UNIVERSIDAD DEL VALLE, SEDE BUGA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA PÚBLICA

GUADALAJARA DE BUGA

2019

AGRADECIMIENTOS

En primera instancia agradezco profundamente a Dios, por bendecir mi vida y guiarme en el camino correcto. A mi madre, como reconocimiento a su inagotable amor y su constante esfuerzo, lo que permitió forjarme como persona y mujer. A mi hermana por ser mi inspiración para terminar mi trabajo de grado; porque ustedes han avivado en mí, el deseo de perseverancia y constituyen mi motor de superación. A mi compañero de vida por su apoyo y acompañamiento, por ser ese aliento que necesitaba cuando sentía desfallecer.

A la universidad por darme la oportunidad de formarme como persona íntegra y como Contadora Pública. A cada uno de los docentes que aportaron a mi formación académica y principalmente a mi asesor de trabajo de grado quien con su conocimiento y experiencia fue el encargado de orientarme en el desarrollo de mi proyecto.

De igual manera a la Empresa Ensucasa IPS S.A.S., por su permanente disposición y el aporte de la información necesaria para realizar el presente trabajo de investigación. En especial un agradecimiento póstumo al Sr Hovert Mejia, por abrir las puertas de su empresa para hacer posible el desarrollo de este trabajo.

Nubia Alicia Quintero Vasquez

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.1.1. Contribución para el diagnóstico del control interno en entidades de servicios.....	2
1.1.2. Propuesta de un sistema de control interno para las empresas prestadoras de servicios de salud ocupacional-estudio de caso Medicina Saludable del municipio de Guadalajara de Buga.	3
1.1.3. Análisis y efectividad del control interno utilizado en las empresas Mipymes que comercializan Productos tecnológicos en la ciudad de Guadalajara de Buga.	4
1.1.4. Análisis de la Estructura del control interno, en las Mipymes del sector Avícola, en el Municipio de Guadalajara de Buga.	5
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	6
1.2.1 Formulación del Problema de Investigación	10
1.2.2. Sistematización del Problema.....	10
2. OBJETIVOS	11
2.1. OBJETIVO GENERAL	11
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
3. JUSTIFICACIÓN	12
4. MARCO REFERENCIA	14
4.1. MARCO TEÓRICO	14
4.1.1. Teoría general de la administración.....	14
4.1.2. Teoría general de los sistemas.....	16
4.1.3. Teoría de la contabilidad y el control	18
4.1.4. El control interno	20
4.1.5. Modelos de control interno.....	22
4.2. MARCO CONCEPTUAL	29
4.2.1 Control	29
4.2.2 Sistema de Control Interno	29
4.2.3 IPS	30
4.2.4 Prestación de servicios de salud.....	31

4.2.5 Sistema.....	31
4.2.6 Sistema de Salud.....	32
4.3. MARCO CONTEXTUAL.....	33
4.4 MARCO LEGAL	36
5. METODOLOGÍA.....	38
5.1 TIPO DE ESTUDIO.....	38
5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	38
5.3. FUENTES DE INVESTIGACIÓN	39
5.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	40
5.5 FASES DE INVESTIGACIÓN	41
5.6 POBLACIÓN O MUESTRA.....	42
6. BENEFICIOS DE UN SISTEMA CONTROL INTERNO	43
6.1. BENEFICIOS Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO.....	43
6.1.1 Ambiente de Control	43
6.1.2 Valoración de los Riesgos	46
6.1.3 Actividades de Control	49
6.1.4 Información y Comunicación.....	51
6.1.5 Monitoreo	52
7. PRINCIPALES ELEMENTOS PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA ENSUCASA IPS S.A.S	56
7.1 DIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO DE ENSUCASA IPS S.A.S.	56
7.1.1 Ambiente de Control	57
7.1.2 Valoración de Riesgo.....	60
7.1.3 Actividades de Control	61
7.1.4 Información y Comunicación.....	63
7.1.5 Monitoreo	64
8. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AJUSTADAS PARA LA EMPRESA ENSUCASA IPS S.A.S.....	68
8.1 MATRIZ DE RIESGOS	68
8.2 MANUAL DE FUNCIONES	73
8.3 POLÍTICAS	94

8.4 FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	115
9. CONCLUSIONES.....	119
10. RECOMENDACIONES	121
BIBLIOGRAFÍA	122
ANEXOS	126

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Personal Directivo y Administrativo de Ensucasa IPS S.A.S.

Cuadro 2. Estado actual de Manual y Flujograma de procesos y procedimientos de Ensucasa IPS S.A.S.

Cuadro 3. Análisis del diagnóstico del control interno de Ensucasa IPS S.A.S.

Cuadro 4. Matriz de Riesgos Modelo COSO-Ensucasa IPS S.A.S.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Modelo COSO

Figura 2. Estructura de un Sistema

Figura 3. Estructura del Sistema de Salud Colombiano

Figura 4. Organigrama de la empresa Ensucasa IPS S.A.S.

Figura 5. Evolución del Modelo COSO

Figura 6. Flujograma de Procesos propuesto para la empresa Ensucasa IPS S.A.S.

Figura 7. Diseño Sistema de Control Interno propuesto para la empresa Ensucasa IPS S.A.S.

ANEXOS

Anexo 1. Archivo tipo ST002- aplicación del PAMEC IPS públicas, privadas y mixtas

Anexo 2. Entrevista y cuestionario

Anexo 3. Formato Vinculación de Clientes

Anexo 4. Formato Vinculación de Proveedores

Anexo 5. Formato de Gastos de Viaje

Anexo 6. Autorización para verificación de datos personales-empleados

Anexo 7. Acta de entrega de activos fijos

Anexo 8. Reembolso de caja menor

Anexo 9. Arqueo de caja menor

Anexo 10. Planilla de comunicaciones recibidas

Anexo 11. Planilla de comunicaciones enviadas

Anexo 12. Formato para la implementación de Políticas.

RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo diseñar un sistema de control interno para una empresa del sector salud, ajustando el criterio de control a las necesidades y características específicas de la Empresa Ensucasa Ips S.A.S., permitiéndole a la administración el logro de sus objetivos.

Para alcanzar este objetivo, se identificaron los beneficios y estructura del sistema de control interno COSO, permitiendo de esta manera, determinar los principales elementos que inciden en el diseño del sistema de control interno para la empresa Ensucasa IPS S.A.S; a partir de la revisión realizada para cada componente del modelo de control. Al interior de la empresa Ensucasa IPS S.A.S., se presenta ausencia de controles necesarios que le permitan gestionar los riesgos propios del negocio. Para contrarrestar las situaciones de riesgos presentes en la organización se proponen unas herramientas que estandarizan la actuación de todo el personal al interior de la organización.

Finalmente, lo que se pretende con este trabajo es generar un impacto directo en la empresa Ensucasa IPS S.A.S., mediante la entrega de una herramienta para la toma de decisiones como lo es el diseño de un modelo de control interno que ofrece los controles y, a su vez, asigne responsables que propicien y permitan el logro de los objetivos organizacionales, ofreciendo resultados al interior de la organización.

Palabras claves: Control Interno, Modelo COSO, Diseño de un Sistema de Control Interno

INTRODUCCIÓN

En este trabajo se entrega el diseño de un sistema de control interno sugerido para la empresa ENSUCASA IPS S.A.S. del municipio de Guadalajara de Buga Valle del Cauca, empresa que en la actualidad presta servicios de salud como: Medicina preventiva y del trabajo, Seguridad y salud en el trabajo y Modelo de gestión del ausentismo laboral. En los últimos años, la empresa ha impulsado su marca CES¹ prevención, permitiéndole generar un crecimiento a través de la innovación, por tal razón las directivas de la empresa se enfrentan ante la necesidad de mejorar sus procesos e implementar controles a sus recursos y actividades.

La ausencia de control dentro de cualquier organización constituye un factor de riesgo para el logro de sus objetivos; en este sentido, el actual trabajo, se desarrollará teniendo en cuenta que la empresa Ensucasa S.A.S., por estar en su fase inicial de desarrollo como organización, requiere dinamizar sus procesos de manera eficiente y efectiva e identificar oportunamente los controles atribuidos a los riesgos existentes.

Para ello, el presente trabajo de investigación plantea la revisión del modelo de control interno denominado modelo COSO² de reconocimiento internacional, bajo la traducción de Samuel Alberto Mantilla B.

Con el desarrollo de este documento se espera contribuir a Ensucasa S.A.S. a alcanzar sus objetivos organizacionales permitiéndole prestar un mejor servicio, esto encaminado a la aplicación y monitoreo a través de la presentación de la propuesta de diseño de un sistema de control interno ajustado a sus características particulares.

¹ Siglas que corresponden a: CES=Centro Empresarial de Salud (Fuente: Ensucasa IPS S.A.S.)

² Siglas que corresponden a: COSO= Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas. Crf.: <http://www.coso.org>.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Con la finalidad de desarrollar este trabajo de investigación se presentan cuatro antecedentes , correspondientes a un artículo disponibles en la base de datos³ de la Universidad del Valle y tres monografías perteneciente al programa de contaduría pública de la Universidad del Valle sede Buga, estos antecedentes se convierten en el punto de partida para el trabajo propuesto a desarrollar, en la medida que abordan el análisis, diagnóstico o diseño del control interno para empresas de diferentes sectores, principalmente el de servicios; en esta investigación se tendrán en cuenta los siguientes trabajos:

1.1.1. Contribución para el diagnóstico del control interno en entidades de servicios⁴.

En este artículo se propone realizar el diagnóstico de la situación actual en el tema de Control Interno para las entidades de servicios de Holguín (Cuba), tomando como base los parámetros definidos por la Resolución 60/2011 emitida por la Contraloría General de la República (Cuba), con el fin de plantear ajustes al mencionado sistema de acuerdo con las deficiencias y necesidades de los objetivos de las entidades. Este análisis se hace en el Hospital General Vladimir Ilich Lenin, Hotel Brisas Guardalavaca y la Agencia de Viajes Havanatur, donde se utilizó una herramienta que apoye a las normas del Control Interno, determinándose los principales problemas en las normas y componentes del sistema, la ineficiente labor del comité de prevención y gestión de riesgos, permitiendo dar un conjunto de soluciones en vista a mejorar su objeto social.

³ UNIVERSIDAD DEL VALLE. División de Bibliotecas [en línea]. [citado el 10 de enero de 2019]. Disponible en internet:< <http://biblioteca.univalle.edu.co/index.php/2015-07-15-22-48-25/busquedas/libros-y-revistas-en-formato-electronico-d-h> >

⁴VEGA DE LA CRUZ, Leudis Orlando and NIEVES JULBE, Any Flor. Revista Ingeniare 18 (June 2015). Contribución para el diagnóstico del control interno en entidades de servicios.

Para el diagnóstico del Control interno se creó el instrumento representado en una Tabla, compuesta por veintisiete (27) preguntas que concentran las normas del Control interno abordadas según la Ley 60/2011 de la Contraloría General de la República. Con el ánimo de comparar el estado actual del control interno entre las entidades mencionadas anteriormente y detectar las fortalezas y debilidades que posee la organización para diagnosticar y evaluar el control interno.

Este artículo es de importancia para este trabajo de investigación, en la medida que, contextualiza el control interno desde las diferentes empresas del sector servicios bajo los cinco componentes del modelo COSO y revela su importancia para estas organizaciones. Así mismo, permite evidenciar las siguientes deficiencias al no contar con un adecuado control interno: no se aplican adecuadamente las políticas y procedimientos para la vinculación, el entrenamiento, la promoción y la compensación de empleados; internamente se desconoce el mecanismo para identificar los riesgos internos y externos; no hay controles ni conocimiento suficientes de los bienes y documentos y finalmente no se encuentran separadas y balanceadas las responsabilidades y tareas en el área de trabajo.

1.1.2. Propuesta de un sistema de control interno para las empresas prestadoras de servicios de salud ocupacional-estudio de caso Medicina Saludable del municipio de Guadalajara de Buga⁵.

El objetivo de esta monografía, es diseñar un sistema de control interno aplicado a la empresa Medicina Saludable, dedicada a la actividad de Salud Ocupacional en el Municipio de Guadalajara de Buga, el cual puede ser adaptado a los procesos contables y administrativos propios de esta tipología empresarial. Para esto, los autores trabajan la noción de control interno abocada por Samuel Mantilla, como noción general de la investigación, definiendo los componentes que lo conforman y otras fuentes como ensayos sobre procedimientos de auditoria a partir del autor

⁵ LARROTA PÁEZ, Karen Yuliany y MONTOYA ROMÁN, Claudia Marcela. Propuesta de un sistema de control interno para las empresas prestadoras de servicios de salud ocupacional-Estudio de caso Medicina Saludable del Municipio de Guadalajara de Buga. 2014.

Blanco Luna. De igual manera, se hizo necesario incluir el programa de salud ocupacional como campo de aplicación del control interno y definir la concepción de entorno, lo cual dio punto de partida al direccionamiento del sistema de control interno a diseñar.

El método utilizado en la investigación es deductivo, ya que a partir de una observación que se realiza a las empresas prestadoras de servicios de salud ocupacional, se podrán encontrar resultados, que lleven a realizar el diseño del sistema de control interno, para la empresa objeto de estudio.

Así, en términos del trabajo que se propone, es importante porque presenta la propuesta de un control interno para una empresa del sector servicios. Además, desde la parte metodológica contribuye y orienta el desarrollo del trabajo de investigación propuesto en este documento, es decir, estimula a la aplicación de entrevistas con el ánimo de diagnosticar la situación de control para la empresa de salud y el diseño de formatos, Flujograma de las operaciones y organigramas que permitan homogeneidad y disminución de los riesgos de control.

1.1.3. Análisis y efectividad del control interno utilizado en las empresas Mipymes que comercializan Productos tecnológicos en la ciudad de Guadalajara de Buga⁶.

El objetivo de esta monografía planteó realizar un análisis de los instrumentos de control interno que emplean las Mipymes que comercializan Productos tecnológicos en la ciudad de Guadalajara de Buga, lo que permite un diagnóstico general de las condiciones en que se encuentran dichas organizaciones, con el fin de evaluarlas y determinar sus falencias para luego proponer un modelo que se ajuste a estas.

Para este proceso se tomó como referencia tres empresas pertenecientes al sector comercial, en las cuales se diagnosticó su estado actual frente a la

⁶ RODRÍGUEZ BETANCOURTH, Diana Carolina y DUQUE MORALES, Yesica Andrea. Análisis y efectividad del control interno utilizado en las empresas Mipymes que comercializan Productos tecnológicos en la ciudad de Guadalajara de Buga. 2014.

utilización de los elementos de control interno identificando si cuentan con un mapa de riesgos.

El método utilizado en la investigación fue descriptivo, para la obtención de la información correspondiente al diagnóstico del estado de los procedimientos en las empresas que comercializan productos tecnológicos se realizó una encuesta a los administradores, con el fin de determinar el estado actual de las organizaciones y utilizaron como referente teórico el modelo COSO bajo el aporte del autor Samuel Mantilla. De esta manera se efectuó la caracterización de cada empresa, permitiendo organizarlas cronológicamente por su fecha de creación, seguido de un análisis situacional del entorno (Matriz DOFA), finalizando con una lista de chequeo que permitió identificar claramente con que cuenta la empresa en cuanto a controles y normas establecidas para el cumplimiento de los objetivos.

Esta monografía es de gran aporte para el presente trabajo de investigación, puesto que permitió conocer de manera precisa la relevancia de contar con un sistema de control interno en las empresas del sector comercial en la medida que les permite a estas el logro de sus objetivos y evidencia que aporta resultados beneficiosos para cualquier entidad y sector de la economía.

1.1.4. Análisis de la Estructura del control interno, en las Mipymes del sector Avícola, en el Municipio de Guadalajara de Buga⁷.

Esta monografía tiene como propósito, dar a conocer la importancia del control interno en las empresas, al tratarse de un mecanismo para mitigar el riesgo y aportar a sus directivos herramientas útiles para el logro de los objetivos trazados. Se enfocaron en el análisis de tres Mipymes del sector avícola, donde se muestra la importancia, necesidad de control y los riesgos tanto externos como internos a los que están expuestos.

⁷ PARRADO CERVERA, Diana Carolina y HERNÁNDEZ TORRES, Mario German. Análisis de la Estructura del control interno, en las Mipymes del sector Avícola, en el Municipio de Guadalajara de Buga. 2013.

Se basa en los cinco componentes del informe COSO, como técnica en la identificación de los métodos y análisis de los resultados, de las empresas estudiadas.

El método utilizado en la investigación fue descriptivo, las técnicas de recolección de información utilizadas fueron: observación, entrevista, encuesta y lista de chequeo y la referencia teórica estuvo enmarcada bajo el modelo COSO traducida por el autor Samuel Mantilla. Como resultado del estudio realizado a las empresas seleccionadas, se identifican algunos procedimientos que pueden tener en cuenta como modelo, al momento de implementar un sistema de control interno, para ser aplicado en cualquier empresa del sector, particularmente del avícola.

Esta monografía es de gran aporte para el presente trabajo de investigación, puesto que se convierte en un referente teórico, en la medida que el mismo, utiliza el modelo COSO para realizar una propuesta al sistema de control interno para tres empresas del sector avícola ubicadas en Guadalajara de Buga.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La promulgación de la Ley 100 de 1993 representó para Colombia una serie de cambios estructurales, que significaron una nueva forma de organizar el sector de la salud. Este nuevo marco regulatorio fijó el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y el mismo buscaba universalidad en la cobertura de la prestación de los servicios en un ambiente de equidad y estableció la calidad como una condición fundamental para la atención integral en salud de la población a través de la creación de dos regímenes: el régimen contributivo y el régimen subsidiado. Es así como, con la nueva normatividad se incorporaron las aseguradoras denominadas: Empresas Promotoras de Salud (EPS) e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), reemplazando así, el sistema Nacional de Salud vigente desde 1975.

Rivera⁸, por otra parte, advierte que entraron al mercado nuevos agentes como las EPS, IPS, el Concejo Nacional de Seguridad Social en Salud (CNSSS), el Fondo de Seguridad y Garantía (Fosyga) y la Superintendencia Nacional de Salud. En este sentido, las instituciones prestadoras de salud, entiéndase de ahora en adelante IPS; se convierten en un mecanismo de gran importancia puesto que proveen la infraestructura física para la prestación de los servicios e incluyen clínicas, hospitales y centros médicos.

“Las IPS tienen como objeto social la prestación de servicios de salud y además se encuentran habilitadas por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGC) (Resolución 1441 de 2013). En Colombia, las IPS se han clasificado, de acuerdo con su naturaleza jurídica, en públicas, privadas y mixtas. Solo para las públicas existe una categorización de acuerdo con el nivel complejidad de la institución”⁹.

Hoy en día, las IPS ofrecen diferentes servicios, planes y productos y la calidad de los servicios prestados por las mismas depende de muchos factores como son: formación profesional del personal vinculado y el grado de humanización proporcionado a los pacientes; tecnología a la vanguardia, capacidad instalada y el manejo de los insumos y el liderazgo organizacional ejercido.

Combinar todos estos factores para entregar servicios de calidad es un desafío que afrontan las IPS al momento de cumplir con los objetivos establecidos por el sistema único de habilitación, así mismo, uno de los principales aspectos que contribuyen a lograr la calidad, es el establecimiento y aplicación de un sistema de control interno que encamine la organización al logro de los objetivos

⁸ RIVERA, Andrés Felipe. Coyuntura del sistema de salud en Colombia: caracterización de una crisis, desde las particularidades financieras de las EPS. 2013. P.106.

⁹ PRADA-RÍOS SI, PÉREZ-CASTAÑO AM, RIVERA-TRIVIÑO AF. Clasificación de instituciones prestadoras de servicios de salud según el sistema de cuentas de la salud de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico: el caso de Colombia. 2017. P. 53.

institucionales. “El control interno es una especie de diagnóstico permanente, un inventario cuantitativo y cualitativo continuo, que incumbe a todos los puntos neurálgicos involucrados, directa o indirectamente, en los flujos que garantizan la producción y la calidad del bien o del servicio específico que la empresa pone en el mercado”¹⁰.

En Colombia según cifras de la Revista Dinero¹¹ en el sector salud existen cerca de 1.800 hospitales y clínicas, y de ellas casi 52% corresponde al sector público y el restante a instituciones privadas, en este sentido, se evidencia un notorio crecimiento del sector privado. De esta manera surge la necesidad de permanecer actualizado y organizado en todas las áreas para prestar un mejor servicio y para tal fin es necesario establecer mecanismo como el control interno en aras de lograr sus objetivos, mantener y mejorar su rendimiento en el mercado.

El control interno debe ser integral que abarque igualmente la parte administrativa, operativa y cumplimiento de la normatividad. The Committee of sponsoring organizations of the treadway commission (COSO), es un modelo de control, que permite que la organización controle toda la estructura administrativa y organizacional. COSO definió el control interno como “un proceso, efectuado por la junta, la administración y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.”¹² De tal forma que apoye la gestión en la medida que permita la segregación de funciones, genere autocontrol y que el mismo se derive de la administración principal y finalmente que su costo sea menor que su beneficio, de tal forma, que asegure el logro de los objetivos organizacionales.

¹⁰ AKTOUF, Omar. La administración: entre tradición y renovación. tr. y rev. técnica Clara María Cavagnaro... [et. al.]. Cali. 2001. P 192.

¹¹ REVISTA DINERO. Las mejores IPS de Colombia en 2016 [en línea]. 11 de octubre de 2016 [citado el 02 de febrero de 2018]. Disponible en internet:< <http://www.dinero.com/edicion-impresal/informe-especial/articulo/las-mejores-ips-de-colombia-en-2016/238782>>

¹² MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoria del Control Interno. 3 ed. Santa fe de Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones.2013. p. 8.

En este sentido, Laski afirma que “Hoy en día las autoridades deben ser proactivas y tomar al control interno como una prioridad, partiendo de la adopción de una definición amplia que haga que la administración de este sea una responsabilidad de todos los empleados”¹³. Es decir, el control debe ser transversal a la organización y no solo delegarse a un área o personal específico para desarrollar el control interno, y precisamente esta es la falencia de las entidades, puesto que, la visión de control tradicional es otorgada meramente al área financiera, en efecto, las empresas del sector salud requieren un compromiso con relación al establecimiento e implementación de un sistema de control interno que procure el involucramiento y esfuerzo general para el logro de los objetivos de la empresa.

Al no contar con una estructura de control interno definida, se corre riesgo de no brindar información oportuna que garantice el logro de los objetivos institucionales, por el contrario, poseer un control interno definido e implementarlo al interior de las empresas del sector salud permite identificar los riesgos inherentes a la naturaleza del negocio, naturaleza de los sistemas contables y de información como por ejemplo susceptibilidad a desfalcos, tendencias del negocio, estructura operativa, tipo de transacciones; importancia de los montos y saldos, es decir, el riesgo de que los sistemas de control actuales no puedan detectarse o evitarse errores significativos en forma oportuna, así mismo, los controles requeridos para enfrentarlos. Entonces, el objetivo principal de las empresas de salud está orientado a la prestación efectiva de sus servicios, si las IPS no cuenta con estos controles su gestión administrativa y financiera será deficiente y presentará dificultades para su operación futura, como son, por ejemplo, no contar con la definición clara de procesos y procedimientos o que los mismos no se encuentren alineados a los objetivos institucionales, la falta de segregación de funciones, la inexistencia de políticas administrativas y contables.

¹³ LASKI, J. P. El control interno como estrategia de aprendizaje organizacional: el modelo coso y sus alcances en américa latina. 2006. P. 10.

Frente a esta situación la empresa Ensucasa S.A.S. perteneciente al sector de servicios de salud y constituida bajo la figura sociedad por Acciones Simplificada, SAS, es una IPS que presenta un novedoso modelo de gestión del ausentismo laboral a través de su marca CES Prevención creada en 2011; Como lo describe Ensucasa IPS S.A.S., este modelo de gestión fomenta la eficiencia y la competitividad en busca de disminuir el ausentismo laboral, sin embargo presenta la ausencia de un sistema de control interno que le permita de manera correcta y oportuna identificar los riesgos existentes a nivel organizacional para asegurar los procesos internos en la búsqueda del cumplimiento de sus objetivos misionales.

La propuesta de diseño de un sistema de control interno para la empresa Ensucasa S.A.S. deberá contribuir a la detección de las situaciones que generan mayor riesgo en las diferentes áreas de la organización, de tal forma, que garantice la confiabilidad en los procesos misionales de la empresa, es decir, en la correcta ejecución de los mismos y consecuentemente la empresa obtendrá servicios de mayor calidad y el posicionamiento en el mercado esperado.

Por lo tanto, se ha planteado la siguiente pregunta:

1.2.1 Formulación del Problema de Investigación

¿Cuál debe ser el diseño de un sistema de control interno para una empresa del sector salud?

1.2.2. Sistematización del Problema

¿Cuáles son los beneficios de la aplicación de un modelo de control interno para una empresa del sector salud?

Basado en los componentes del control interno, ¿Cuáles son los principales elementos que inciden en el diseño del sistema de control interno de la empresa Ensucasa S.A.S. de Guadalajara de Buga?

¿Cuáles deben ser las herramientas que más se ajustan a la empresa Ensucasa S.A.S. de Guadalajara de Buga?

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de control interno para una empresa del sector salud.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar los beneficios de un sistema de control interno para una empresa del sector salud.

Determinar los principales elementos que inciden en el diseño del sistema de control interno de la empresa Ensucasa S.A.S. de Guadalajara de Buga.

Sugerir las herramientas de control interno que se ajusten al modelo propuesto para la empresa Ensucasa S.A.S. de Guadalajara de Buga.

3. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad el sector de Servicios de salud, es un sector dinámico y en constante crecimiento. Lo anterior se sustenta de acuerdo al estudio contratado por el Departamento Nacional de Planeación¹⁴ sobre bioeconomía, que arroja una proyección para el crecimiento del sector salud para el año 2020 en promedio de 4,56% , así mismo, el sector genera en la actualidad 480 mil empleos en Colombia, especialmente en Bogotá D.C., Antioquia, Valle del Cauca, Santander y Atlántico; surge entonces, el interés de realizar el trabajo en la empresa Ensucasa S.A.S., puesto que está, es una IPS que presenta un novedoso modelo de gestión del ausentismo laboral en el municipio de Guadalajara de Buga, su conquista se debe a que posee una marca denominada: CES Prevención, que se ajusta a las necesidades específicas de los clientes y su perfil de riesgo, de acuerdo a lo anterior, se hace visible la necesidad de generar conocimiento , a través de la revisión de referentes teóricos relativos a la administración y al control interno, como lo son: La teoría general de la administración, la teoría de los sistemas y la teoría de la contabilidad y el control y la revisión del modelo de control interno COSO con el propósito de realizar el diseño de un modelo de control interno ajustando el criterio de control a las necesidades y características específicas de dicha empresa, permitiéndole a la administración el logro de sus objetivos.

Es de gran importancia, la ejecución de este trabajo puesto que, destaca el rol del profesional del área contable en la orientación y el apoyo prestado a la administración durante el diseño del sistema de control interno, de tal forma que permita garantizar la permanencia del modelo de control interno elegido y el logro

¹⁴ DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Estudios sobre la Bioeconomía como fuente de nuevas industrias basadas en el capital natural de Colombia [en línea], 28 de junio 2018. [revisado 20 mayo 2019]. Disponible en internet: https://www.dnp.gov.co/Crecimiento-Verde/Documents/ejes-tematicos/Bioeconomia/Informe%202/ANEXO%206_An%C3%A1lisis%20sector%20salud.pdf

de los objetivos organizacionales propuestos, en aras de su implementación, evaluación y monitoreo.

Así mismo, se convierte en el instrumento que materializa los conocimientos referentes al área de auditoria con especificidad en el control interno para el sector privado de servicios de salud. De tal forma que el esfuerzo depositado para el logro de título profesional sea por y para una empresa del Municipio de Guadalajara de Buga y que este pueda repercutir de manera positiva para el sector Servicios de salud y de manera particular a Ensucasa S.A.S.

Este trabajo se alinea a los propósitos de la Universidad del Valle puesto que, fortalece el proceso de formación profesional, entregando un documento final debidamente referenciado que permitirá a otros estudiantes profundizar en este tema. Además, permite el acercamiento ante el sector empresarial, en la medida que su desarrollo involucra la revisión y posterior diseño de un modelo de control interno que brindara herramientas a una organización específica, permitiéndole generar soluciones a problemas derivados de la inexistencia del control interno.

Finalmente, lo que se pretende con este trabajo es generar un impacto directo en la empresa Ensucasa S.A.S., mediante la entrega de una herramienta para la toma de decisiones como lo es el diseño de un modelo de control interno que ofrece los controles y, a su vez, asigne responsables que propicien y permitan el logro de los objetivos organizacionales, ofreciendo resultados al interior de la organización.

4. MARCO REFERENCIA

Según Méndez, el marco de referencia “Lo constituye la presentación de postulados según autores e investigadores que hacen referencia al problema investigado y que permiten una visión completa de las formulaciones teóricas sobre las cuales ha de fundamentarse el conocimiento científico propuesto en las fases de la observación, descripción y explicación. En este sentido el marco teórico se construye a partir de teorías planteadas por otros autores, permitiendo el diseño del trabajo de investigación”¹⁵.

4.1. MARCO TEÓRICO

Para el desarrollo de este trabajo de investigación se requiere el uso de referentes teóricos relativos a la administración y al control interno, como lo son: La teoría general de la administración, la teoría de los sistemas y la teoría de la contabilidad y el control. Sin embargo, es indispensable citar el trabajo adelantado por Samuel Alberto Mantilla con la traducción del informe COSO, en su libro: Auditoria del Control Interno y el desarrollo en materia de auditoria del control interno por parte de Edilberto Montaña Orozco. En las teorías mencionadas con anterioridad, se pueden identificar aspectos importantes que permiten comprender el control interno dentro de las organizaciones.

4.1.1. Teoría general de la administración

En el sentido más amplio, “La teoría general de la administración (TGA) estudia la administración de las organizaciones y las empresas desde el punto de vista de la interacción y de la interdependencia entre las seis variables principales ya mencionadas: tarea, estructura, personas, tecnología, ambiente y competitividad”¹⁶.

¹⁵ MENDEZ ALVAREZ, Carlos E. Metodología. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con énfasis en ciencias empresariales. Bogotá D.C.: Ed Limusa. 2008. P. 99

¹⁶ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. tr. y rev. técnica Ignacio Cacho de la Riva... [et. al.]. México. 2014. P. 12.

La escuela de administración científica fue fundada por el ingeniero Estadounidense Frederick Winslow Taylor y sus seguidores, esta, se caracterizó por la importancia otorgada a la división del trabajo de los obreros. Para Taylor, la gerencia debe seguir cuatro principios: Principio de la planeación, principio de la preparación, principio del control y principio de la ejecución.

El enfoque de la Administración Científica enfatizó en las tareas y presento métodos científicos para realizar las mismas dentro de la estructura organizacional, de tal forma que la nombro organización racional del trabajo (ORT).

Para el trabajo de investigación propuesto, es importante la organización racional del trabajo fundamentalmente el aspecto del diseño de los puestos y las tareas, dado que, las entidades deben contar con personal calificado y capacitado para desarrollar las tareas; por lo tanto se deben elaborar manuales de funciones para los diferentes cargos y políticas que estandaricen y normalicen los procesos; evitando pérdida de tiempo en reproceso por falta de conocimiento de funciones y aumentando la eficiencia dado que existen directrices uniformes para desarrollar dichas funciones.

Por otro lado, el Francés Henri Fayol, dio origen al enfoque clásico, que se caracterizó por la importancia que concedió a la estructura y al funcionamiento de la organización. Para Fayol, toda empresa realiza seis funciones: Funciones técnicas, funciones comerciales, funciones financieras, funciones de seguridad, funciones contables y funciones administrativas, y estos a su vez, involucran cinco elementos de la administración: prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar y finalmente con catorce principios administrativos: División del trabajo, autoridad y responsabilidad, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección, subordinación del interés particular al general, remuneración, centralización, jerarquía, orden, equidad, estabilidad del personal, iniciativa del personal y unión del personal.

Los elementos de la administración que plantea Fayol, son aplicables en el desarrollo del trabajo de investigación propuesto; teniendo en cuenta que los

mismos son los pilares para ejecutar el proceso administrativo en las empresas públicas y privadas independientemente del tipo de organización.

Adicionalmente, para el trabajo adelantado la función del control es fundamental, en la medida que todas las entidades deben propender porque todo ocurra de acuerdo a lo establecido, para tal fin las organizaciones recurren al sistema de control interno que apoya el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Según Chiavenato¹⁷, el control es un proceso cíclico y consta de cuatro fases como son: Establecer estándares o criterios, observar el desempeño, comparar el desempeño con estándar establecido y acción correctiva. Entonces la finalidad del control se centra en asegurar que lo que se planeó, organizo y dirigió se ajuste a los objetivos esperados.

4.1.2. Teoría general de los sistemas

Chiavenato referencia a Bertalanffy, como el autor de la teoría general de los sistemas, la cual afirma que los sistemas se deben estudiar globalmente, incluyendo todas las interdependencias de sus partes. “Su tema es la formulación de principios válidos para “sistemas” en general, sea cual fuere la naturaleza de sus elementos componentes y las relaciones o “fuerzas” reinantes entre ellos”¹⁸.

La teoría general de los sistemas abarca un conjunto de enfoques para diferentes campos, entre los que se encuentran los siguientes: la teoría clásica de los sistemas, teoría de los compartimientos, teoría de conjuntos (Mesarovic), teoría de las gráficas (Rashevsky), teoría de las redes (Rapoport), cibernética (Wiener), teoría de la información (Shannon y Weaver), teoría de los autómatas (Turing), teoría de los juegos (von Neumannn y Morgenstern), teoría de la decisión y teoría de las colas.

Los siguientes apartes pertenecen al mismo Bertalanffy, y son indispensables para comprender la teoría general de sistemas.

¹⁷ Ibíd., p. 132.

¹⁸ LUDWIG VON, Bertalanffy. Teoría general de los sistemas. tr. y rev. técnica Juan Almela. Santafé de Bogotá.1994. P 37.

La teoría General de sistemas se fundamenta en tres premisas básicas:

a) Los sistemas existen dentro de sistemas. Cada sistema está compuesto por subsistemas y, al mismo tiempo, forma parte de un sistema mayor: el suprasistema. Cada subsistema se puede separar en los subsistemas que lo componen, y así sucesivamente. El suprasistema también forma parte de un suprasistema mayor. Al parecer, ese encadenamiento es infinito. Las Moléculas existen dentro de las células, que existen en el interior de los tejidos, que componen a los órganos, que conforman a los organismos, y así sucesivamente.

b) Los sistemas son abiertos. Esta es una consecuencia de la premisa anterior. Cada sistema existe dentro de un ambiente compuesto por otros sistemas. Los sistemas abiertos se caracterizan por un proceso infinito de intercambio de energía e información con su entorno.

c) Las funciones de un sistema dependen de su estructura. Cada sistema tiene un objetivo o finalidad que constituye su papel en el intercambio con otros sistemas dentro del ambiente¹⁹.

La teoría general de sistemas concibe un sin número de conceptos como aporte al conocimiento y a la resolución de problemas. Entre los cuales se destacan, sistema, retroalimentación, entropía, estado, homeostasis, adaptabilidad.

En cuanto a la definición de sistemas, el termino se emplea para el “conjunto de elementos relacionados dinámicamente que dan forma a una actividad que busca alcanzar un objetivo, la cual opera con base en entradas (información, energía o materia) y proporciona salidas (información, energía o materia) procesadas”²⁰.

¹⁹ Ibíd., p. 349-350.

²⁰ Ibíd., p. 308.

Por lo tanto, las Organizaciones se pueden clasificar como sistemas abiertos, puesto que estas intercambian información con sus ambientes, si se afecta alguna de sus partes, su repercusión alcanzará las otras partes. “La organización es un sistema creado por el hombre y mantiene una interacción dinámica con su ambiente, sean clientes, proveedores, la competencia, entidades sindicales, órganos gubernamentales y otros agentes externos”²¹.

Chiavenato²² menciona que la organización debe afrontar dos procesos opuestos para su supervivencia, estos son: la homeostasis y la adaptabilidad. El primero garantiza la rutina y el segundo la ruptura del sistema. Las organizaciones vistas como sistemas abiertos están en constante intercambio con el medio ambiente a través de múltiples entradas y salidas. De tal modo, que si alguno de ellos falla, falla todo el sistema. Para que el sistema se mantenga este, debe reajustarse a las demandas del medio.

Para el trabajo de investigación propuesto, es importante lo planteado por la teoría de sistemas, puesto que las empresas para lograr su permanencia cambian sus productos o servicios, reevalúan su estructura organizacional y en la medida que esta crece, se incrementa su complejidad. En este sentido el sistema de control interno contribuye a adaptarse y responder a los requerimientos del medio, puesto que es transversal a la organización, identificando controles y realizando seguimiento y evaluación con el fin de realizar los correctivos pertinentes.

4.1.3. Teoría de la contabilidad y el control

Shyam²³ afirma, que para entender la contabilidad y el control en las organizaciones es necesario, recordar tres ideas principalmente. La primera las organizaciones son un conjunto de contratos entre individuos o grupo de individuos. La segunda, la información común entre las partes ayuda al diseño y ejecución de los contratos. Por último, el control en las organizaciones es un

²¹ Ibíd., p. 354.

²² Ibíd., p. 355.

²³ SHYAM, Sunder. Teoría de la contabilidad y el control. tr. y rev. técnica Nohora Garcia... [et. al.]. Bogotá. 2005. P 23.

equilibrio entre los intereses de sus participantes. De acuerdo a lo anterior, la contabilidad ayuda a cada organización a operar los recursos y ejecutar los contratos y el control funciona como instrumento regulador.

“La contabilidad y el control se extienden desde la recolección de los datos de la empresa hasta los informes de desempeño de los administradores, la revelación publica y los informes financieros auditados”.²⁴ En este sentido, Sánchez indica que “La contabilidad como sistema de control implica un proceso y es susceptible de incorporar controles en atención a los recursos que intervienen para terminar en los productos esperados, es decir, los informes, que apoyan y soportan la toma de decisiones”²⁵.

“La teoría general del control está elaborada para sistemas que ya están en operación, los cuales necesitan regular dicha operación a fin de continuar satisfaciendo las expectativas y moviéndose en dirección de los objetivos propuestos”²⁶.

Mantilla expone que la teoría general del control ha tenido dos grandes evoluciones: convencional y moderna. Para ello cita a “Ogata, que considera dentro de la teoría del control convencional como relevante las señales de entrada, salida y error; este autor concibe para la teoría del control moderna una mayor complejidad puesto que aplica a sistemas de múltiples entradas y múltiples salidas”²⁷.

Por otro lado Aktouf manifiesta que, “controlar es también conocer permanentemente las propias fuerzas y debilidades; es mantener a punto un sistema mediante el cual se puede, formal o informalmente, asegurar la regulación de las actividades de los miembros de una organización; es también disponer de los medios de garantizar que todas las subunidades de la organización operen

²⁴ Ibid., p. 89.

²⁵ SÁNCHEZ CHINCHILLA, Walter Abel. Teoría del control: Control, SCI, SCI & Auditoría. Coed. Investigar Editores 1A. 1 ed. Bogotá, D.C: Ediciones de la U. 2017. P.253.

²⁶ MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoría 2005. Bogotá, D.C. 2003. P 58.

²⁷ Ogata, Katsunhiko. Ingeniería de Control Moderna, Citado por MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoría 2005. Bogotá, D.C. 2003. P 58.

efectivamente de una forma coordinada y sinérgica; es, finalmente, canalizar los comportamientos hacia el rendimiento, presionar en el sentido de la eliminación de comportamientos antiproductivos”²⁸.

Según Mantilla, “para Van Gich, una vez que el sistema está en operación debe controlarse, es decir, su operación debe regularse de manera que continúe satisfaciendo las expectativas y moviéndose en dirección de los objetivos propuestos”²⁹.

Lo expuesto por la teoría general del control es importante para el trabajo de investigación propuesto, puesto que, la contabilidad y el control se diseña para toda la organización y el sistema de control interno constituye el medio a través del cual, la empresa ejerce control de forma integral permitiendo identificar y corregir los errores que garanticen el logro de los objetivos.

4.1.4. El control interno

Montaño³⁰ indica que para describir algunos antecedentes históricos del control interno es necesario dividir las diferentes etapas de la historia, como son Edad Antigua, Edad Media, Edad Moderna y Edad contemporánea.

En este sentido el autor resalta una serie de acontecimientos que evidencia la existencia y aplicación de controles en cada una de esas etapas. La Edad Antigua se caracterizó por la utilización de los registros de contabilidad y la aparición de inscripciones de “revisado por”, plasmadas por el espectador-Auditor o inspector y Numerador-Contador, estos eran a quienes se les encargaba inventariar los bienes del antiguo imperio romano; La Edad Media se caracterizó por la regulación de las prácticas contables y la rendición de cuentas anual de la contabilidad de Hacienda Pública, así mismo, la creación del primer auditor con la función de vigilar y conservar un duplicado de dichos libros; La Edad Moderna se caracterizó

²⁸ AKTOUF, Omar. La administración: entre tradición y renovación. tr. y rev. técnica Clara María Cavagnaro... [et. al.]. Cali. 2001. P 191-192.

²⁹ VAN GICH, Jhon. Teoría general de sistemas, Citado por MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoría 2005. Bogotá, D.C. 2003. P 61.

³⁰ MONTAÑO OROZCO, Edilberto. Control interno, auditoria y aseguramiento, revisoría fiscal y gobierno corporativo. Cali. 2016. P. 43.

por la creación de normas que desarrollaron los sistemas de control y las definiciones contables de inventarios y finalmente la Edad Contemporánea se establecieron procedimientos para el control de mercancías y herramientas como el presupuesto que permitieran ejercer el control de las actividades financieras.

El control tradicionalmente ha tenido su proceso de desarrollo en dos teorías o vertientes el latino y el anglosajón, cada una de las cuales se identifica por unas características.

Montaño refiere que la vertiente latina se centra en la participación de un Estado autócrata- empresario, con intervención en la actividad privada y capacidad de regular precios y mejorar la relación entre oferta y demanda, está también originó la implementación de la figura privada, pero con funciones Estatales denominada Censor Jurado de Cuentas, de igual modo, resalta que el control latino tiene como características propias, la cobertura general del ente, actividades de control in situ, en tiempo real y simultaneas con el desarrollo de operaciones y, en general, revisa el desarrollo y sus resultados, pues tiene como fin último evitar el daño y proteger el interés general. “Los objetivos de este enfoque son garantizar que los informes contables sean fidedignos, proteger los intereses de los propietarios y proteger los intereses del Estado y de la comunidad.”³¹

En este sentido, el enfoque latino surge a raíz del control que ejercía el Estado al interior de las instituciones y se caracteriza por ejercer un control previo, permanente y en el lugar donde están ocurriendo los hechos. Sánchez refiere que, “Esta escuela fue asumida por nuestra legislación Colombiana y prácticamente se heredó desde España con el descubrimiento de América”.

Con respecto a la vertiente anglosajona Montaño indica que, existe menor participación del Estado, y su finalidad principal se orienta a la protección del interés privado, así mismo, este modelo se encuentra ligado el concepto de auditoría externa; resalta que el control anglosajón se caracteriza por ejercer una acción posterior y selectiva basado en hallazgos de importancia material.

³¹ Ibíd., p. 47

En consecuencia, el enfoque anglosajón, tuvo su origen a partir de las necesidades de las organizaciones privadas, a razón de la actividad ejercida por las sociedades mercantiles y se caracteriza por ejercer un control posterior a los hechos. De acuerdo a lo expresado por Sánchez³², La técnica surgida de esta escuela es la auditoria.

4.1.5. Modelos de control interno

En la actualidad existen diferentes modelos de control interno con reconocimiento internacional entre los cuales se encuentran CoCo (Canadá), ACC (Australia), GRC (Estados Unidos), Turnbull (Reino Unido) y COSO (Estados Unidos), sin embargo, en Colombia las empresas y entidades del Estado, principalmente hacen uso de dos modelos de control interno, el modelo MECI para el sector público y el informe COSO con aplicabilidad en diferentes sectores de la economía. La finalidad de estos modelos es orientar a las entidades en la implementación y desarrollo de cada una de sus fases o componentes; además de designar el personal responsable de la ejecución en cada una de estas.

A continuación, se analizarán los modelos de control interno con posibilidad de aplicación en las empresas colombianas.

Modelo MECI

El modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, conocido como MECI 1000: 2005, entiéndase de ahora en adelante con estas siglas, constituye una herramienta de tipo gerencial para el control a la gestión pública que tiene como propósito servir de control para que las entidades del Estado alcancen sus objetivos institucionales y su estructura es adaptable a las particularidades de cada institución. Fue establecido a partir de la promulgación de la ley 87 de 1993 y se adopta en Colombia mediante el Decreto 1599 de 2005, este modelo inicialmente estuvo compuesto por tres subsistemas, sin embargo, de acuerdo a la actualización establecida en el Decreto 943 de 2014 permitió el fortalecimiento del sistema de control interno y facultó al Departamento Administrativo de la Función

³² SÁNCHEZ CHINCHILLA, Walter Abel. Teoría del control: Control, SCI, SCI & Auditoría. Coed. Investigar Editores 1A. 1 ed. Bogotá, D.C: Ediciones de la U. 2017. P.207.

Pública para realizar las actualizaciones de acuerdo a las necesidades del sistema y los referentes internacionales; se obtiene entonces, como resultado un cambio en la estructura que se traduce en dos módulos de control que permiten establecer, implementar y mantener el Sistema de Control Interno dentro de las organizaciones del Estado Colombiano. Así mismo, el modelo se sustenta en tres principios: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación; pilares que constituyen la base para un control efectivo y continuo en la administración pública.

De acuerdo al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014³³, la estructura de este esquema es el siguiente:
Dos módulos:

- Módulo de Control de Planeación y Gestión

“Uno de sus objetivos principales de este módulo es introducir en la cultura organizacional el control a la gestión en los procesos de direccionamiento estratégico, misionales, de apoyo y de evaluación”³⁴.

Este módulo busca agrupar las medidas de control tendientes al cumplimiento de la visión, misión, objetivos, principios y valores y políticas. Así mismo, los aspectos relacionados con el desarrollo de la gestión como son: talento humano, planes, programas y proyectos, procesos, procedimientos, indicadores de gestión y administración del riesgo.

- Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento

“Este módulo busca que la entidad desarrolle mecanismos de medición, evaluación y verificación, necesarios para determinar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno en la realización de su propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad; si todas las operaciones se realizan

³³ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Gestión, desempeño institucional, MECI y Modelo Integrado de Planeación. Manual Técnico de MECI 2014 [en línea]. 2014 [citado el 26 de febrero de 2018]. Disponible en internet:<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/gestion-desempeno-institucional-meci-y-modelo-integrado-de-planeacion/manual_tecnico_meci>

³⁴ Ibíd., p. 36

de conformidad con los principios de la función pública establecidos en la Constitución Política, la ley y las políticas trazadas por la dirección en atención a las metas u objetivos previstos”.³⁵

Este módulo permite valorar permanentemente la efectividad del control interno de la entidad pública, a través de la autoevaluación, la auditoría interna y planes de mejoramiento con el ánimo de detectar desviaciones y entregar recomendaciones.

Finalmente, está formado por seis componentes, los tres primeros corresponden al Módulo de Control de Planeación y Gestión y los tres últimos al Módulo de Evaluación y Seguimiento; a continuación, se listan:

- Talento Humano: “Este componente tiene como propósito establecer los elementos que le permiten a la entidad crear una conciencia de control y un adecuado control a los lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano, influyendo de manera profunda en su planificación, gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la entidad”³⁶.
- Direccionamiento Estratégico: “Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse establecen el marco de referencia que orienta la entidad pública hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en procura de alcanzar su visión”³⁷.
- Administración del Riesgo: “Conjunto de elementos que le permiten a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales”³⁸.
- Autoevaluación Institucional: “Es aquel componente que le permite a cada responsable del proceso, programas y/o proyectos y sus funcionarios medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real,

³⁵ Ibíd., p. 86

³⁶ Ibíd., p. 37

³⁷ Ibíd., p. 46

³⁸ Ibíd., p. 69

verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad”³⁹.

- Auditoría Interna: “Este componente busca verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública”⁴⁰.

- Planes de Mejoramiento: “Se caracterizan como aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de la Autoevaluación realizada por cada líder de proceso, de la Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control”⁴¹.

Y finalmente Trece elementos que permiten asegurar el cumplimiento de cada uno de estos, a la par con la información y comunicación como eje transversal a todas las actividades.

Por otra parte, su última actualización corresponde al Decreto 1499 de 2017 en lo concerniente al título 23 sobre la “Articulación del sistema de gestión con los sistemas de control interno”, por el cual se establece el Modelo integrado de planeación y gestión (MIGP) y lo define, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos; a su vez, se integra con el sistema de desarrollo administrativo y con el sistema de gestión de calidad permitiendo gestionar de manera integral las entidades públicas. Está conformado por siete dimensiones, entre las cuales se encuentran: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación y control

³⁹ Ibíd., p. 87

⁴⁰ Ibíd., p. 94

⁴¹ Ibíd., p. 106

interno. Por tanto, actualmente el MECI se articula al Modelo integrado de planeación y gestión (MIGP) bajo la dimensión de control interno.

Informe COSO

Es un manual de control interno publicado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas, más conocido por sus siglas COSO (Committee Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)⁴², entiéndase de ahora en adelante con estas siglas; desde su publicación en 1992, se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno, está compuesto por cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración direcciona la organización, y están integrados a los procesos administrativos. De acuerdo a la estructura conceptual propuesta por COSO (2004) y traducida por Samuel⁴³, Los cinco componentes son los siguientes:

- Ambiente de control: “Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades”⁴⁴.
- Valoración de riesgos: “Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que los riesgos deben ser manejados”⁴⁵.
- Actividades de control: “Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las

⁴² MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoria del Control Interno. 3 ed. Santa fe de Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones. 2013.p. 7.

⁴³ COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Control Interno. Informe Coso. Ed. 4. Traducido por: Samuel Alberto Mantilla Blanco. Santa fe de Bogotá, D.C., Ecoe Ediciones. 2013. p.18.

⁴⁴ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes: con base en los ciclos transaccionales análisis de informe COSO I y II. Bogotá, D.C. 2006. p. 27.

⁴⁵ Ibíd., p. 28

actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos”⁴⁶.

- Información y comunicación: “Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna”⁴⁷.
- Monitoreo: “La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente”⁴⁸.

El control interno, es un proceso que no se desarrolla de forma secuencial, es decir, es un proceso multidireccional repetitivo, en el cual casi todos los componentes tienen influencia en los otros. El modelo COSO permite no solo identificar riesgos y evaluar controles, sino también la administración de los riesgos, el cual contiene herramientas de planeación estratégica dentro de las organizaciones, convirtiéndose en un modelo de gran aceptación puesto que está centrado en la eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de normas y salvaguarda de activos y es un modelo aplicable a varios sectores de la economía.

Al esbozar los dos modelos de control interno, tanto el colombiano (MECI), como el norteamericano (COSO), es posible evidenciar que ambos son herramientas que en la práctica sirven a la alta dirección como mecanismos de control de toda la estructura organizacional y administrativa.

El MECI es un modelo a nivel nacional creado para operar en el sector público y sus bases se desprenden del modelo COSO, en este sentido, es el modelo COSO el más apropiado para la situación actual de Ensucasa IPS S.A.S., puesto que sus componentes lo hacen un modelo más versátil y no limita su uso al sector público, como si lo hace el modelo MECI como lo establece la Ley 87 de 1993 en su

⁴⁶ Ibíd., p. 32

⁴⁷ Ibíd., p. 34

⁴⁸ Ibíd., p. 38

artículo 5°. Campo de aplicación. Adicionalmente la empresa pertenece al sector salud privado, y, ante la ausencia de una norma que establezca estándares de control a las organizaciones privadas del país, el referente internacional se convierte en el medio a través del cual, permitirá a la organización poner a prueba los controles capaces de reducir los riesgos internos y externos a los que se encuentra ligada en el desarrollo de su objeto social y a la contribución del logro de los objetivos organizacionales.

El ente regulador, de inspección y vigilancia designado para las empresas del sector salud en el país, es La Superintendencia Nacional de Salud, de ahí que, exista la obligatoriedad de las IPS a suministrar información acorde a lo establecido por la Circular Única y acogerse a lo estipulado por el Decreto 1011 de 2006 por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, este último emitido por el Ministerio de la Protección social. Conviene subrayar, que la empresa Ensucasa IPS S.A.S. por ser una entidad del sector salud debe generar y reportar información a otras entidades públicas como: El Ministerio de salud y la Protección Social y La DIAN; entre los datos que se debe reportar se encuentra lo relacionado con reportes financieros como balances y estados de resultados, declaraciones de renta e iva. Lo concerniente a La Superintendencia Nacional de Salud recae sobre la aplicación del Programa de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud- PAMEC, cuyo reporte se realiza a través del archivo tipo ST002- aplicación del PAMEC IPS públicas, privadas y mixtas por instrucción de la Circular Externa 012 de 2016 con una periodicidad anual. Con esto se quiere precisar, que si bien, la empresa Ensucasa IPS S.A.S. tiene obligación de reportar información a diferentes empresas del Estado, lo anterior no implica que deba acogerse bajo el modelo MECI para realizar el diseño del sistema de control interno.

En el Anexo 11. Se puede observar archivo tipo ST002- aplicación del PAMEC IPS públicas, privadas y mixtas utilizado para este propósito.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

Para el presente trabajo de investigación se han definido los siguientes términos considerados relevantes para el desarrollo del mismo, en el sentido que permite entender el control interno entrelazándolo con las actividades inherentes al desarrollo del objeto social, y no como un componente aislado a estas.

4.2.1 Control

“Control es todo acto de poder encaminado a mantener una acción sujeta a ciertos y predeterminados patrones, en forma tal que logremos el resultado deseado; por lo tanto, controlar es forzar los eventos para que se conformen a los planes concebidos”⁴⁹.

4.2.2 Sistema de Control Interno

“El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”⁵⁰.

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos, los de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos en las organizaciones. La segunda se relaciona con la preparación de Estados financieros publicados. La tercera orientada al cumplimiento de la regulación a la que está sujeta la organización.

Los sistemas de control interno operan a niveles diferentes de efectividad. Se considera efectivo en cada una de las categorías, si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable sobre:

⁴⁹ MONTES SALAZAR, Carlos Alberto; MONTILLA GALVIS, Omar de Jesús y MEJIA SOTO, Eutimio. Control y evaluación de la gestión organizacional. Bogotá. Alfaomega Colombiana S.A. 2014. p. 45.

⁵⁰ Ibid. p. 4

- La comprensión la forma como se consiguen los objetivos de la organización.
- La preparación confiable de los Estados Financieros
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la organización.

Figura 1. Estructura Modelo COSO



Fuente: Tomado de Control Interno. Informe Coso. 4 ed.-Samuel Alberto Matilla

4.2.3 IPS

“Son las Instituciones encargadas de prestar los servicios de salud en su nivel de atención correspondiente a los afiliados y beneficiarios dentro de los parámetros y principios señalados en la presente Ley”⁵¹. Entre las cuales se encuentran los hospitales, clínicas, centros de servicios de salud y de emergencias, laboratorios clínicos o centros de imágenes diagnósticas.

⁵¹ MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. [en línea], [revisado 04 marzo 2018]. Disponible en internet: <https://www.minsalud.gov.co/Lists/Glosario/I.aspx>

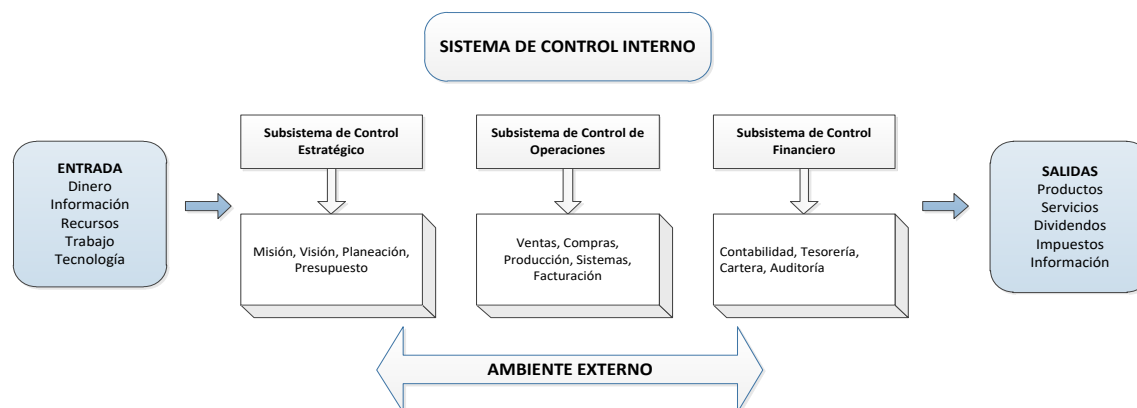
4.2.4 Prestación de servicios de salud

“La Prestación de Servicios de Salud en Colombia se encuentra reglamentada por la política Nacional de prestación de servicios de salud, obedeciendo a la Ley 1122 de 2007 y sus decretos reglamentarios, cuyo principal objetivo es garantizar el acceso y la calidad de los servicios, optimizar el uso de los recursos, promover los enfoques de atención centrada en el usuario y lograr la sostenibilidad financiera de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas”⁵².

4.2.5 Sistema

“Es un conjunto de elementos interrelacionados. Por tanto, un sistema es una entidad que se compone de al menos dos elementos y una relación que es válida entre cada uno de sus elementos y al menos otro de los elementos del conjunto. Cada uno de los elementos de un sistema está relacionado con cada uno de los elementos restantes, sea directa o indirectamente. Además, ningún subconjunto de elementos deja de estar relacionado con cualquier otro subconjunto”⁵³.

Figura 2. Estructura de un Sistema.



Fuente: Elaboración propia

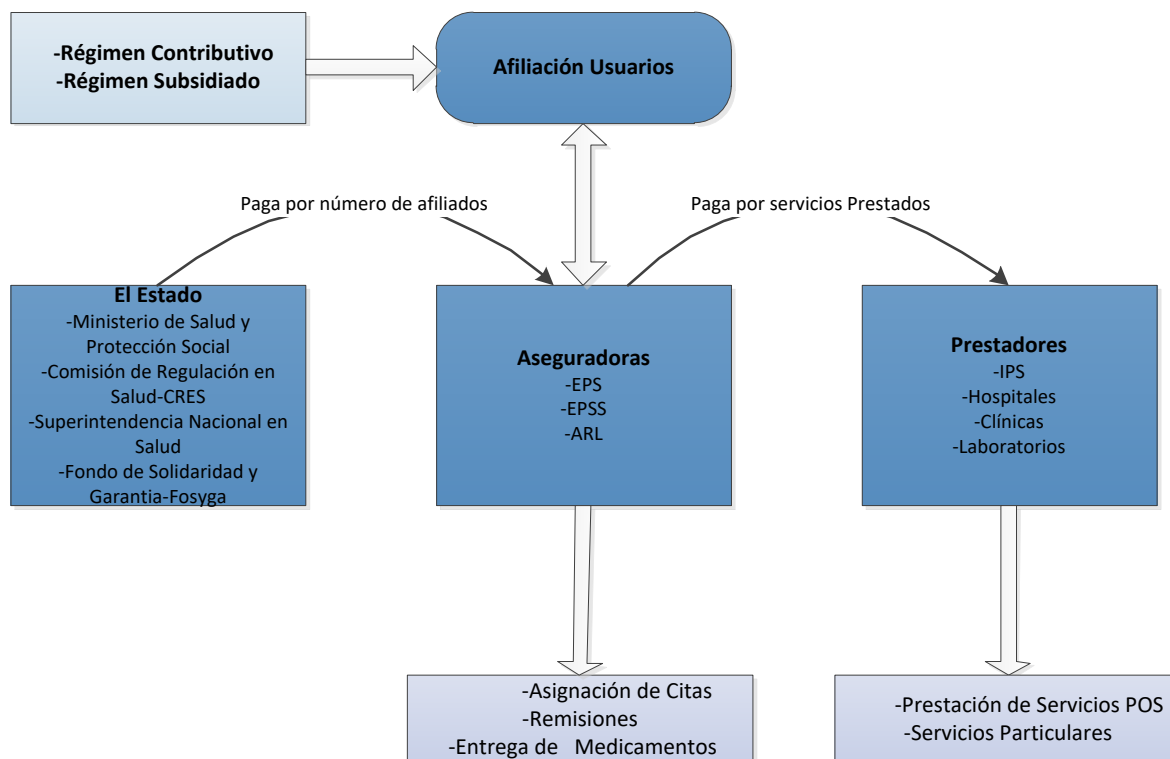
⁵² MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. [en línea], [revisado 04 marzo 2018]. Disponible en internet: <https://www.minsalud.gov.co/salud/PServicios/Paginas/Prestacion-servicios-home.aspx>

⁵³ ACKOFF, RUSSELL. El paradigma de Ackoff: Una Administración sistémica. México. Limusa Wiley. 2008. p. 50.

4.2.6 Sistema de Salud

“Un sistema de salud es la suma de todas las organizaciones, instituciones y recursos cuyo objetivo principal consiste en mejorar la salud. Un sistema de salud necesita personal, financiación, información, suministros, transportes y comunicaciones, así como una orientación y una dirección general”⁵⁴.

Figura 3. Estructura del Sistema de Salud Colombiano



Fuente: Elaboración Propia

⁵⁴ ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS). [en línea]. 9 noviembre 2005 [citado el 04 marzo 2018]. Disponible en internet: <http://www.who.int/features/qa/28/es/>

4.3. MARCO CONTEXTUAL

Como lo considera Sánchez⁵⁵, las organizaciones para el desarrollo de sus actividades implícitamente definen medidas de control y las delegan a sus empleados cuando, especifican procesos, funciones y procedimientos, permitiendo a la administración, poder enfocarse en las estrategias y procesos misionales. Sin embargo, frente a la dificultad de ejercer un control completo sobre los recursos de la organización, surge el control interno como una herramienta de uso gerencial orientada al logro de los objetivos misionales y la reducción de la pérdida de los recursos organizacionales.

En este sentido, “El sistema de organización establece el Modelo; el Sistema de Control Interno vela por él y por todos sus componentes.”⁵⁶

Para destacar en el año 2016 la Revista Dinero estableció un ranking de 25 instituciones del sector salud en el país que han venido consolidándose como referentes en la calidad de sus servicios. Según redacción de la Revista Dinero,⁵⁷ los tres primeros lugares son constantes frente al año 2015 y se encuentran encabezados por: La Fundación Valle de Lili, en Cali; la Fundación Santa Fe de Bogotá y el Hospital Pablo Tobón Uribe, en Medellín y han logrado reconocimiento en el sector como las IPS más reputadas del mercado nacional.

Por su parte, Ensucasa IPS S.A.S. es una empresa de origen familiar perteneciente al sector de servicios de salud en el Valle del Cauca, con domicilio principal en Guadalajara de Buga, ubicada en la Carrera 19 6A-24, además cuenta con dos sedes ubicadas en Tuluá y Palmira y sus principales servicios están orientados a:

- Medicina Preventiva y del Trabajo

⁵⁵ SÁNCHEZ CHINCHILLA, Walter Abel. Teoría del control: Control, SCI, SCI & Auditoría. Coed. Investigar Editores 1A. 1 ed. Bogotá, D.C: Ediciones de la U. 2017. P.214.

⁵⁶ *Ibíd.*, p. 238

⁵⁷ REVISTA DINERO. Las mejores IPS de Colombia en 2016 [en línea]. 11 de octubre de 2016 [citado el 02 de febrero de 2018]. Disponible en internet:< <http://www.dinero.com/edicion-impresa/informe-especial/articulo/las-mejores-ips-de-colombia-en-2016/238782>>

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- CES Prevención In house: Modelo de Gestión del Ausentismo Laboral.

Con respecto al último servicio denominado Modelo de Gestión del Ausentismo Laboral, cabe resaltar que la empresa Ensucasa S.A.S., creó en el año 2011 la marca CES prevención, constituyéndose esta como el elemento diferenciador, en la medida que este, se implanta al interior de las empresas clientes permitiendo fomentar la eficiencia y la competitividad de las mismas.

La misión y visión de la empresa objeto de estudio, está definida así:

Misión.

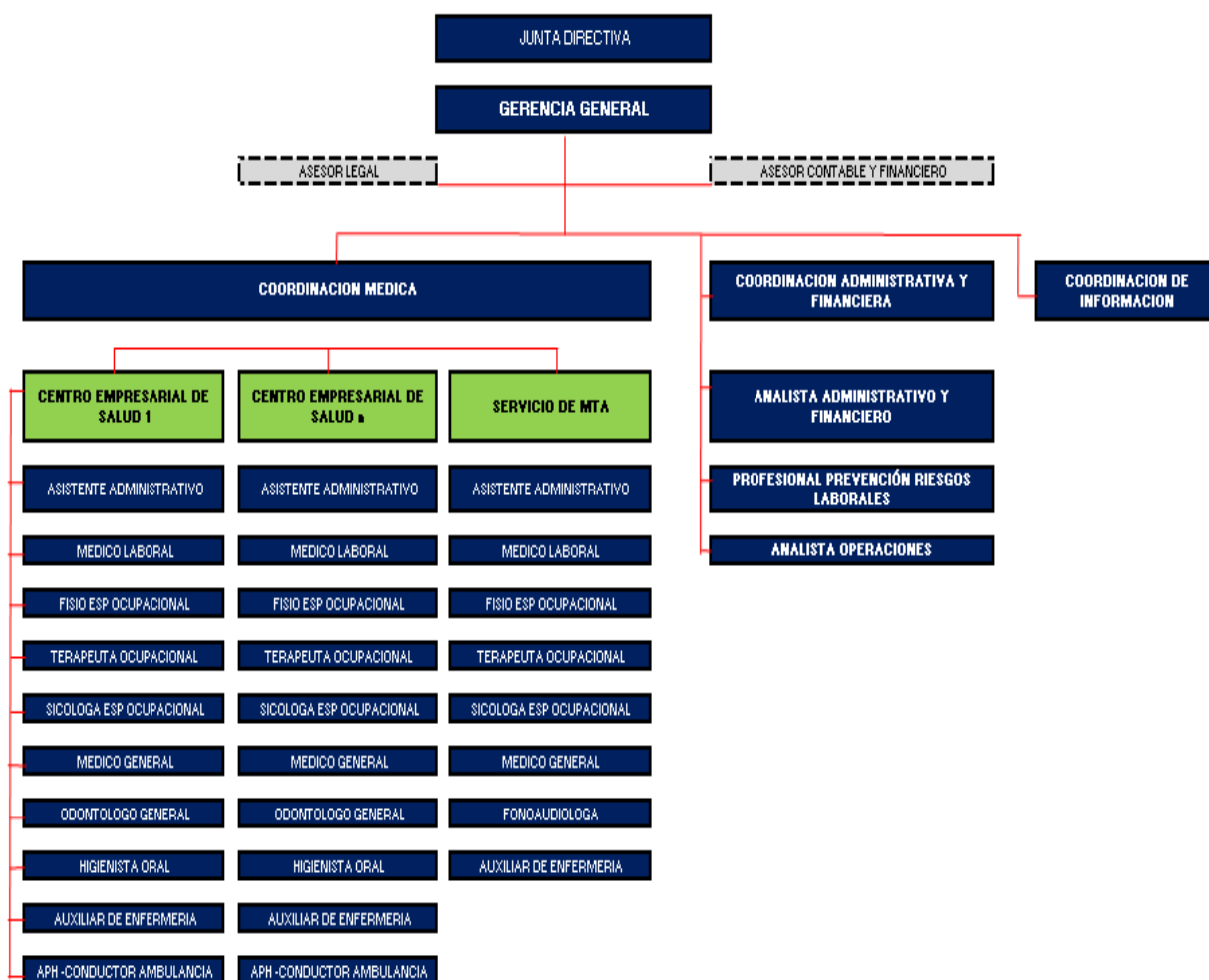
Aportar al mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo de nuestros clientes, detectar y prevenir riesgos laborales, orientar en el cumplimiento de la normatividad vigente, siendo su mejor aliado estratégico.

Visión.

Ser el principal proveedor de servicios de salud y seguridad en el trabajo, generando confiabilidad a los empleadores, bienestar a los trabajadores y productividad para el país.

La estructura orgánica está definida actualmente de la siguiente manera:

Figura 4. Organigrama de la empresa Ensucasa IPS S.A.S.



Fuente: Ensucasa IPS S.A.S. Año 2018

Según lo expresado por el señor Hover Mejía, Gerente de Desarrollo de Negocios de la empresa Ensucasa IPS S.A.S., esta posee un modelo de negocio diferenciador en el municipio de Guadalajara de Buga. Por ello, este trabajo tiene como objetivo diseñar un sistema de control interno para la empresa Ensucasa IPS S.A.S. a través de la identificación de los elementos que inciden en el diseño del sistema de control interno, de tal forma, que permita establecer las actividades del control interno que se requieren.

4.4 MARCO LEGAL

A continuación, se presenta el marco legal por el cual se rigen las Instituciones Prestadoras de Salud en Colombia:

Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”

Ley 1122 de 2007 “Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1011 de 2006 “por el cual se define el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud”.

Resolución 2003 de 2014 “Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud”

Circular Externa 012 2016 “Por la cual se hacen adiciones, modificaciones y eliminaciones a la Circular 047 de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad”.

Código de Comercio (Decreto 410 de 1971) Artículo 209. “**Contenido del informe del revisor fiscal presentado a la asamblea o junta de socios.** El informe del revisor fiscal a la asamblea o junta de socios deberá expresar:

- 1) Si los actos de los administradores de la sociedad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la asamblea o junta de socios;
- 2) Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones, en su caso, se llevan y se conservan debidamente, y
- 3) Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y

custodia de los bienes de la sociedad o de terceros que estén en poder de la compañía.

Ley 43 de 1990 “Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 7. De las normas de auditoría generalmente aceptadas. Las normas de auditoría generalmente aceptadas, se relacionan con las cualidades profesionales del contador público, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo. Las normas de auditoría son las siguientes:

2. Normas relativas a la ejecución del trabajo.

b) Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema del control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Ley 1314 2009 “por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”.

Decreto 2706 de 2012 “Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas”.

Decreto 2496 de 2015 “Por medio del cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2420 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones”.

Resolución No 1121 de 2013 “Por la cual se modifica la Resolución número 1474 de 2009, que emite el Plan Único de Cuentas para las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de naturaleza privada y Empresas que prestan Servicios de Transporte Especial de Pacientes”

5. METODOLOGÍA

5.1 TIPO DE ESTUDIO

Como lo considera Hernández Sampieri⁵⁸, dentro de una investigación será necesario definirse el tipo de alcance: exploratorio, descriptivo o explicativo con el que se abordará el trabajo de investigación. El tipo de alcance que se empleará en este trabajo de investigación, será descriptivo, en la medida que retoma la teoría del modelo de control interno COSO, describiendo cada uno de los componentes en la búsqueda de realizar un diseño de un sistema de control interno para una empresa del sector salud bajo variables particulares tales como normatividad concerniente al sector salud, políticas públicas y tecnología, utilizando para tal fin una caracterización de la empresa, su actividad, procesos y estructura organizacional de tal forma que dicho sistema permita contribuir a mejorar los procesos, mitigar los riesgos y al logro de los objetivos empresariales de una organización perteneciente al sector de servicios de salud de Guadalajara de Buga; el autor lo define de la siguiente manera:

Descriptivo: “con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de las personas, grupos, comunidades, procesos, objetos de cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.” ⁵⁹

De acuerdo a lo anterior, este estudio acudirá a técnicas específicas en la recolección de la información, como la observación, las entrevistas, cuestionarios, informes y documentos de investigación elaborados en estudios similares.

5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Con relación al método de investigación se utilizó el deductivo, el cual, es definido de la siguiente manera:

⁵⁸ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos y BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la investigación. 6 ed. Bogotá D.C.: McGraw-Hill, 2015. ISBN 978-1-4562-2396-0. P.90.

⁵⁹ Ibíd., p. 92.

“El método deductivo, es el proceso de conocimiento, que se inicia por la observación de fenómenos generales, con el propósito de llegar a conclusiones y premisas particulares, que se pueden aplicar a situaciones similares a la observada.”⁶⁰

En el desarrollo del trabajo se utilizó el método deductivo, ya que se partió del uso del modelo teórico de control interno denominado COSO, de tal forma que, a partir de la observación realizada en la empresa, se encontraron una serie de elementos que permitieron concretar la propuesta de diseño de un sistema de control interno para la empresa Ensucasa IPS S.A.S.

5.3. FUENTES DE INVESTIGACIÓN

En esta etapa se realizó la recolección de la información conocida también como trabajo de campo, estos datos o información recolectada constituye el medio a través del cual se responden las preguntas de investigación y se logran los objetivos del estudio planteado.

Usualmente se habla de dos tipos de fuentes de recolección de información: las primarias y las secundarias.

Fuentes primarias: “Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información”⁶¹. Estas fuentes están integradas por las personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, etcétera.

Fuentes secundarias: “Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema que se va a investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o las

⁶⁰ MENDEZ ALVAREZ, Carlos E. Metodología. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con énfasis en ciencias empresariales. Bogotá D.C.: Ed Limusa. 2008. P. 236.

⁶¹ BERNAL, César A. Metodología de la Investigación. Bogotá D.C.: 3 ed. Pearson Educación. 2010. p.191.

situaciones, sino que sólo los referencian”⁶². Estas fuentes pueden encontrarse en libros, revistas, documentales, noticieros y los medios de información.

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron fuentes primarias y secundarias, las cuales permitieron la realización del diagnóstico en la empresa Ensucasa IPS S.A.S. y el posterior diseño de la propuesta de un sistema de control interno para la misma.

La fuente primaria estuvo constituida por toda la información suministrada directamente por Sr Hovert Mejia, Gerente de Desarrollo de Negocios a través de la entrevista, así como también, los demás trabajadores de la empresa a partir de la información levantada durante la aplicación del cuestionario. La información proporcionada se utilizó para establecer la situación actual de la empresa, en cuanto la gestión en el marco del logro de los objetivos y el manejo administrativo y contable, finalmente la información concerniente al control interno en las distintas áreas.

La fuente secundaria, constituida por la información obtenida por medio de referencias bibliográficas como libros, revistas acerca del control interno bajo el modelo COSO e información de la organización a través de la documentación y soportes existentes en la empresa, relacionada con los procesos que se cumplen en la actualidad en las distintas áreas administrativas y contables, así como en las actividades de control que se desarrollan en la empresa.

5.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Existen gran variedad de técnicas para la recolección de información para trabajos que son desarrollados en campo, y su uso dependerá del método y el tipo de investigación escogido. Para el trabajo de investigación propuesto se tendrán en cuenta las siguientes:

La entrevista: “Es una técnica que consiste en recoger información mediante un proceso directo de comunicación entre entrevistador (es) y entrevistados (s), en el

⁶² Ibíd., p. 192.

cual el entrevistado responde a cuestiones, previamente diseñadas en función de las dimensiones que se pretenden estudiar, planteadas por el entrevistador”⁶³.

Análisis de documentos: “Técnica basada en fichas bibliográficas que tienen como propósito analizar material impreso. Se usa en la elaboración del marco teórico del estudio”⁶⁴.

Las técnicas que se utilizaron, para la recolección de la información en la empresa son:

Análisis de documentos, especialmente en las teorías y metodologías sobre control interno, Análisis de datos a partir de la documentación que se utiliza en la empresa en áreas administrativas y contables, lo cual permitirá establecer el diagnóstico sobre el control interno en la organización.

También se utilizó la entrevista aplicada al Gerente de Desarrollo de Negocios de la empresa para caracterizar la estructura organizacional y los procesos actuales de toda la organización. Además de la aplicación de la entrevista, se realizó un cuestionario en sus diferentes áreas administrativas, lo que permitió la realización del diagnóstico empresarial.

5.5 FASES DE INVESTIGACIÓN

FASE 1: Para Describir el modelo de control interno con aplicabilidad al sector salud, fue necesario revisar la teoría respecto al control interno bajo el modelo COSO, utilizando la técnica de análisis de documentos soportada con fuentes secundarias como: textos académicos, artículos y revistas de la base de datos de la Universidad del Valle.

FASE 2: Para identificar los principales elementos que inciden en la definición del sistema de control interno de la empresa Ensucasa IPS S.A.S. de Guadalajara de Buga, fue necesario realizar visitas a la empresa en mención, con el fin de conocer

⁶³ Ibid., p. 256

⁶⁴ Ibid., p. 194

los procesos que se ejecutan y conocer el grado de control existente. Además, fue necesario acceder a fuentes primarias: Organigrama. Para tal fin, se acudió a técnicas como la observación y la entrevista; para la entrevista se realizó una guía de preguntas semi-estructuradas dirigida al Gerente de Desarrollo de Negocios de la empresa y la aplicación de un cuestionario a las diferentes áreas administrativas.

FASE 3: Por Ultimo, para diseñar el control interno en la empresa Ensucasa IPS S.A.S. de Guadalajara de Buga, se seleccionó el modelo COSO que se ajustó a las características específicas de la misma. Para tal fin fue necesario acceder a fuentes primarias a partir de documentos como: organigrama, información general de la IPS, manuales de funciones y Flujograma de procesos.

La técnica utilizada fue el análisis de datos a partir de la documentación producida en las diferentes áreas administrativas y contables de la empresa, lo cual permitió realizar el diagnóstico sobre el control interno en la empresa. Con el fin de plantear el modelo de control interno que requiere la Entidad.

5.6 POBLACIÓN O MUESTRA

Para la elaboración de la presente investigación la población de estudio está conformada por los empleados en las que se encuentra personal administrativo de Ensucasa IPS S.A.S.; se tomó como muestra seis personas conformadas por Gerencia de Desarrollo de Negocios, Coordinador de Salud y personal administrativo, los cuales constituyen la totalidad del personal administrativo de la empresa; por tanto, el número de seis personas no resulta de la aplicación de un diseño muestral, dado que se logró acceder a la totalidad de este personal. La distribución es la siguiente:

Gerente de Desarrollo de Negocios: 1 persona; Coordinador: 1 persona y Personal Administrativo: 4 personas

6. BENEFICIOS DE UN SISTEMA CONTROL INTERNO

6.1. BENEFICIOS Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO

La estructura del modelo COSO permite la cobertura total de la organización independientemente del tamaño de la misma, sin embargo, es necesario ajustarla a los requerimientos y necesidades específicas de cada organización. Su Estructura abarca desde la planeación estratégica hasta la administración y operación, de tal forma, que ofrece los controles y asigna responsabilidades en los diferentes procesos y actividades organizacionales.

Este modelo está formado por cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración direcciona la organización, y están integrados a los procesos administrativos. De acuerdo a la estructura conceptual propuesta por COSO (2004) y traducida por Samuel⁶⁵, Los cinco componentes son los siguientes:

- Ambiente de control
- Valoración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo.

6.1.1 Ambiente de Control

“El ambiente de control da el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura.”⁶⁶

Los elementos asociados con el ambiente de control son, entre otros:

- **La Integridad y Valores Éticos:** “Permiten establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización

⁶⁵ COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Control Interno. Informe Coso. Ed. 4. Traducido por: Samuel Alberto Mantilla Blanco. Santa fe de Bogotá, D.C., Ecoe Ediciones. 2013. p.18.

⁶⁶ Ibíd. p. 25.

durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad, entendida esta como prerrequisito para el comportamiento ético en todas las actividades de la empresa y valores del personal que lo diseña, y que realiza el seguimiento”⁶⁷.

Es trascendental tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. Así mismo, la participación de la alta gerencia es un punto clave para lograrlo, ya que la existencia de un código de conducta y los documentos que soporten el recibo a satisfacción, no aseguran que están siendo seguidos. Entonces el cumplimiento se asegura adecuadamente mediante las acciones y los ejemplos de la alta gerencia.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden incitar a conductas contrarias a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o inexistencia de ellos; debilidad de la función de auditoría; inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

- **Competencia:** “Son los conocimientos y habilidades necesarias que deberá poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas individuales. Estos podrán depender de la inteligencia, entrenamiento y experiencia de los individuos”⁶⁸.
- **Consejo de directores o Comité de Auditoría:** “Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos, externos y con la revisoría fiscal. Para que un

⁶⁷ Ibíd. p. 26.

⁶⁸ Ibíd. p. 29.

consejo tenga el balance requerido debe considerarse incluir más de un director externo”⁶⁹.

- **Filosofía y estilo de Operación de la Administración:** “Influyen en la manera como es manejada la organización, incluyendo los riesgos normales de los negocios. los principales factores son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y principios y criterios contables”⁷⁰.
- **Estructura organizacional:** “Esta proporciona la estructura mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus diferentes actividades de la cadena de valor para el logro de los objetivos misionales. Estas dependerán en gran medida de su tamaño y naturaleza de objeto social, de acuerdo a lo anterior, se definen las áreas de autoridad y responsabilidad con el ánimo de llevar a cabo las estrategias diseñadas para cumplir los objetivos específicos”⁷¹.

“El impacto de un ambiente de control inefectivo puede ocasionar problemas a largo plazo como lo son: posibles pérdidas financieras, deterioro de la imagen corporativa o fracaso en las relaciones comerciales”⁷².

“Es importante resaltar que las entidades pequeñas y medianas pueden implementar de manera diferente los factores de ambiente de control como lo hacen las grandes empresas. Es decir, una empresa pequeña puede no tener un código de conducta escrito, pero esto no significa que no posea una cultura que enfatice en los principios éticos; las políticas de recursos humanos pueden no estar formalizadas, sin embargo, puede realizar el proceso de vinculación”⁷³.

⁶⁹ Ibíd. p. 30.

⁷⁰ Ibíd. p. 31.

⁷¹ Ibíd. p. 31.

⁷² Ibíd. p. 34.

⁷³ Ibíd. p. 35.

La organización obtiene beneficios con el componente Ambiente de Control, cuando posee e implementa un Código de Ética, apoyado en un comité o mecanismo regulador que transmita a todos en la organización los principios y las buenas prácticas de conducta que ha definido la entidad y a su vez, ayude a identificar comportamientos inadecuados o de fraude al interior de la empresa; también permite la formulación y formalización de criterios para orientar el desarrollo del talento humano y finalmente propicia la definición del estilo de administrar de la gerencia, asignando los niveles de autoridad y responsabilidad, comunicación y trato respetuoso.

Se genera un ambiente propicio para el desarrollo del objeto social en un entorno con una cultura organizacional orientada al cumplimiento de las normas vigentes.

6.1.2 Valoración de los Riesgos

“Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, las cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.”⁷⁴

La valoración de los riesgos hace referencia a la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y constituye la base para determinar de qué manera tales riesgos deben ser manejados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados a los cambios producidos tanto en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

Los aspectos sobresalientes de este componente, son entre otros:

En toda entidad, es indispensable “la definición de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento y como condición previa para la valoración de riesgos. La definición de objetivos si bien, no es un componente del control interno, es un

⁷⁴ Ibíd. p. 39.

prerrequisito para hacer posible el control interno, entonces, este se convierte en una parte esencial de proceso administrativo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito. La definición de los objetivos le facilita a la administración establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia enfocándose permanentemente en tales factores críticos de éxito”⁷⁵.

Pueden establecerse las siguientes categorías de los objetivos:

Objetivos de Operaciones: “Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad, así como recursos de salvaguardia contra las posibles pérdidas, reflejando el ambiente particular de cada negocio. Se basan más en preferencias, juicios y estilos administrativos”⁷⁶.

Objetivos de Información Financiera: “Se refieren a la obtención y preparación de información Financiera confiable, incluyendo la prevención de información financiera de tipo fraudulenta, con la finalidad de cumplir con las obligaciones externas”⁷⁷.

Objetivos de Cumplimiento: “Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos a los cuales la entidad está sujeta, así como también a las políticas emitidas por la administración, de tal forma que establecen e integran los niveles mínimos de comportamiento de la empresa”⁷⁸.

“El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a que los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento se están consiguiendo, debido a que están dentro del alcance de la administración. En relación con los objetivos de

⁷⁵ Ibíd. p. 39.

⁷⁶ Ibíd. p. 40.

⁷⁷ Ibíd. p. 40.

⁷⁸ Ibíd. p. 40.

operación, la situación es diferente debido a que existen eventos fuera de control de la organización”⁷⁹.

Todas las entidades enfrentan riesgos y éstos deben ser evaluados.

Riesgos

“Hace mención al proceso mediante el cual se identifican y analizan los riesgos y es un componente crítico de un sistema de control interno efectivo. Para ello los administradores debe establecer cuidadosamente los riesgos en todos los niveles de la organización y realizar las acciones necesarias para administrarlos”⁸⁰.

“Desde luego el desempeño de una organización puede estar inmerso en una serie de riesgos, estos incluyen no sólo factores externos sino también internos; la identificación de riesgos es a menudo integrado con el de planeación”⁸¹.

Nivel de la entidad: “Los riesgos a nivel general pueden provenir de factores externos como el desarrollo tecnológico, las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, legislación y regulaciones nuevas, catástrofes naturales y los cambios económicos y los internos como calidad del personal vinculado, cambio en las responsabilidades de la administración y un consejo o comité de auditoría improductivo”⁸².

El análisis de riesgos: “Después de la identificación de los riesgos generales, es necesario realizar un análisis de los riesgos. La metodología en particular puede variar. Sin embargo, debe incluir entre otros aspectos los siguientes: La estimación del significado de un riesgo y sus efectos, la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el establecimiento de acciones y controles necesarios”⁸³.

⁷⁹ Ibíd. p. 47.

⁸⁰ Ibíd. p. 47.

⁸¹ Ibíd. p. 48.

⁸² Ibíd. p. 49.

⁸³ Ibíd. p. 51.

Manejo del cambio: “Este elemento debe ser considerado, debido a que está enfocado a la identificación de las condiciones cambiantes que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles creados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar correctamente en otras circunstancias”⁸⁴.

Existen ciertas consideraciones especiales que requieren atenderse de forma oportuna dado su impacto, algunos de estos cambios son: nuevo personal, sistemas de información nuevos o modificados; crecimiento rápido; nueva tecnología, reorganizaciones corporativas; líneas, productos, actividades nuevas y operaciones en el extranjero.

Mecanismos: “Deben existir mecanismos que permitan con anticipación la planeación e implantación de las acciones necesarias para contar con un control interno efectivo. La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos”⁸⁵.

La organización obtiene beneficios con el componente de valoración de riesgo cuando esta enfatiza y vela por la implementación de estrategias para reducir riesgos, a través del uso de herramientas que le permita identificar por cada área o proceso, los riesgos, posibles efectos, descripción de las actividades de control que se tienen o deben establecerse con sus correspondientes responsables y frecuencia de control de las actividades, valoración del riesgo, impacto, probabilidad y nivel del riesgo en general del proceso. A partir de Políticas de gestión del riesgo se definen los criterios orientadores en la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la entidad.

6.1.3 Actividades de Control

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales

⁸⁴ Ibíd. p. 53.

⁸⁵ Ibíd. p. 55.

actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad."⁸⁶

Son aquellas que realizan las directivas administrativas y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Se pueden dividir en tres categorías basadas en la naturaleza de los objetivos: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones e incluyen un rango de actividades diversas como:

Revisiones de alto nivel: “Estas se realizan sobre el desempeño actual de la entidad frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores y competidores. En este sentido, las acciones administrativas adelantadas y los informes derivados representan actividades de control”⁸⁷.

Procesamiento de información: “Hace relación a la implementación de una serie de controles que permita verificar que los datos estén completos y exista autorización de las transacciones”⁸⁸.

Controles físicos: “Implican el conteo físico y comparación de cantidades de forma periódica de equipos, inventarios y otros activos”⁸⁹.

Segregación de responsabilidades: Hace referencia a que las responsabilidades se dividen o segregan, entre los diferentes empleados para reducir el riesgo de error o conductas inadecuadas.

La organización obtiene beneficios con el componente de actividades de control cuando modifica los procesos de la compañía a través de la asignación de controles que implican el establecimiento de políticas, a nivel de aprobaciones,

⁸⁶ Ibíd. p. 59.

⁸⁷ Ibíd. p. 60.

⁸⁸ Ibíd. p. 61.

⁸⁹ Ibíd. p. 61.

autorizaciones, conciliaciones, seguridad de los activos y la segregación de funciones; acciones necesarias para el manejo de los riesgos y que permiten la consecución de los objetivos del negocio.

6.1.4 Información y Comunicación

“Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir con sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.”⁹⁰

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones adecuadas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es preciso disponer de información apropiada y oportuna. Los estados financieros componen una parte importante de esa información; esta debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades y esto se logra a través del sistema de información.

“Los sistemas generan reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización. La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: oportunidad, pertinencia, actualización, razonabilidad y accesibilidad. En la medida que los sistemas de información apoyan las operaciones, se convierten en un mecanismo de control útil”⁹¹.

Los Sistemas estratégicos e Integrados: “Los sistemas están integrados o entrelazados con las actividades operacionales. Sin embargo, se observa una tendencia a que éstos se deben apoyar de manera contundente en la implantación de estrategias”⁹².

⁹⁰ Ibíd. p. 71.

⁹¹ Ibíd. p. 73.

⁹² Ibíd. p. 73.

La Calidad de la Información: “Está asociada a la capacidad gerencial de las entidades, para tomar decisiones apropiadas a partir de la calidad de la información generada por los sistemas”⁹³.

La Comunicación es inherente a los sistemas de información. En todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Esta adopta formas tales como manuales de políticas, memorandos y boletines.

La comunicación interna: “Todo el personal además de recibir datos relevantes para administrar sus actividades, necesita recibir un mensaje claro sobre aspectos relevantes del sistema de control interno”⁹⁴.

La comunicación externa: “Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad”⁹⁵.

La organización obtiene beneficios con el componente de información y comunicación cuando este se orienta a que la información deba ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma oportuna, de manera tal que le permita a cada empleado cumplir con sus responsabilidades, asegurando de esta manera, que se obtenga una comunicación interna y externa eficaz que afirme la consolidación de las relaciones humanas.

6.1.5 Monitoreo

“Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado

⁹³ Ibíd. p. 76.

⁹⁴ Ibíd. p. 76.

⁹⁵ Ibíd. p. 79.

mediante acciones de monitoreo ongoing (actualmente en proceso), evaluaciones separadas o una combinación de las dos.”⁹⁶

Actividades de Monitoreo Ongoing: “Los procesos de monitoreo ongoing se construyen en las actividades normales, repetitivas, de una entidad, y estas se realizan en tiempo real, mientras las evaluaciones separadas se realizan luego de los hechos”⁹⁷. Como, por ejemplo, comparaciones periódicas, conciliaciones y otras actividades rutinarias.

Evaluaciones Separadas: “Los controles que se orientan a riesgos de prioridad alta y a aquellos más críticos para reducir un riesgo dado, tenderán a ser evaluados más frecuentemente”⁹⁸.

La evaluación debe llevar a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, obteniendo su consolidación y establecimiento a través del apoyo decidido de la gerencia.

La organización obtiene beneficios con el componente de monitoreo cuando asegura a través de la verificación de las actividades de control el cumplimiento y apego de políticas, con esto se busca tomar medidas preventivas para reducir riesgos que afecten el logro de los objetivos del negocio y se lleven a cabo las acciones necesarias que permiten medir la efectividad del control interno y los resultados de la gestión administrativa de la empresa.

En el presente, COSO realizó su última actualización denominada marco ERM-2017 Enterprise Risk Management en donde “aborda la evolución de la gestión de riesgos empresariales y la necesidad de las organizaciones de mejorar su enfoque de gestión de riesgos para satisfacer las demandas de un entorno empresarial en

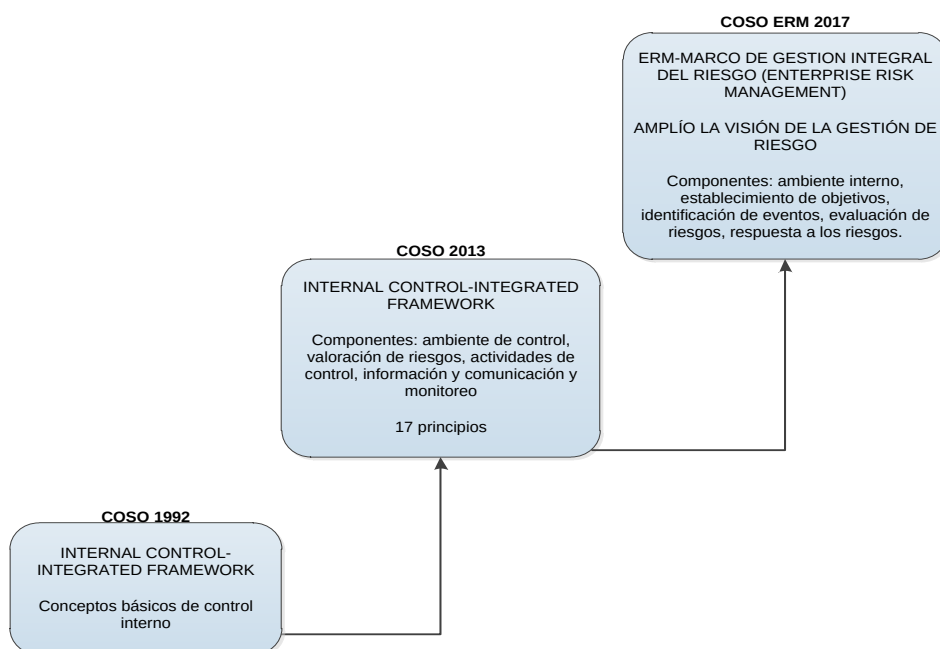
⁹⁶ Ibíd. p.83.

⁹⁷ Ibíd. p.84.

⁹⁸ Ibíd. p.86.

evolución.”⁹⁹ La figura 4 permite visualizar la evolución de COSO de manera más sencilla.

Figura 5. Evolución Modelo COSO



Fuente: Elaboración propia.

Como lo considera Sánchez¹⁰⁰, “el sistema de control interno se configura en una poderosa estructura capaz de proteger, de manera omnímoda, los recursos físicos, financieros, de información y humanos de las empresas; y con ello contribuir a que los administradores y altos ejecutivos se enfoquen en los asuntos misionales y eviten las distracciones y exigencias del control individual y colectivo por minimizar los riesgos a que están sometidos y evitar o reducir el impacto de los siniestros”.

⁹⁹ COSO= COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION. Actualización del marco ERM 2017 [en línea]. [citado el 12 de diciembre de 2018]. Disponible en internet:< <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>>

¹⁰⁰ SÁNCHEZ. Op. Cit., p. 215.

En definitiva se puede apreciar que el sistema de control interno establece una estructura para el manejo de la organización, aportando beneficios por cada uno de sus componentes, estos se traducen en una mayor percepción de transparencia en la gestión institucional en procesos de ingreso, promoción y evaluación del personal, aumento de la credibilidad a través de la entrega de Información fiel, precisa y oportuna, que garantice el cumplimiento de los objetivos del negocio, mejora el clima laboral y fomenta la realización de evaluaciones periódicas de control interno con el fin de determinar la calidad y efectividad de los controles internos, así como, las acciones de mejoramiento que se requieran.

7. PRINCIPALES ELEMENTOS PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA ENSUCASA IPS S.A.S

El presente capítulo tiene como objetivo recopilar información que permita determinar los principales elementos para el diseño del sistema de control interno para la empresa Ensucasa IPS S.A.S., para tal fin se apoyara en la elaboración y aplicación de la entrevista y de los cuestionarios de control interno bajo la estructura del modelo COSO, estos además de permitir obtener bases reales para el diseño de un sistema de control interno eficiente, también nos permite determinar el nivel de responsabilidad y conocimiento de la empresa por parte de cada uno de los entrevistados-encuestados, con la finalidad identificar que procesos cuentan con unos controles efectivos y cuáles no. Esta identificación sirve como punto de partida para el diseño del sistema de control interno adecuado que permita a la empresa Ensucasa IPS S.A.S. minimizar los riesgos y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

7.1 DIAGNOSTICO DE CONTROL INTERNO DE ENSUCASA IPS S.A.S.

Ensucasa IPS S.A.S es una empresa que desarrolla su actividad económica en el sector salud. Para realizar la determinación de los principales elementos, en busca de diseñar el sistema de control interno de la empresa en mención, se realizó entrevista al personal directivo y se aplicó cuestionario al personal administrativo, con el objetivo de recopilar información cualitativa para identificar controles a los riesgos presentes en la organización.

El desarrollo de la entrevista y el cuestionario se basó en el modelo de control Interno COSO, puesto que este, “desglosa el control interno en cinco componentes interrelacionados para simplificar las tareas de la gerencia de administrar y supervisar todas las actividades que entran en una estructura de control interno exitosa”¹⁰¹, estos son:

¹⁰¹ MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Control Interno Efectivo: Hacia un nuevo estándar internacional. Bogotá, D.C. 2009. P 72.

1. Ambiente de Control.
2. Valoración de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Monitoreo.

En el Anexo 2. Se puede observar la entrevista y el cuestionario utilizado para este propósito.

Las seis (6) personas que participaron corresponden a los siguientes cargos directivos y administrativos.

Cuadro 1. Personal Directivo y Administrativo de Ensucasa IPS S.A.S.

NOMBRE	CARGO	MÉTODO
Hovert Mejía Ramirez	Gerente de Desarrollo de Negocios	Entrevista semi-estructurada
Dolly Maritza Mosquera	Coordinador de Salud	Cuestionario
Jennifer Andrea Buitrago Hernández	Analista Contable	Cuestionario
José Esteban Salazar Escobar	Analista de Operaciones	Cuestionario
Marcela López	Auxiliar Administrativo	Cuestionario
Diana Milay Tenorio	Profesional en Prevención de Riesgos	Cuestionario

Fuente: Elaboración propia.

7.1.1 Ambiente de Control

En este componente se desarrollan todas las actividades organizacionales bajo la gestión de la administración. Para la revisión de este componente se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- **Integridad y valores éticos:** La empresa Ensucasa IPS S.A.S., tiene establecido un código de ética que marca las pautas de comportamiento al interior de la organización y es de obligatorio cumplimiento. Este documento se socializa durante la inducción y se encuentra ubicado en lugar visible dentro de la empresa.

El compromiso de Ensucasa S.A.S. se refleja en la constante evolución y construcción de los valores corporativos en la búsqueda de hallar la esencia de la organización. Para la construcción de los valores se realizan reuniones con el personal de las diferentes áreas, con el ánimo de seleccionar los valores que identifican a todo el personal al interior de la empresa.

Existe el Comité de Ética a través del cual, se analizan las faltas graves que atentan contra el Código de Ética. Existe un reglamento interno de trabajo y se aplican las acciones disciplinarias correspondientes. Durante cada comité se elabora el acta correspondiente.

- **Competencia:** La Empresa Ensucasa IPS S.A.S. tiene establecidos los siguientes procedimientos de Gestión Humana, permitiéndole vincular profesionales que se ajustan a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas:
 - a) Selección por definición de perfil, contratación y vinculación (ingreso / retiro) de personal.
 - b) Proceso de Inducción
 - c) Evaluación de Desempeño del personal. Aunque no se cumple a cabalidad en todos los cargos.
- **Consejo de directores o Comité de Auditoria:** La empresa Ensucasa IPS S.A.S., no tiene conformado un comité de auditoría, o un mecanismo de evaluación del control interno que le permita establecer acciones de control al interior de la misma.
- **Filosofía y Estilo de operación de la Administración:** La empresa Ensucasa IPS S.A.S, presenta la información financiera bajo normatividad colombiana y los estándares internacionales en contabilidad. Así mismo, se acoge a la normatividad contable que rige el sector salud en Colombia (Resolución No 1121 de 2013 expedida por la Superintendencia Nacional

de Salud- Plan Único de Cuentas para las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de naturaleza privada y Empresas que prestan Servicios de Transporte Especial de Pacientes).

- **Estructura Organizacional:**

Ensucasa S.A.S. es una organización administrada por sus propietarios. La Junta directiva está conformada por un director interno y dos externos.

Ensucasa S.A.S. tiene una estructura organizacional definida. Se observa compromiso de la gerencia, puesto que se encuentra en constante revisión y adecuación, a través del acompañamiento del programa Valle Impacto, liderado por cámara de comercio. De igual manera, cuenta con la definición de la misión y visión institucional.

En su gran mayoría los procesos y procedimientos que desarrolla la empresa Ensucasa IPS S.A.S., están documentados y actualmente se encuentran en construcción y/o actualización, estos deben ajustarse de acuerdo a las políticas vigentes.

Existe el perfil de cargo por área, elaborado en su mayoría por el responsable del cargo; el mismo establece aspectos como: Identificación del cargo, perfil ocupacional, misión del cargo y roles y responsabilidades del cargo. Se evidencio elementos positivos para el componente ambiente de control, como la existencia de los perfiles de cargos: Analista contable, Auxiliar Administrativo, Analista de Operaciones y Profesional de Prevención de Riesgos y su correspondiente Flujograma, encontrando en la actualidad lo siguiente:

Cuadro 2. Estado actual de Manual y Flujograma de procesos y procedimientos de Ensucasa IPS S.A.S.

PROCESO	MANUAL DE FUNCIONES	FLUJOGRAMA DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
Cartera	Se elaboró-Manual Aux Cartera	Documentado
Tesorería	Se elaboró-Manual Aux Tesorería	Documentado
Contabilidad	Se actualizó-Manual Analista Contable	Documentado
Facturación	Se elaboró-Manual Aux Facturación	En elaboración

Gestión Humana	Se elaboró-Manual Aux Gestión Humana-Se actualizó Manual Profesional de Prevención de Riesgos	En elaboración
Nomina	Se elaboró-Manual Aux Nomina	Documentado
Compras	Se actualizó-Manual Aux Administrativo	En elaboración
Ordenes de Servicio	Se actualizó-Manual Aux Administrativo	En elaboración
Incapacidades Laborales	Se actualizó-Manual Analista de Operaciones	Se encuentra en actualización

Fuente: Elaboración Propia

Si bien, no se cuenta con un plan anual de capacitación y un presupuesto definido para tal fin, en el momento que alguno de los colaboradores evidencie la necesidad, la gerencia autoriza su participación.

En la actualidad no se cuenta con un programa de bienestar definido para el empleado.

7.1.2 Valoración de Riesgo

Consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, con base en dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados para minimizar su acción. En la revisión de este componente se tuvo en cuenta:

- **Objetivos:** Los directivos y el personal administrativo de Ensucasa IPS S.A.S. reconocen la existencia de objetivos establecidos a nivel global y en cada nivel de la organización, situación que clarifica y posibilita la participación de cada nivel en los propósitos de la organización, lo cual contribuye a que se puedan verificar los resultados.
- a) Objetivos de Operaciones
 - b) Objetivos de Información Financiera
 - c) Objetivos de Cumplimiento

- **Riesgos:** Ensucasa IPS S.A.S. no cuenta con una Política de Gestión de Riesgos, ni ha definido las responsabilidades frente a la administración de riesgo de cada área. Sin embargo, el personal de cada área, implícitamente conoce los posibles riesgos en cada proceso. Estos se identifican de manera intuitiva y de acuerdo a la experiencia del personal de cada área.
- a) Nivel de la entidad: Ensucasa IPS S.A.S. no cuenta con un mecanismo que le permita conocer los riesgos significativos provenientes de fuentes internas y externas.
 - b) El análisis de Riesgos: El desconocimiento de los riesgos significativos, imposibilita la probabilidad de ocurrencia y sus posibles efectos para la empresa Ensucasa IPS S.A.S. No existe seguimiento a la gestión de riesgos dentro de la organización.
 - c) Manejo del Cambio: La empresa Ensucasa IPS S.A.S presenta ausencia de mecanismo que le permita anticiparse y reaccionar ante condiciones cambiantes.
 - d) Mecanismos: La empresa Ensucasa IPS S.A.S., al momento de la vinculación del personal y clientes se solicita el diligenciamiento del formato de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo con el fin prevenir el riesgo de fraude.

7.1.3 Actividades de Control

Están constituidas por las políticas y los procedimientos establecidos por la administración para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos. Para la revisión de este componente, se tuvieron en cuenta los siguientes elementos:

- **Revisiones de alto nivel:** Ensucasa S.A.S. tiene establecidos, los siguientes comités, con los que realiza seguimiento y control al desarrollo de su objeto social frente a presupuestos, periodos anteriores, entre otros. Durante cada comité se elabora el acta correspondiente.

- a) Comité de Gerencia
- b) Comité de Ética
- c) Comité Financiero
- d) Comité Científico
- e) Comité de Tecnología de Información
- f) Comité de Convivencia Laboral

La empresa Ensucasa IPS S.A.S., presenta ausencia de políticas que estandaricen el proceder al interior de la organización y la inexistencia de un área de Auditoría Interna que permita evaluar, y emita conclusiones y recomendaciones respecto del control en la organización.

Los niveles de autorización están dados por la gerencia y el contador de la empresa Ensucasa IPS S.A.S.

Controles físicos: A través de los siguientes procedimientos, la Empresa planea, opera y registra en forma oportuna los recursos financieros que permiten la correcta gestión:

- Gestión Presupuestal
- Bancos y Conciliaciones Bancarias
- Análisis Financiero
- Administración de las Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar
- Gestión Tributaria
- Inventarios y Activos Fijos
- Informes y Reportes Entidades de Control
- Cajas Menores

No se tiene definido por parte de la administración el esquema evaluativo de los indicadores a medir, por ende, la empresa no hace medición y seguimiento de los resultados. Los mecanismos se centran en proteger primordialmente los recursos físicos y el dinero.

El acceso al almacén de la empresa es restringido. Además, se realiza comparación del sistema SIIS (Sistema Integral de información en salud) con inventario físico.

La Empresa Ensucasa S.A.S. cuenta con diferentes pólizas de seguridad, que le permite gestionar diferentes riesgos.

Existe concentración de funciones especialmente en los cargos de Gerencia de Desarrollo de Negocios y Analista contable. Ocasionando que una sola área o persona desarrolle la mayoría de funciones asociadas a un ciclo, lo que aumenta el grado de riesgo o de acciones inapropiadas.

La empresa cuenta con sistemas de información seguros, puesto que a cada persona se le asigna usuario y clave. Sin embargo, con respecto a los backs ups, estos no tienen soporte diferente a la tecnología de nube, servicios que funcionan a través de la conexión a internet.

7.1.4 Información y Comunicación

Es imprescindible la producción de la información periódica, así como también, su oportuna comunicación; esta proviene no solo por datos generados internamente sino, por aquellos originados de actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones. En la revisión de este componente se tuvo en cuenta:

- Los Sistemas estratégicos e integrados: La información en la empresa Ensucasa IPS S.A.S., es capturada, procesada y presentada a través de sistemas de información como son: el SIIS (Sistema Integral de Información en Salud) y Manager. La empresa elabora informes financieros bajo normas internacionales e informes de gestión por centro empresarial que dan cuenta de la actividad de la organización.
- La Calidad de la información: La empresa Ensucasa IPS S.A.S., No adelantan actividades acordes a normatividad en Gestión Documental. Sin embargo, la organización conserva la información de manera ordenada y separada por áreas con el propósito de mantener disponible la información

necesaria para la organización, Por otro lado, archivos especiales como hojas de vida e historias clínicas si cumplen cierta normatividad.

La recepción de correspondencia se encuentra delegada a un área/persona, de tal manera que pueda ser direccionada correctamente, permitiendo dar respuesta oportuna y clara sobre las solicitudes que puedan presentarse.

- La Comunicación interna: La empresa Ensucasa S.A.S. dispone de canales de comunicación directos para el desarrollo de la operación en general como correo electrónico institucional, teléfonos, correo certificado y página web utilizados para atender las necesidades de clientes internos y externos. Así mismo, se elaboran comunicaciones en formato oficial.
- La Comunicación externa: En su página web corporativa www.cesprevención.com, la empresa Ensucasa S.A.S. Pública información de interés general como: Marco filosófico e Información de contacto, entre otros servicios.

Ensucasa S.A.S. por pertenecer al sector salud en Colombia reporta información relevante a la Superintendencia de Salud. Así mismo, en su página web corporativa, la empresa dispone un enlace en el que publica información de interés.

7.1.5 Monitoreo

Resulta necesario realizar la revisión y actualización periódica del sistema de control interno, para mantenerlo en un nivel adecuado y realizar las modificaciones necesarias. En tal sentido es procedente la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o reemplazados debido a la ineficacia o inaplicabilidad de los mismos.

En la revisión de este componente se tuvo en cuenta, las Pruebas “On Going” (de seguimiento) y las Evaluaciones separadas. Dado que, “Usualmente, alguna combinación de monitoreo ongoing y evaluaciones separadas asegurará que el sistema de control interno mantenga su efectividad en el tiempo”¹⁰².

La empresa Ensucasa S.A.S. no posee un Comité de Auditoría conformado. Así mismo, no realiza ningún tipo de auditorías internas, auditorías externas, o revisoría fiscal. Esto debido en gran medida al tipo y tamaño de organización. Sin embargo, se ejerce un control operativo por procesos a través de actividades tendientes al control como son, por ejemplo: conciliaciones, comparaciones, arqueos de caja menor, inventario físico, etc.

No existen orientaciones para realizar controles o autocontroles.

Los comités se realizan periódicamente como elemento de evaluación y para efecto de toma de decisiones.

Aunque resulta innegable la existencia de infinidad de elementos para el diseño del modelo de control interno y que los mismos dependen del tipo de organización, en esta oportunidad, se identificaron los principales que permitieron la definición del diseño del Sistema de Control Interno para la IPS Ensucasa S.A.S, esto a partir de la revisión realizada en cada uno de los aspectos antes mencionados para cada componente del modelo de control, a continuación, se enumeran cada uno de ellos:

- a) Elementos para el Ambiente de control: Valores éticos, Competencias, Dirección Estratégica y Políticas de recursos humanos.

¹⁰² MANTILLA. Op. Cit., p. 84.

- b) Elementos para la Valoración de Riesgos: Objetivos, Identificación de Riesgos, Prevención de Riesgos
- c) Elementos para las Actividades de Control: Estructura operativa organizacional de la empresa, Segregación de funciones, Control de activos y registros, Políticas
- d) Elementos para la Información y Comunicación: Información, Control de las Tecnologías de la información-TIC'S, Reportes y Rendición de cuentas
- e) Elementos para el Monitoreo: Auditorias, Deficiencias de control

Después de realizada la determinación de los elementos que inciden en el diseño del sistema de control interno de la empresa Ensucasa IPS S.A.S. se puede concluir que la entidad ha trabajado el ambiente de control gracias al desarrollo de acciones entre los procesos de planeación estratégica y talento humano, el personal posee sentido de pertenencia durante el desarrollo de funciones asignadas, sin embargo no existe homogeneidad en el diseño de los manuales de funciones, estos no están actualizados en su totalidad o en algunos casos no existen. En cuanto a la valoración del riesgo carece de un instrumento que le permita gestionar de manera correcta los riesgos asociados al desarrollo de su objeto social. En lo referente a las actividades de control hace falta que se estandarice el proceder al interior de la organización, y esto se logra a través de implementación y aplicación de políticas. Por lo que se refiere a la información y comunicación la empresa se apoya en los sistemas de información para su captura, procesamiento y presentación de información. Sin embargo, carece de herramientas como apoyo a la administración de la información.

Cuadro 3. Análisis del diagnóstico del control interno Ensucasa IPS S.A.S.

COMPONENTES	FORTALEZAS	DEBILIDADES
AMBIENTE DE CONTROL	-Existencia y aplicación código de Ética -Valores Corporativos -Reglamento Interno de Trabajo -Procedimientos Gestión Humana: selección por definición de perfil, contratación y vinculación (ingreso y retiro), proceso de inducción y evaluación de desempeño -Estructura organizacional definida -Misión y visión -Procesos y procedimientos documentados, en construcción y/o actualización	-Ausencia de comité de Auditoría o mecanismo de evaluación -No cuenta con Flujograma de proceso de prestación de servicio -Manuales de funciones desactualizados
VALORACIÓN DE RIESGOS	-Existencia y reconocimiento de objetivos -Uso de formato lavado de activos y/o financiación del terrorismo	- Ausencia de Política de Gestión de Riesgos -No existe Matriz de Riesgos
ACTIVIDADES DE CONTROL	-Existencia de comités para seguimiento y control: comité de gerencia, comité de ética, comité financiero, comité científico, comité de tecnología de la información y comité de convivencia laboral -Niveles de autorización definidos -Sistemas de información con niveles de seguridad	-Ausencia de políticas -Ausencia de área de auditoría o quien haga sus veces - No se hace medición y seguimiento de los resultados -Concentración de funciones
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	-Sistemas de información SIIS y Manager -Hojas de Vida e Historias clínicas ordenadas -Canales de comunicación: Correo institucional, teléfono, página web, correo certificado y comunicaciones en formato oficial -Reporta informes: financieros, de gestión y a entes de control	-No aplica normatividad en gestión documental -No cuenta con planillas de registro para la recepción y despacho de correspondencia
MONITOREO	-Realiza conciliaciones, comparaciones, arqueos e inventario físico -Realización de comités como elemento de evaluación	-No realiza auditorías internas, externas o revisoría fiscal

Fuente: Elaboración Propia

A partir de la determinación de los principales elementos encontrados en el proceso de diseño del modelo de Control Interno, el siguiente capítulo se desarrolla la construcción de algunas herramientas de control interno que le permitirán a Ensucasa IPS S.A.S. gestionar de manera correcta algunos de sus riesgos.

8. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AJUSTADAS PARA LA EMPRESA ENSUCASA IPS S.A.S.

Después de determinar los principales elementos que permiten el diseño del sistema de control interno, es importante sugerir las herramientas que se ajusten al mismo. Como se expuso en el planteamiento inicial del problema de este trabajo, al interior de la empresa ENSUCASA IPS S.A.S., se presenta ausencia de controles necesarios que le permitan gestionar los riesgos propios del negocio. Para contrarrestar las situaciones de riesgos presentes en la organización se proponen las siguientes herramientas que estandarizan la actuación de todo el personal al interior de la organización.

Para tal fin se propone por cada área un manual que permiten segregar funciones de carácter incompatible; se define por escrito Políticas que establecen parámetros generales para llevar a cabo las actividades en la IPS; Se construye la Matriz de Riesgos con el fin de identificar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la IPS y puntualizar las actividades de control y finalmente la propuesta de un Flujograma de procesos que permita su identificación y análisis. Las cuales se detallan a continuación:

8.1 MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgo es una herramienta útil de control interno que fue construida para la empresa ENSUCASA IPS S.A.S. integrada por los cinco componentes del modelo COSO, a través de la cual se presenta un panorama de los posibles riesgos a los que está expuesta, se definió las actividades de control, la evidencia de control, la asignación de responsable del control y frecuencia del control en la organización en busca de mitigar los riesgos que se pueda generar en la empresa, para tal fin, se ubican los riesgos por las áreas que podrían verse afectadas durante la ocurrencia de un evento adverso y que pueden colocar en peligro la efectividad de los controles.

Cuadro 4. Matriz de Riesgos Modelo COSO- Ensucasa IPS S.A.S.

MATRIZ DE RIESGOS ENSUCASA IPS S.A.S. -MODELO COSO						
ÁREA AFECTADA			GERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS			
Componentes COSO	Riesgo identificado	Efecto	Actividad de Control	Evidencia del Control	Responsable del control	Frecuencia del control
AMBIENTE DE CONTROL	Cambios en la estructura de la administración	Los cambios en las responsabilidades de la administración pueden afectar los controles que se llevan en la organización.	Realizar autoevaluaciones periódicas para evitar fisuras en la estructura de la administración, en procesos de toma de decisiones y control de la empresa.	Manual de Funciones	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Anual
	Ausencia de indicadores de gestión	Perdida de información para la toma de decisiones.	Establecer indicadores de gestión.	Actas de Trabajo. Informe de análisis de indicadores de gestión	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Mensual
	Planes de mejoramiento incumplidos	Aplicación de procesos disciplinarios o administrativos.	Realización de auditorías internas.	Cumplimiento del plan de mejoramiento	Gerencia de Desarrollo de Negocios y Recursos Humanos	Cuando se presente
	Ausencia de manuales de funciones	Falta de compromiso de los empleados, duplicidad de funciones por desconocimiento, falta de herramientas para justificar despidos por omisión de funciones.	Diseñar y entregar a los empleados el manual de funciones correspondiente.	Manuales de Funciones	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Anual o cuando se presenten cambios representativos
VALORACIÓN DE RIESGOS	No existencia de patente de Marca CES PREVENCIÓN	Perdida del uso de la marca y el derecho exclusivo de usarla.	Gestionar patente de la marca ante la Superintendencia de Industria y Comercio.	Patente	Asesor Legal	Vigencia de la Patente
	Replica de modelo de negocio por la competencia	Perdida de exclusividad en la participación en el mercado, pérdidas económicas.	Gestionar patente del modelo de negocio ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Estandarización y protección de procesos claves.	Patente	Asesor Legal	Vigencia de la Patente
	Incumplimiento en los objetivos fijados en Comité de Gerencia	Estancamiento o disminución de la eficacia, eficiencia y efectividad e imagen de la empresa.	Establecimiento y oportuno Seguimiento a indicadores de gestión.	Actas de Comité de Gerencia.	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Mensual
	Ausencia de identificación de Riesgos y su impacto	Pérdidas económicas y de patrimonio.	Establecimiento y actualización de Matriz de Riesgos.	Actualización de matriz de riesgos	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Anual
	Aumento de las regulaciones para el sector Salud	Incumplimiento de la normatividad vigente o del procedimiento establecido por falta de actualización.	Establecer y actualizar un normograma. Asistir a capacitaciones y actualizaciones.	Normograma	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Anual
ACTIVIDADES DE CONTROL	No existencia de políticas organizacionales	Actuaciones de empleados supeditados a criterios personales.	Establecimiento, divulgación e implementación de políticas en la organización.	Acta que adopte la política de forma institucional	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Anual
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Incumplimiento de Rendición de Informes	Imposibilidad de realizar hallazgos administrativos.	Seguimiento de entrega de informes a través del establecimiento de un cronograma de entrega de informes por las diferentes áreas.	Cronograma de entrega informes	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Según Cronograma
	Demandas legales por deficiencia en la elaboración de contratos	Pérdidas económicas. Procesos legales.	Revisar los términos pactados en los contratos y asegurar la autenticidad de la información suministrada. Apoyarse en Asesoría jurídica.	Contratos firmados por ambas partes con su respectivas cláusulas	Asesor Legal	Cada que se elabora un nuevo contrato
MONITOREO	Ausencia de evaluaciones de control interno	Pérdidas económicas por falta de controles y ocurrencia de conductas inapropiadas por parte de socios y empleados frente al patrimonio de la empresa.	Establecer un comité de auditoría, o un mecanismo de evaluación del control interno. Implementación del Modelo COSO	Acta de Creación de comité. Actas de trabajo	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Mensual
ÁREA AFECTADA			COORDINACIÓN DE SALUD			
Componentes COSO	Riesgo identificado	Efecto	Actividad de Control	Evidencia del Control	Responsable del control	Frecuencia del control
VALORACIÓN DE RIESGOS	Incumplimiento de plazo para la entrega de resultados de laboratorio	Pérdidas económicas y de tiempo para el cliente. Generación de Quejas y reclamos. Pérdida de credibilidad.	Supervisión técnica de personal en la ejecución de los análisis.	Informe de cumplimiento de entrega de resultados	Coordinación de Salud	Mensual
	No utilización de los elementos de protección personal	Accidentes laborales y problemas de salud. Incapacidad momentánea o permanente. Permisos constantes. Baja productividad	Garantizar que el personal cumpla con las con las políticas establecidas acerca del uso obligatorio y adecuado de las dotaciones con el fin de prevenir accidentes de trabajo durante la prestación del servicio.	Sanción Disciplinaria y compromisos	Recursos Humanos y Trabajadores involucrados	Constante
	Situación de emergencia interna o	Pérdidas económicas, Colapso estructural, incendio,	Inspecciones de seguridad en la Institución a diferentes	Plan de Emergencias	Profesional en	Anual

	externa	aglomeración de pacientes en situación de evacuación parcial o total de la institución.	elementos de respuesta a emergencia y Capacitación a brigada de emergencia		Prevención de Riesgos	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Peticiones Quejas y Reclamos sin atender	Pérdida de credibilidad e imagen institucional por desconocimiento de información sin seguimiento.	Análisis y seguimiento de información encontrada en buzones de sugerencia. Implementación de encuesta de satisfacción.	Encuesta de satisfacción	Coordinación de Salud	Constante
ÁREA AFECTADA			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Componentes COSO	Riesgo identificado	Efecto	Actividad de Control	Evidencia del Control	Responsable del control	Frecuencia del control
AMBIENTE DE CONTROL	Desvinculación de Clientes	La desvinculación de clientes afecta la generación de ingresos operacionales, lo cual puede afectar la rentabilidad operacional y neta de la empresa, ante unos costos fijos. También afecta la liquidez, por menos disponibilidad del efectivo.	Fortalecer/establecer el área comercial de la empresa, proyectar los servicios.	Creación del área comercial. Manual de Funciones. Brochure de servicios	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Constante
	Alta dependencia de un cliente	En ocurrencia de terminación de contrato genera mayores pérdidas económicas, a raíz de la dependencia.	Gestionar procesos de participación de nuevos clientes revisando la capacidad de cubrir la nueva demanda.	Brochure de Servicios, Formato de Visitas posibles clientes	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Constante
	No realización de Evaluaciones de desempeño Laboral	Falta de compromiso de los empleados, falta de herramientas para justificar despidos. Desconocimiento de funciones por parte del empleado.	Aplicar el sistema de evaluación y desempeño.	Formato Evaluación de Desempeño	Recursos Humanos y Trabajadores involucrados	Según cronograma de Evaluación y Desempeño
	Funciones Incompatibles	Pérdidas económicas por concentración de funciones. Sobrecarga de trabajo al disponer de poco personal para realizar el ciclo transaccional. Fraude o error operativo.	Segregar funciones incompatibles y realizar auditorías internas periódicas.	Manuales de Funciones	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Annual o cuando se presenten cambios representativos
VALORACIÓN DE RIESGOS	Aumento de los costos	El incremento de los costos tiene el efecto de reducir la rentabilidad bruta, operacional y neta de la empresa.	Establecer indicadores para controlar la estructura de costos de la empresa, con la finalidad de conocer en detalle de su comportamiento.	Informe de indicadores	Área Contable	Mensual
	Sanciones tributarias	Sanciones tributarias, Aumento de los gastos.	Verificar las retenciones practicadas antes del diligenciamiento de formularios.	Formularios de impuestos	Área Contable	De acuerdo al periodo del impuesto
	Rechazo de pagos por nómina a través de portal web	Demandas laborales, pérdidas económicas.	Verificar el pago exitoso de la transferencia a cada uno de los empleados.	Revisión de soporte Bancario	Área de Nómina	Quincenal, Mensual
	No Afiliación del empleado al sistema de seguridad social	Demandas laborales, pérdidas económicas a falta de controles en las afiliaciones a seguridad social.	Verificar la lista de chequeo pre-Ingreso para cada uno de los contratos.	Lista de Chequeo Pre-Ingreso	Área de Nómina	Momento de la Vinculación del empleado
	Afiliación errónea del empleado al sistema de seguridad social	Desafiliación del empleado y grupo familiar. Cotización diferente a la perteneciente a la aseguradora. Reproceso contable. Equivocación en fechas de ingreso real e inconsistencias que ocasionan el no reconocimiento al empleado.	Verificar la lista de chequeo pre-Ingreso para cada uno de los contratos.	Lista de Chequeo Pre-Ingreso	Área de Nómina	Momento de la Vinculación del empleado
	Inoportunidad en el reporte de ingreso y retiro de empleados en plataforma SOI (Solución Integral)	Sobrecostos generados por pago a empleado retirado y pago a aseguradoras por días no laborados.	Verificar la lista de chequeo pre-Ingreso para cada uno de los contratos.	Lista de Chequeo Pre-Ingreso	Área de Nómina	Momento de la Vinculación o retiro del empleado
	No Reporte de novedades en la nómina por inoportunidad en la entrega por parte de las coordinaciones	Mal pago de salarios, inconformidad por parte de los empleados. Reproceso contable.	Reporte oportuno por parte de coordinación o jefe inmediato.	Formato de Novedades por área	Área de Nómina y Coordinadores de área Responsables	Cada que se requiera
	Cálculos erróneos en pago de nómina y seguridad social	Pérdidas económicas a razón de mayor o menor pago cancelado a las aseguradoras, Inconformidad del empleado. Ingreso base de cotización errónea.	Verificación de valores reportados contra los pagados.	Liquidaciones VS Pagos efectuados	Área de Nómina	Quincenal, Mensual
	Problemas técnicos por parte del proveedor en la emisión de factura electrónica	Pérdidas económicas. Sanciones. Pérdida de relaciones comerciales.	Control y vigilancia al proveedor electrónico. Analizar Nuevas opciones de proveedores.	Nuevas cotizaciones para proveedor electrónico	Analista de Operaciones	Cada que se elabora un nuevo contrato con un proveedor electrónico
	Exposición de base de datos de clientes por facturación electrónica	Demandas. Pérdida de vinculación de clientes o prestación del servicio. Pérdida de imagen.	Política de tratamiento de datos.	Formato Vinculación de Proveedores	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Cada que se elabora un nuevo contrato con un proveedor electrónico
	Escasez de medicamentos e insumos	Pérdidas económicas, Inconformidad de clientes	No manejar contratos de exclusividad para compra con	Contratos firmados por	Gerencia de Desarrollo	Cada que se elabora un

			los proveedores y aplicación de cláusulas de permanencia.	ambas partes con su respectivas cláusulas	de Negocios	nuevo contrato con un proveedor
	Incumplimiento de Proveedores en entregas (Fechas y calidad)	Pérdidas económicas y de credibilidad, dado al incumplimiento de los compromisos pactados con los clientes.	Realizar y verificar cronograma de entregas.	Cronograma de entregas por proveedor	Auxiliar Administrativo	De acuerdo a fechas en cronograma
	Cancelación de agenda por inasistencia de profesionales de la salud	Inconformidad por parte del usuario, reprogramación de citas.	Buscar el espacio y atender al paciente el mismo día o reasignación de la cita. Llamados de atención al personal.	Reagendar. Memorando de llamado de atención a profesionales	Auxiliar Administrativo y Recursos Humanos	Cada que se presente
	Recepción de billetes falsos durante recepción de servicios prestados a particulares y clientes	Pérdidas económicas.	Implementar el uso de máquinas para detectar billetes falsos.	Lector de Billetes Falsos	Auxiliar Administrativo y Analista Contable	Cada que se recepcionen billetes
	Incumplimiento de los compromisos de pago adquiridos con proveedores	Sobrecostos en medicamentos, insumos y materiales. Inconformidad de proveedores por retrasos en el pago de las obligaciones o Suspensión en la prestación de un servicio. Deterioro de la imagen y credibilidad, Pérdida de un buen proveedor.	Reporte oportuno de los gastos a realizar. Gestionar los recursos necesarios para las actividades de la entidad.	Planificación Presupuestaria. Listado de Programación de Pagos	Analista Contable	De acuerdo a Programación de pagos
	Competencia desleal por parte de empleados	Pérdidas económicas. Pérdida de clientes.	Establecer cláusulas contractuales y promover la aplicación código de ética.	Contratos firmados por ambas partes con sus respectivas cláusulas.	Asesor Legal y Recursos Humanos	Cada que se elabora un nuevo contrato con un empleado
	Consignación de dineros en efectivo	Depósito extemporáneo o Malversación del dinero. Pérdidas económicas. Acciones por parte de criminales durante el proceso de consignación.	Definir topes para consignación de efectivo. Delegar la función a una persona específica.	Política de Manejo de Efectivo	Analista Contable	Cada que se realice consignaciones en efectivo
	No radicación de facturas en tiempos establecidos por empresas clientes	No recaudo oportuno. Ilíquidez.	Verificar cronograma de cortes de facturación. Definir alarmas/notificaciones de tiempos de radicación de facturas por cada cliente.	Cronograma de recepción de facturas clientes.	Analista Contable	De acuerdo a fechas en cronograma
ACTIVIDADES DE CONTROL	Deterioro de activos fijos	El deterioro de los activos fijos genera problemas en el desarrollo de las actividades propias del objeto social, pérdidas económicas y de patrimonio a falta de control de los activos fijos de la empresa.	Establecimiento e implementación de la política para el manejo de activos fijos. Adquirir pólizas de seguros para activos. Diseñar programa de mantenimiento para activos que lo requieran. Levantamiento de inventario de activos fijos.	Acta de baja. Inventario. Cronograma de mantenimiento de activos.	Analista Contable y Auxiliar Administrativo	Cada que se requiera
	Deterioro de la infraestructura	El deterioro de la infraestructura genera problemas en la capacidad de la empresa de satisfacer a los usuarios, afectando los ingresos operacionales y pérdidas económicas por causa de la falta de mantenimiento.	Establecer la política de control físico de los activos, a través de mantenimiento del laboratorio y consultorios principalmente.	Cronograma de mantenimientos a la infraestructura	Coordinación Administrativa y Financiera	De acuerdo a fechas en cronograma
	No definición e implementación de sistema de costeo	El incremento de los costos tiene el efecto de reducir la rentabilidad bruta, operacional y neta de la empresa.	Establecer política sistema de costeo e indicadores para controlar la estructura de costos de la empresa, con la finalidad de conocer en detalle de su comportamiento.	Política de Sistema de Costeo	Gerencia de Desarrollo de Negocios y Analista Contable	De acuerdo a sistema de costeo
	Inconsistencia en Arqueos de Caja	Se pueden presentar inconsistencias financieras y errores que deben ser asumidos por el empleado	Aplicar política de manejo de efectivo y procedimiento para realizar arqueos de caja.	Formato Arqueo de Caja	Gerencia de Desarrollo de Negocios y Analista Contable	Mensuales o arqueos esporádicos
	Falta de política y procedimiento para el manejo de cartera vencida	Pérdidas económicas a raíz de la no realización de actividades de cobranza y recaudo.	Establecer mecanismos para el recaudo oportuno de cartera.	Base de datos depurada. Correos electrónicos	Analista Contable	Cuando se requiera
	Falta de política y procedimiento para el manejo de cuentas por pagar	Pérdidas económicas si se presentara conductas deshonestas por parte de la persona encargada, a raíz de concentración de funciones (conciliación de pagos, reporte de pagos).	Segregar funciones incompatibles y establecer política de cuentas por pagar.	Política de Cuentas por pagar	Analista Contable	Cuando se requiera
	Vencimiento de resolución/autorización para realizar la facturación	Sanciones tributarias e Inconsistencia en la facturación. Pérdidas económicas por no aceptación de factura por parte del cliente.	Revisar vencimientos de resolución de habilitación para facturación y actualizar RUT.	Formato autorización de numeración de Facturación	Analista Contable	Según vigencia de numeración de facturación
	Falta de políticas de compras	Pérdidas económicas, ocurrencia de fraude a raíz de operaciones con proveedores ficticios.	Establecer política de Compras y cotización con proveedores.	Política de Compras y Formato de Vinculación de Proveedores	Gerencia de Desarrollo de Negocios y Auxiliar Administrativo	Cada que se vincula un nuevo proveedor
	Desabastecimiento de medicamentos en stop de empresa cliente	Incremento de los costos a razón de mecanismos para la distribución y entrega de medicamentos.	Verificar y asegurar el estado de inventarios físicos mensuales contra revisión semanal de sistema SIIS.	Informe de artículos que presentan diferencia.	Auxiliar Administrativo	Mensual
	Vencimiento de medicamentos a falta de control en inventarios	Pérdidas económicas, inconformidad por parte de empresas clientes, sanciones administrativas, deterioro de la imagen.	Verificar y asegurar el estado de inventarios físicos contra sistema SIIS	Informe de artículos que presentan diferencia. Acta de baja	Auxiliar Administrativo	Mensual

	Falta de caja de seguridad	Robo o desfalco al disponible en el transcurso normal de las funciones. Jineteo de Fondos.	Destinar una zona restringida y caja de seguridad específica para custodia de efectivo. Adquisición de pólizas contra robo.	Caja fuerte	Coordinador Administrativo y Financiero	Cada que se reciba efectivo
	Inseguridad en la Infraestructura	Pérdida de bienes materiales e insumos. Pérdidas económicas y por siniestros, por hurto de bienes. Conductas violentas por parte de usuarios a empleados. Probabilidad de atentados contra algún empleado o usuario.	Implantar cámaras y alarmas o botón de seguridad. Adquisición de pólizas contra robo, responsabilidad civil.	Cámaras y alarmas o botón de seguridad. Pólizas contra robo y responsabilidad civil.	Coordinador Administrativo y Financiero	Constante
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Suministro de información financiera con errores	Estados financieros no útiles para la toma de decisiones. Afectación de la imagen ante la junta directiva.	Revisión detallada de la información para la preparación de Estados Financieros. Revisión de conciliaciones mensuales de bancos, cartera y cuentas por pagar.	Conciliaciones de bancos, cartera y cuentas por pagar	Analista Contable	Constante
	Presentación inoportuna a requerimientos por parte de los entes de control	Sanciones de tipo legal y administrativo.	Establecimiento de Cronograma para la entrega de informe por parte de las otras áreas y envío de requerimientos.	Cronograma de informes por áreas responsables e informe final	Analista Contable y Coordinadores Responsables de áreas	De acuerdo a fechas en cronograma
	No entrega oportuna de prórroga o vencimiento de contratos a empleados	Renovación automática del contrato, Generación de un mayor costo de la nómina.	Atender con oportunidad la carta de renuncia o despido por parte de gestión Humana. Entrega oportuna de comunicado de prórroga o vencimiento al empleado.	Comunicado de prórroga o vencimiento al empleado	Recursos Humanos	Cuando se requiera
ÁREA AFECTADA			COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN			
Componentes COSO	Riesgo identificado	Efecto	Actividad de Control	Evidencia del Control	Responsable del control	Frecuencia del control
VALORACIÓN DE RIESGOS	Bajo conocimiento en los software adquiridos	Baja capacidad de producción	Establecer capacitaciones y entrenamiento para los diferentes aplicativos implementados.	Cronogramas de capacitación y formato de socialización	Analista de Operaciones	De acuerdo a fechas en cronograma
	No radicación de incapacidades	Pérdidas económicas, insatisfacción del cliente, problemas al empleado para reconocimiento de la incapacidad ante el fondo de pensiones.	Retroalimentación y cumplimiento del procedimiento de incapacidades por parte de los empleados.	Incapacidades con sello de radicación por EPS correspondiente	Analista de Operaciones	De acuerdo a fechas de recepción Incapacidades
ACTIVIDADES DE CONTROL	Baja capacidad tecnológica	Incide en la calidad de la información y seguridad de los mismos, afectando la competitividad de la empresa.	Renovación de equipos obsoletos y soporte tecnológico permanente.	Factura de compra de equipos	Coordinación de Información	Cada que se adquiera un equipo
	Pérdida de información documental por siniestros	Pérdida de información de la empresa, pérdidas económicas y reproceso.	Garantizar las condiciones ambientales de los documentos y el Cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Cronograma de mantenimientos a la infraestructura	Coordinación Administrativa y Financiera y Profesional en Prevención de Riesgos	De acuerdo a fechas en cronograma
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Ausencia de copia de seguridad a sistemas de información de la empresa	Pérdida de información de la empresa, pérdidas económicas y reproceso.	Disponer el mecanismo para realizar diariamente copia de seguridad de los archivos de la empresa. (Backup's periódicos)	Backup's periódicos	Analista de Operaciones	Diario
	Fuga de información	Demandas legales, pérdidas económicas, información para competencia, deterioro de la imagen de la empresa.	Establecer y socializar un protocolo de seguridad de la información.	Política de Tratamiento de datos	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Momento de Vinculación empleados y Proveedores
	Ausencia de programa de gestión documental	Ineficiencia e ineficacia en el manejo de la información y los procesos administrativos. Pérdida de memoria institucional. Procesos Jurídicos. Fondos Acumulados.	Implementar el programa de gestión documental. Capacitación al personal.	Programa de Gestión Documental	Coordinación Administrativa Financiera y	Constante

Fuente: Elaboración Propia

8.2 MANUAL DE FUNCIONES

Los manuales de funciones constituyen una herramienta que suministra la información necesaria a todo el personal, de tal forma que describe las actividades a realizar por cada empleado, la línea de autoridad para cada uno de ellos, requisitos de estudio y experiencia, así como también, la definición de cargos en aras de lograr su ubicación en el organigrama.

Después de realizar el levantamiento de la información a través del acompañamiento del personal administrativo, se proponen (9) nueve Manuales de Funciones para la empresa ENSUCASA IPS S.A.S., derivados de seis puestos de trabajo existentes en la empresa: Analista Contable, Auxiliar Administrativo, Analista de Operaciones y Profesional de Prevención de Riesgos, el aumento corresponde a la propuesta de segregación de funciones realizada a cargos que presentan concentración de funciones. Estos se enumeran a continuación:

1. Manual de Funciones Auxiliar de Nomina.
2. Manual de Funciones Auxiliar de Gestión Humana.
3. Manual de Funciones Auxiliar de Cartera.
4. Manual de Funciones Auxiliar de Tesorería.
5. Manual de Funciones Analista Contable.
6. Manual de Funciones Auxiliar de Facturación.
7. Manual de Funciones Analista de Operaciones.
8. Manual de Funciones Auxiliar Administrativo.
9. Manual de Funciones Profesional de Prevención de Riesgos.

1. Manual de Funciones Auxiliar de Nomina.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: MAN/01-18
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
	VERSIÓN: 01	

1. Identificación del Cargo

Nombre del puesto	Auxiliar de Nómina
Nivel	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo jefe inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero
Nº de personas a cargo	0

Propósito Principal del cargo

Liquidar, contabilizar y procesar de manera correcta, oportuna y de acuerdo a normatividad vigente las prestaciones sociales, salarios y novedades. Además, realizar las liquidaciones al personal vinculado por prestación de servicios.

2. Funciones Esenciales

Planear	Frec.
NINGUNA	
Hacer	Frec.
Liquidar nómina de personal activo	Quincenal
Recibir novedades de personal, turnos, horas extras y dominicales, incapacidades, suspensiones, licencias, préstamos y vacaciones.	Quincenal
Realizar liquidación de turnos	Quincenal
Generar planillas seguridad social	Mensual
Liquidar de prestaciones sociales legales	Mensual
Digitar nominas en MANAGER	Quincenal
Realizar liquidaciones de contratos	Cuando se requiera
Liquidación de primas legales	Semestral
Liquidación y consolidación de cesantías, intereses sobre las cesantías y vacaciones	Anual
Liquidación de honorarios de médico laboral, Psicóloga ocupacional, fonoaudióloga, Odontólogo General y gerencia comercial.	Mensual
Digitar y contabilizar las nóminas de honorarios las mencionadas en MANAGER	Mensual
Ingreso a plataforma del Banco Bancolombia para efectuar transacción pago de nómina de personal activo, y honorarios profesionales.	Quincenal, Mensual

Realizar aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, para el logro de los objetivos de la IPS.	Cuando se requiera
Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.	Diario
Cumplir con el reglamento interno de trabajo.	Diario
Verificar	Frec.
Conciliar saldos de liquidación de nómina frente a pagos en plataforma bancaria.	Quincenal
Verificar si el permiso otorgado es remunerado o no remunerado.	Quincenal
Actuar	Frec.
Participar activamente en los programas de mejoramiento continuo de la empresa.	Cuando se requiera
3. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Educación	Experiencia Laboral
Técnico/Tecnólogo en gestión humana o afines	1 año de experiencia
4. Conocimientos	
Nomina	
Manejo de ofimática	

Fuente: Elaboración Propia

2. Manual de Funciones Auxiliar de Gestión Humana.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: MAN/01-18
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

1. Identificación del Cargo

Nombre del puesto	Auxiliar de Gestión Humana
Nivel	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo jefe inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero
Nº de personas a cargo	0

Propósito Principal del cargo

Diseñar, ajustar y direccionar los procesos de gestión humana relacionados con el personal de la empresa, a fin de asegurar la identificación con los objetivos y visión del negocio y que estos se reflejen en el cliente externo, interno, socios, proveedores y comunidad en general.

2. Funciones Esenciales

Planear	Frec.
Planear el proceso de ingreso	Cuando se requiera
Diseñar el programa de bienestar al empleado	Semestral
Coordinar la realización de evaluaciones de desempeño y planes de mejoramiento	Mensual
Hacer	Frec.
Atención al Cliente interno (y Externo), personal activo, retirados, personal médico, entidades y particulares.	Diario
Realizar seguimiento a los contratos de prestación de Servicios y contratos a término fijo para realizar prorrogas autorizadas por gerencia	Cuando se requiera
Coordinar el proceso de contratación de personal	Cuando se requiera
Proceso de elaboración de contratos laborales y de prestación de servicios y afiliación a seguridad social al personal que ingresa de planta	Cuando se requiera
Proceso de terminación de contratos laborales y de prestación de servicios y desafiliación a seguridad social al personal que se retira de la empresa	Cuando se requiera
Emisión de comunicado autorización de retiro de cesantías	Cuando se requiera
Realizar certificados laborales	Cuando se requiera
Mediación de solución de conflictos de tipo laboral	Cuando se requiera
Revisar la correspondencia que llega al área para su	Diario

gestión	
Participar en comité de Convivencia Laboral para solución de problemas	Cuando se requiera
Publicar y Gestionar hojas de vida en bolsas de empleo y páginas web, para suplir las diferentes vacantes de la IPS	Cuando se requiera
Selección y envío de hojas de vida para cargo requerido y entrega al área que hizo dicha solicitud	Cuando se requiera
Clasificación y citación del personal para entrevista que cumpla con el perfil requerido para el cargo.	Cuando se requiera
Autorización de orden para el examen físico de ingreso del personal por parte de médico especialista en salud ocupacional	Cuando se requiera
Autorización de órdenes de exámenes médicos para el ingreso del personal a la IPS	Cuando se requiera
Realizar aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, para el logro de los objetivos de la IPS.	Cuando se requiera
Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.	Diario
Cumplir con el reglamento interno de trabajo.	Diario
Verificar	Frec.
Verificación de los formatos de permiso para seguimiento de cumplimiento de horarios del personal, pago de nómina	Cuando se requiera
Verificar los documentos de títulos, carne de vacunas, licencias de conducción teniendo en cuenta la habilitación	Cuando se requiera
Verificación de constancias laborales expedidas al personal	Cuando se requiera
Actuar	Frec.
Participar activamente en programas de mejoramiento continuo de la IPS.	Cuando se requiera
3. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Educación	Experiencia Laboral
Profesional en Administración o carreras afines	2 años
4. Conocimientos	
Conocimientos específicos en SGSS y Legislación Laboral	

Fuente: Elaboración Propia

3. Manual de Funciones Auxiliar de Cartera.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: MAN/01-18
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/ 2018
		VERSIÓN: 01

1. Identificación del Cargo

Nombre del puesto	Auxiliar de Cartera
Nivel	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo jefe inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero
Nº de personas a cargo	0

Propósito Principal del cargo

Garantizar el recaudo oportuno de la cartera en los tiempos y condiciones estipuladas en los contratos de cada uno de las clientes, a través de la actualización de la información necesaria para realizar el cobro oportuno de los dineros adeudados a Ensucasa S.A.S. por concepto de facturación de servicios.

2. Funciones Esenciales

Planear	Frec.
Planeación de ingresos con respecto al flujo de caja	Semanal
Hacer	Frec.
Conciliación de cartera a través de la revisión del estado actual de cartera de cada una de las entidades, verificando la fecha de vencimiento de las obligaciones	Quincenal, Mensual
Notificación de cartera vencida al cliente por vía electrónica y telefónica	Quincenal, Mensual
Enviar carta de notificación de la deuda a las entidades que se encuentren en mora, recordándoles los plazos de pago pactados contractualmente y los valores vencidos.	Mensual
Conservar los soportes de los pagos que han realizado las entidades.	Quincenal, Mensual
Reportar la Circular Conjunta 030 de 2013, para Ministerio de Salud y Protección Social (Cartera con EPS)	Trimestral
Realizar aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, para el logro de los objetivos de la IPS.	Cuando se requiera
Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.	Diario
Cumplir con el reglamento interno de trabajo.	Diario
Verificar	Frec.
Verificar facturas pendientes de pago	Semanal

Actuar	Frec.
Participar activamente en programas de mejoramiento continuo de la IPS.	Cuando se requiera
3. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Educación	Experiencia Laboral
Profesional en Administración o carreras afines	Seis meses
4. Conocimientos	

Fuente: Elaboración Propia

4. Manual de Funciones Auxiliar de Tesorería.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: MAN/01-18
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

1. Identificación del Cargo

Nombre del puesto	Auxiliar de Tesorería
Nivel	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo jefe inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero
Nº de personas a cargo	0

Propósito Principal del cargo

Programar de forma transparente los recursos económicos con que cuenta Ensucasa S.A.S., de acuerdo a programaciones autorizadas.

2. Funciones Esenciales

Planear	Frec.
Programación de pagos a operativos, gastos financieros o cuentas por pagar a proveedores.	Semanal
Hacer	Frec.
Recibir fondos de particulares, y responder por su custodia	Diaria
Pagar facturas, cuentas de cobro, nóminas y plantillas de seguridad social de personal, previa autorización de la Gerencia de Desarrollo de Negocios.	Según programación
Controlar las cuentas bancarias de la IPS.	Diaria
Rendir informes sobre movimientos de ingresos y egresos ante el Comité Financiero.	Semanal
Atención telefónica y personal, de acreedores varios.	Diaria
Conciliación de cartera con proveedores	Semanal
Arqueo de caja menor	Diaria
Realización de transferencias bancarias, via internet y pagos en efectivo.	Diaria
Elaboración de comprobantes de ingreso y egresos de caja con sus respectivos soportes y su posterior archivo.	Diaria
Realizar aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, para el logro de los objetivos de la IPS.	Cuando se requiera
Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.	Diario

Cumplir con el reglamento interno de trabajo.	Diario
Verificar	Frec.
Verificar la información de las órdenes de compra, gastos de viaje para realizar el pago de anticipos, previamente autorizadas.	Según programación
Verificar que los soportes de pagos coincidan con lo pagado para dar de baja la cartera pendiente, factura por factura.	Diario
Actuar	Frec.
Participar activamente en programas de mejoramiento continuo de la IPS.	Cuando se requiera
3. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Educación	Experiencia Laboral
Contador	1 año
4. Conocimientos	

Fuente: Elaboración Propia

5. Manual de Funciones Analista Contable.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: MAN/01-18
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

1. Identificación del Cargo

Nombre del puesto	Analista Contable
Nivel	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo jefe inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero
Nº de personas a cargo	0

Propósito Principal del cargo

Desarrollar la contabilidad interna de Ensucasa S.A.S. aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la empresa y en cumplimiento de obligaciones para con las entidades externas.

2. Funciones Esenciales

Planear	Frec.
NINGUNA	
Hacer	Frec.
Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros mensuales y anuales con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras, la rentabilidad del negocio y los resultados económicos de la empresa.	Mensual, Anual
Presentar Estados Financieros en las fechas establecidas de acuerdo con el cronograma correspondiente	Mensual
Presentar informes exigidos por la gerencia.	Cuando se requiera
Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes a las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.	Mensual
Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente, industria y comercio y cuatrimestrales de IVA y velar por su oportuno pago y presentación.	Mensual, Cuatrimestral y Anual

Elaborar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales la preparación de la información en medios Magnéticos.	Anual
Atender y dar respuesta en forma oportuna y con los soportes necesarios a los requerimientos que las entidades de control y vigilancia envíen.	Cuando se requiera
Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable conforme a las normas legales vigentes.	Semanal
Responder oportunamente a la DIAN por la vigencia de la autorización de la facturación y efectuar los trámites necesarios para la actualización de la misma.	Cuando se requiera
Velar por el adecuado registro de la información relacionada con activos fijos, y de las depreciaciones.	Mensual
Recepcionar y contabilizar facturas y/o cuentas de cobro de los distintos proveedores y servicios prestados a la IPS.	Diario
Recepcionar y contabilizar facturas y/o cuentas de cobro de los honorarios médicos, prestados a la IPS.	Diario
Recepcionar y contabilizar reembolsos de la caja menor generados en la IPS.	Cuando se requiera
Legalizar de Gastos de Viajes entregados a los empleados de la IPS.	Cuando se requiera
Elaboración y control de los certificados de retención en la fuente, impuesto a las ventas, retención de industria y comercio que sean solicitados por los empleados, los proveedores y/o terceros.	Anual
Presentar informes ante Comité Financiero	Mensual
Realizar conciliaciones Bancarias	Mensual
Causar los documentos generados (comprobantes de egreso, Notas contables, recibos de caja y tesorería) por cada mes.	Diario
Realizar aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, para el logro de los objetivos de la IPS.	Cuando se requiera
Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.	Diario
Cumplir con el reglamento interno de trabajo.	Diario
Verificar	Frec.
Auditar cuentas de cobro y facturas que se recepcionan	Diario
Verificar soportes de gastos de viajes de acuerdo a circular de gastos de viajes	Quincenal
Actuar	Frec.

Participar activamente en programas de mejoramiento continuo de la IPS.	Cuando se requiera
3. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Educación	Experiencia Laboral
Contador	1 año
4. Conocimientos	
Conocimientos específicos en SGSS	
Normas Internacionales	

Fuente: Elaboración Propia

6. Manual de Funciones Auxiliar de Facturación.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: MAN/01-18
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

1. Identificación del Cargo	
Nombre del puesto	Auxiliar de Facturación
Nivel	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo jefe inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero
Nº de personas a cargo	0
Propósito Principal del cargo	
Garantizar la liquidación y emisión de la factura correspondiente a la prestación del servicio, en aras de que la organización reciba el pago de manera oportuna.	
2. Funciones Esenciales	
Planear	Frec
Cronograma de facturación por clientes	Mensual
Hacer	Frec.
Anexo de cotización y Orden de Servicio a la factura.	Cuando se requiera
Separar servicios de acuerdo a requerimientos de cada cliente.	Mensual
Envío de factura a su respectiva entidad en sus tiempos de radicación	Mensual
Cargar cada orden de servicio en el sistema SIIS	Cuando se requiera
Emisión de factura	Quincenal, Mensual, Cuando se requiera
Envío de factura al respectivo cliente	Quincenal, Mensual, Cuando se requiera
Realizar aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, para el logro de los objetivos de la IPS.	Cuando se requiera
Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.	Diario
Cumplir con el reglamento interno de trabajo.	Diario
Verificar	Frec.
Control de Orden de Servicios, verificando que las ordenes lleguen completas y correspondan al servicio solicitado.	Cuando se requiera
Verificar tarifas en el software SIIS sobre la cotización	Cuando se requiera
Actuar	Frec.
Participar activamente en programas de mejoramiento continuo de la IPS.	Cuando se requiera

3. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Educación	Experiencia Laboral
Técnico/Tecnólogo Administrativo	6 meses
4. Conocimientos	

Fuente: Elaboración Propia

7. Manual de Funciones Analista de Operaciones.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: MAN/01-18
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

1. Identificación del Cargo

Nombre del puesto	Analista de Operaciones
Nivel	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo jefe inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero
Nº de personas a cargo	0

Propósito Principal del cargo

- Coordinar, supervisar y dirigir las aplicaciones informáticas que se adquieran a terceros o se desarrollan, con el fin disminuir procesos manuales por medio del uso adecuado de las tecnologías de información. Adicionalmente extraer información del software para la elaboración de informes de gestión a clientes internos y externos.
- Seguir y evaluar el proceso de incapacidades laborales con el fin garantizar la correcta transcripción de las mismas, para asegurar que las empresas clientes cobren de manera efectiva.

2. Funciones Esenciales

Planear	Frec.
Cronograma de mantenimiento de los equipos de cómputo y renovación de licencias	Anual
Hacer	Frec.
Administración y monitoreo de conectividad y comunicaciones a través del servidor proxy de Internet y correo electrónico	Diario
Brindar soporte a las diferentes áreas en el manejo básico y avanzado del sistema operativo de los equipos de cómputo.	Diario
Creación de cuenta correo electrónico a personal nuevo	Cuando se requiera
Creación de perfiles y acceso por usuario al software, previa solicitud de gerencia o del coordinador de área.	Cuando se requiera
Parametrizar las tarifas en el software SIIS para garantizar la correcta facturación de los servicios.	Cuando se requiera
Parametrizar los planes con las condiciones pactadas con los clientes.	Cuando se requiera

Contactar proveedores de software en casos de averías, dudas sobre funcionamiento, o resolución de problemas.	Sujeto a las necesidades
Realizar solicitudes de desarrollo de software a través de formatos suministrados por el proveedor.	Sujeto a las necesidades
Brindar soporte interno a requerimientos a problemas de Software SIIS	Sujeto a las necesidades
Emitir reporte de informes a través de SIIS con la especificidad para cada cliente de acuerdo a la prestación del servicio.	Mensual, trimestral, semestral, anual
Gestionar la compra de licencias y equipos informáticos.	Cuando se requiera
Cumplir con el cronograma de mantenimiento de equipos de computo	Mensual
Presentar informes ante Comité de Gerencia	Mensual
Generar informes para estudio y control de incapacidades.	Mensual
Realizar aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, para el logro de los objetivos de la IPS.	Cuando se requiera
Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.	Diario
Cumplir con el reglamento interno de trabajo.	Diario
Verificar	Frec.
La realización de las actividades contratadas a terceros en la implementación o mantenimiento de hardware y software.	Mensual
Verificar el registro correcto de incapacidades en el software SIIS	Diario
Verificar la transcripción o certificación de incapacidades por las aseguradoras	Semanal
Verificar la radicación de incapacidades en cada una de las aseguradoras	Semanal
Asesorar sobre decisiones de compra de software, subcontratación o desarrollo.	Cuando se requiera
Actuar	Frec.
Participar en el comité de gerencia	Mensual
Participar en reuniones con el cliente (Medico Laboral) para revisar el estado de las incapacidades	Mensual
Participar en reuniones con el proveedor de software SIIS para revisar necesidades de modificaciones o desarrollo del mismo.	Una Vez por semana
Realizar reuniones con aseguradoras para corregir el estado de las incapacidades	Mensual

Participar activamente en programas de mejoramiento continuo de la IPS.	Cuando se requiera
Asegurar la confidencialidad de los datos, a nivel de servidores.	Diario
3. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Educación	Experiencia Laboral
Tecnólogo en administración o afines	1 año en áreas afines
4. Conocimientos	
Conocimiento en el sistema general de seguridad social SGSS	
Manejo de ofimática	

Fuente: Elaboración Propia

8. Manual de Funciones Auxiliar Administrativo.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: MAN/01-18
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

1. Identificación del Cargo	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Nivel	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo jefe inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero
Nº de personas a cargo	0
Propósito Principal del cargo	
• Gestionar de manera oportuna la atención de pacientes y las solicitudes de prestaciones de servicio. • Apoyar el proceso de Compra de medicamentos, insumos y materiales, así como también asegurar la disponibilidad de medicamentos e insumos requeridos por las diferentes empresas clientes.	
2. Funciones Esenciales	
Planear	Frec
Coordinar actividades extramurales de Salud Ocupacional para empresas clientes	Cuando se requiera
Hacer	Frec.
Atender al público de manera personal o telefónicamente, brindando la información requerida de forma cierta y oportuna	Cuando se requiera
Recibir y distribuir la correspondencia	Cuando se requiera
Elaborar comunicaciones oficiales	Cuando se requiera
Manejo agenda de pacientes (Cumplimiento y Cancelación)	Cuando se requiera
Elaborar cotización del servicio y enviar al cliente	Cuando se requiera
Recibir órdenes de servicio diligenciadas por empresa cliente	Cuando se requiera
Realizar informes de condiciones de salud a empresas clientes	Cuando se requiera
Preparar resultados e informes a las empresas clientes	Cuando se requiera
Cuadre de caja diario en sistema SIIS	Diario
Cargar historias ARL SURA en sistema SIIS	Cuando se requiera
Escanear y subir resultados de servicios prestados al sistema SIIS	Cuando se requiera
Realizar informe de productividad para gerencia	Mensual
Reportar novedades con antelación a ARL SURA	Cuando se requiera

Cotizar medicamentos, insumos y materiales	Mensual
Realizar las compras de medicamentos, insumos y materiales	Mensual
Realizar compras que no hayan sido programadas o que se requieran con urgencia	Cuando se requiera
Recepcionar pedidos de medicamentos e insumos	Mensual
Recepcionar pedidos de materiales de oficina y cafetería	Mensual
Recepcionar y revisar la mercancía que llega contra la respectiva orden de compra, la factura o remisión.	Mensual
Despachar medicamentos e insumos a empresas clientes	Mensual
Realizar inventario físico de medicamentos e insumos	Trimestral
Realizar informe de medicamentos	Trimestral
Participar en reuniones de COPASST y Comité de convivencia	Mensual
Velar por la adecuada conservación y archivo conforme a las normas legales vigentes.	Diario
Realizar aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, para el logro de los objetivos de la IPS.	Cuando se requiera
Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.	Diario
Cumplir con el reglamento interno de trabajo.	Diario
Verificar	Frec.
Control de Orden de Servicios, verificando que las ordenes lleguen completas y correspondan al servicio solicitado.	Diario
Verificar el conteo físico en los inventarios	Trimestral
Actuar	Frec.
Participar activamente en programas de mejoramiento continuo de la IPS.	Cuando se requiera
3. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Educación	Experiencia Laboral
Auxiliar de enfermería	1 año
4. Conocimientos	

Fuente: Elaboración Propia

9. Manual de Funciones Profesional de Prevención de Riesgos.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: MAN/01-18
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

1. Identificación del Cargo	
Nombre del puesto	Profesional de Prevención Riesgos Laborales
Nivel	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo jefe inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero
Nº de personas a cargo	0
Propósito Principal del cargo	
Promover y contribuir para el logro de un ambiente de trabajo seguro, además de fomentar en las personas que laboran en la IPS y empresas clientes, el auto cuidado para evitar los accidentes de trabajo y en un futuro enfermedades laborales.	
2. Funciones Esenciales	
Planear	Frecuencia
Planear las actividades tendientes al mejoramiento del ambiente de trabajo, de los recursos, los procedimientos y el entorno en el cual se desenvuelven los trabajadores de la IPS	Cuando se requiera
Hacer	Frecuencia
Brindar capacitaciones permanentes a los empleados de la IPS y del personal nuevo y/o en inducción y empresas clientes.	Cuando se requiera
Realizar la matriz de riesgo para cada uno de los puestos de trabajo, para determinar la exposición en cada una de las labores realizadas, con el fin de intervenir en los riesgos prioritarios.	Cuando se requiera
Implementación y administración del sistema de seguridad y salud en el trabajo que conlleva al mejoramiento continuo de los procesos seguros.	Diario
Notificación de accidentes de trabajo a la A.R.L.	Cuando se requiera
Investigación de accidentes de trabajo	Cuando se requiera
Gestionar entrega de elementos de protección al personal	Cuando se requiera
Elaborar informes de ausentismo por incapacidades y permisos.	Anual
Realizar control y seguimiento de las capacitaciones que competen al área.	Mensual
Gestionar las recomendaciones laborales	Cuando se requiera

Mantener contacto con la A.R.L., coordinando cronograma de actividades, solicitando lo que se crea necesario y gestionando beneficios.	Semestral
Presentar informes a gerencia sobre actividades de Seguridad y salud en el trabajo	Anual
Presentar informes de hallazgos encontrados en las inspecciones de seguridad, planes de acción de los accidentes de trabajo y solicitudes del COPASST	Mensual
Dar inducción y reinducción de temas de Seguridad y salud en el trabajo al personal que lo requiera	Cuando se requiera
Evaluar indicadores de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo	Mensual
Realizar aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, para el logro de los objetivos de la IPS.	Cuando se requiera
Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.	Diario
Cumplir con el reglamento interno de trabajo.	Diario
Verificar	Frecuencia
Verificar condiciones de trabajo y detectar puntos críticos en los sitios de trabajo.	Diario
Evaluar la necesidad y el estado de los elementos de protección para el personal de la IPS y empresas clientes.	Mensual
Verificar si los trabajadores de la IPS y empresas clientes utilizan sus elementos de protección personal	Diario
Verificar que contratistas externos cumplan con la utilización de los elementos de protección, y seguridad social para realizar trabajos en el IPS y empresas clientes.	Cuando se requiera
Verificación y autorización de trabajos de alto riesgo, cumpliendo con las exigencias del caso	Cuando se requiera
Actuar	Frecuencia
Ejecutar los planes de acción arrojados en las investigaciones de trabajo	Cuando se requiera
Capacitar y asesorar al comité de seguridad y salud en el trabajo	Cuando se requiera
Actualizar constantemente el material de capacitación de acuerdo a la normatividad vigente	Cuando se requiera
3. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Educación	Experiencia Laboral
Profesional con licencia en Seguridad y Salud en el trabajo	1 año
4. Conocimientos	

Fuente: Elaboración Propia

8.3 POLÍTICAS

Las políticas representan una herramienta de carácter indispensable, puesto que componen las directrices generales que utilizara la empresa para la correcta y oportuna gestión de los riesgos.

“Son normas de comportamiento o códigos de conducta que deben seguir las organizaciones en todos sus procedimientos”¹⁰³.

En vista de la ausencia de políticas al interior de la empresa ENSUCASA IPS S.A.S. se presentan siete modelos de políticas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos empresariales, estas se detallan a continuación:

1. Política de Gestión de Riesgos
2. Política de Manejo de Activos Fijos
3. Política de Gestión Humana
4. Política de Tratamiento de Datos Personales
5. Política de Compras
6. Política de Segregación de Funciones
7. Política de Cartera

¹⁰³ MONTES SALAZAR, Carlos Alberto; MONTILLA GALVIS, Omar de Jesús y MEJIA SOTO, Eutimio. Control y evaluación de la gestión organizacional. Bogotá. Alfaomega Colombiana S.A. 2014. p. 129.

1. Política de Gestión de Riesgos.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: POL/01-18
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

Objetivo

Definir los lineamientos para la gestión de riesgos (identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos.) dentro de la organización, considerando los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la misma y por tanto propendiendo por tener una respuesta adecuada frente a los riesgos potenciales.

Alcance

La política debe ser aplicada en todas las áreas, niveles y actividades significativas de la organización, que representen un riesgo en el cumplimiento de los objetivos, así como es deber de todos los colaboradores cumplir con los controles establecidos para la gestión eficaz de los riesgos.

Definiciones

- **Riesgo:** La posibilidad de ocurrencia de un evento con impacto negativo sobre el cumplimiento de los objetivos de la organización, o efecto de la incertidumbre sobre la consecución de los objetivos.
- **Riesgo Inherente:** Es el riesgo que se genera por el desarrollo de la actividad de la organización sin la aplicación de controles.
- **Riesgo Residual:** Es la exposición al riesgo que tiene la organización una vez ha aplicado los controles para mitigar los riesgos.
- **Control:** Son las acciones o actividades implementadas por la organización para reducir la probabilidad y el impacto de la materialización de un riesgo.
- **Gestión del Riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.
- **Impacto:** Se entiende las consecuencias o la magnitud de sus efectos.

Probabilidad: Es la posibilidad de ocurrencia del evento, que puede ser medida con criterios de frecuencia.

Lineamientos

1. La gestión de riesgos si bien es liderada por la administración, es responsabilidad de todos los colaboradores de la organización identificar y gestionar los riesgos asociados al desempeño de sus labores.
2. La gestión de riesgos de la organización debe orientarse a la creación y protección de valor, así como en todos los casos los riesgos que se asumen, parten de información suficiente y veraz.
3. La presente política es aprobada por la Gerencia de Desarrollo de Negocios, así como revisada anualmente por la misma.
4. Los riesgos considerados con mayor nivel de exposición, deben ser prioridad en la gestión de los mismos, propendiendo por el crecimiento, la competitividad y continuidad de la organización.
5. La gestión de riesgos de la organización debe estar integrada con todas las políticas y procesos de la organización, razón por la cual en ningún momento se podrán estructurar los procesos sin considerar la presente política, y por tanto los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del área y de la organización.
6. La administración de los riesgos debe ser oportuna y sistemática, así como debe estar alineada con los objetivos estratégicos de la organización y de cada área.
7. La Coordinación de información será responsable de diseñar e implementar los documentos modelo bajo los cuales las áreas deben reportar la gestión de riesgos, así como es responsable de la actualización de la matriz de riesgos de la organización.
8. Los riesgos de la organización deben ser clasificados de acuerdo a su impacto y probabilidad sobre las utilidades de la organización. La calificación establecida se detalla a continuación:

PROBABILIDAD		
NIVEL DE RIESGO	ESCALA	CONCEPTO
1	Improbable	Se espera que ocurra una vez al año y ya ha ocurrido con anterioridad varias veces
2	Probable	Puede ocurrir alguna vez/ ha ocurrido solo una vez.
3	Muy Probable	No ha ocurrido nunca, pero podría ocurrir en los próximos años o en circunstancia excepcionales

IMPACTO		
NIVEL DE RIESGO	ESCALA	CONCEPTO
1	Bajo	Las consecuencias pueden solucionarse con algunos cambios o pueden manejarse mediante actividades de rutina.
2	Medio	Las consecuencias no amenazarán el cumplimiento del programa, proyecto, actividad, proceso, o de los objetivos, pero requerirán cambios significativos o formas alternativas de operación.
3	Alto	Las consecuencias amenazarán la duración o efectividad los objetivos, del programa, proyecto, actividad, proceso de la entidad.

9. El proceso de gestión de riesgos, deberá contener las siguientes etapas, a partir de las cuales se velará por su estricto cumplimiento:
 - a. Comunicación: La política de gestión de riesgos debe ser divulgada a todos los niveles de la organización, así como se deberá contar un link en la página web de la organización.
 - b. Evaluación: La gestión de riesgos debe considerar una vez se han identificado los riesgos, la evaluación del impacto y probabilidad de dichos riesgos, el riesgo residual, la priorización en la respuesta a los riesgos, la construcción y actualización de la matriz de riesgos y el desarrollo del plan de acción para el tratamiento del riesgo residual.
 - c. Tratamiento de los riesgos: Establecimiento de acciones (controles) para mitigar los riesgos, de acuerdo a su calificación (alta media y baja).
 - d. Seguimiento y reporte a la gestión de riesgos: Registrar y actualizar los riesgos y su calificación, cada vez que se presenta un nuevo evento, así como informar periódicamente los resultados sobre la gestión de riesgo a la Gerencia de Desarrollo de Negocios.
10. Al menos una vez al año se deberá realizar una evaluación de los riesgos de la organización, partiendo de los objetivos estratégicos de la organización, así como se deberán establecer las acciones para mitigar el impacto de dichos riesgos.

Clasificación de los Riesgos

11. Partiendo de los principios de COSO, así como de la actividad realizada por Ensucasa IPS S.A.S., se debe considerar la siguiente clasificación de riesgos, en la gestión de los mismos:
 - a. Reputacional
 - b. Seguridad y Medio Ambiente

- c. Estratégico
- d. Financiero
- e. Operacional
- f. Legal

La anterior clasificación debe ser considerada al momento de estructurar los procesos y por tanto la matriz de riesgos de cada uno de los procesos debe incluir dicha clasificación.

Indicadores de Riesgo

12. Cada área y proceso de la organización, deberá definir y diseñar los indicadores de riesgos asociados para los eventos con mayor impacto en el cumplimiento de sus objetivos, y los cuales, según la periodicidad de sus resultados, deberán ser presentados a la Gerencia de Desarrollo de Negocios.

Para la definición de los indicadores se deberá considerar, que incluyan los siguientes aspectos:

- Ser definido para los riesgos con mayor impacto en el área o Proceso.
- Contribuir en la gestión de las causas generadoras de los riesgos.
- Contar con una periodicidad para su seguimiento y reporte.
- Definir específicamente las fuentes de información con las cuales se construye el indicador.

La presente política se adopta y entra en vigencia a partir de la sesión de Junta Directiva No XX de Ensucasa S.A.S., celebrada en la ciudad de Guadalajara de Buga a los xx días del mes de xxx de 201X.

Anexo. Formato Reporte de Riesgos por área o proceso

No Riesgo	Área/Proceso Afectados	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Riesgo Asociado: RR-RSYM-RE-RF-RO-RL

ELABORO NOMBRE:	REVISÓ: NOMBRE:	APROBÓ: NOMBRE:
Firma	Firma	Firma

Fuente: Elaboración Propia

2. Política de Manejo de Activos Fijos.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: POL/01-18
	POLÍTICA PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	FECHA DE EMISIÓN: 20/09/2018
		VERSIÓN: 01

Objetivo

Establecer los lineamientos bajo los cuales se adquieren y administran los activos fijos de Ensucasa IPS S.A.S.

Alcance

Aplica para todos los procesos de la organización

Definiciones

- Activo Fijo: Elemento tangible que se deprecia. Son considerados Activos Fijos todos los bienes tangibles de naturaleza permanente o relativamente permanente, destinados al servicio de las operaciones de la IPS. Cuya vida útil es mayor a un año.
- Activos obsoletos: Aquellos activos que sin encontrarse en estado deficiente no tienen una eficiencia acorde con la necesidad del área y que ameritan su cambio.
- Baja de Activo: Registro contable por el cual se excluye un activo fijo, por motivos tales como: Venta, cesión, permuta, enajenación, donación, robo, extravío, deterioro o cualquier otro proceso administrativo.
- Código de Activo Fijo: Número único que permite identificar el activo fijo físicamente y en sistema contable.
- Traslado de Activo: Proceso por el cual se rebaja de la tarjeta de responsabilidad, los bienes que el usuario ha dejado de utilizar y se transfiere la responsabilidad a un nuevo usuario o encargado de área.

Lineamientos

1. Es responsabilidad de todo empleado hacer buen uso y manejo de activos fijos a su cargo, así como hacer cumplir la política de activos fijos.

2. Los Activos Fijos de Ensucasa IPS S.A.S. se clasificarán de acuerdo con la Resolución No 1121 de 2013 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Se registrarán como activos fijos los bienes cuyo valor de adquisición, construcción o donación superen 2 SMMLV.
4. Es responsabilidad del Auxiliar Contable asignar código a cada uno de los activos fijos, así mismo de etiquetar cada uno de ellos. La etiqueta debe colocarse en un lugar visible para facilitar la labor de levantamiento de inventarios.
5. La numeración seleccionada para la identificación del activo fijo, estará compuesta por un número de seis dígitos los cuales serán emitidos de manera secuencial e iniciará con el consecutivo 000001.
6. Todo empleado que requiera el uso de activos fijos de Ensucasa IPS S.A.S. deberá firmar el acta de entrega de activos fijos y el área de Gestión Humana deberá conservar copia en la hoja de vida del empleado. El acta de entrega de activos fijos debe ser actualizada al momento de un traslado o retiro del empleado y/o por movimiento de activos fijos. Cuando se trata de activos fijos de uso general su custodia será asumida por la máxima autoridad del área.
7. Los traslados de activos fijos entre áreas deben ser notificados previamente al área de contabilidad con el fin de actualizar los registros contables y modificar el acta de entrega de activos fijos. Ningún activo, podrá ser trasladado de un área a otra, sin estar previamente avalado y autorizado por el área contable.
8. El área de contabilidad realizará depreciaciones de los activos fijos bajo el método de línea recta, siendo este coherente con el uso o deterioro del activo, la vida útil de cada línea de activos estará definida por el artículo 1.2.1.18.4 del decreto 1625 de 2016.
9. Los activos fijos comprados deberán ser incluidos en el seguro contra todo riesgo. Los activos de montos menores se incluirán al realizar la revisión periódica de la cobertura del seguro. Los activos de alta cuantía como son la adquisición de vehículos, equipo de cómputos, etc. se asegurarán al momento de su adquisición.
10. El valor recibido como indemnización por la reclamación de activos fijos ante la compañía de seguros, será consignado en el centro de costo al cual está asignado el activo fijo.
11. Se realizará anualmente un inventario físico completo de los activos fijos de Ensucasa IPS S.A.S., igualmente se harán revisiones trimestrales a fin de actualizarlo.

La presente política se adopta y entra en vigencia a partir de la sesión de Junta Directiva No XX de Ensucasa S.A.S., celebrada en la ciudad de Guadalajara de Buga a los xx días del mes de xxx de 201X.

ELABORO NOMBRE:	REVISÓ: NOMBRE:	APROBÓ: NOMBRE:
Firma	Firma	Firma

Fuente: Elaboración Propia

3. Política de Gestión Humana.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: POL/01-18
	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

Objetivo

Establecer los lineamientos de actuación que favorezcan la relación Organización-empleado, en procura del desarrollo integral de la gestión del talento humano y a la generación de valor de la empresa.

Alcance

Aplica para todos los empleados de la organización

Lineamientos

1. El coordinador del área que tiene la vacante da inicio al proceso de selección a través de la solicitud a Gestión Humana, para que éstos a su vez empiecen el proceso de selección de personal en los tiempos establecidos según el tipo de requerimiento.
2. El área de Gestión Humana confirma que el personal postulado cumpla con el perfil requerido teniendo en cuenta la requisición por parte del área, el perfil del cargo y la hoja de vida (se debe convocar como mínimo tres personas por cargo).
3. El coordinador del área realiza la entrevista inicial y las pruebas de conocimientos prácticos y teóricos mínimos que debe cumplir los aspirantes al cargo con el fin de evaluar su competencia.
4. De acuerdo a los resultados de la entrevista y de las pruebas específicas, el coordinador que realiza la solicitud elige el candidato que ocupará el cargo. Entrega a Gestión Humana la hoja de vida del candidato que ocupará el cargo junto con el resultado de las pruebas específicas, para su archivo en la hoja de vida.
5. El auxiliar de Gestión Humana entrega listado de requisitos para el ingreso a la institución.
6. El auxiliar de gestión humana realiza y anexa a la hoja de vida del candidato seleccionado la verificación en las listas restrictivas nacionales e internacionales, en caso de que se presenten resultados positivos que pudieran estar relacionados con el riesgo de Lavado de activos y financiación del terrorismo, deberá reportarse a la gerencia y descartar procesos de contratación. Adicionalmente incluir dentro del contrato laboral cláusula de confidencialidad para todos los empleados.
7. El auxiliar de Gestión Humana verifica referencias laborales y familiares, envía cartas a las entidades educativas donde estudió el candidato seleccionado al cargo para confirmar la veracidad de los títulos, si no hay novedades continuas el proceso. En caso de haber

novedades en consenso con el coordinador del área seleccionan un nuevo candidato al cargo.

8. Una vez se haya cumplido con todos los requisitos solicitados y realizado el proceso de verificación, se procederá a la vinculación del nuevo empleado, por medio de la elaboración de un contrato individual de trabajo y la afiliación al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. El área de Gestión Humana es responsable de programar la inducción, la consecución de los implementos, los equipos y las dotaciones necesarias para el desempeño de las funciones.
10. La realización de las novedades para reportar a nómina, se deben programar teniendo en cuenta que deben ser entregadas hasta el día 20 de cada mes. Las novedades del personal de planta, médico y profesionales de la salud, conductores son responsabilidad del Coordinador de salud.
11. El auxiliar de Gestión Humana relaciona las novedades reportadas por los coordinadores de área que afectan la liquidación de la nómina (Horas extras, Inasistencias, cambios de turno etc.), después es entregada a la Auxiliar de Nómina.
12. Cuando el empleado solicita una licencia, previo visto bueno de la gerencia, o cuando por razones disciplinarias es suspendido de labores el empleado, el auxiliar de gestión humana procede a dar respuesta a la solicitud al empleado, y luego se le entrega una copia al Auxiliar de Nómina.
13. El área de Gestión Humana realiza la programación de vacaciones de cada año, y procede a enviar comunicados a todos los Coordinadores indicando fecha de salida de los empleados a su cargo, luego se le entrega a la Auxiliar de Nómina la programación de vacaciones.
14. Cuando los empleados soliciten cambio de la fecha de disfrute de las vacaciones, estos deben enviar una carta al Coordinador de área, solicitando su cambio de fecha, una vez autorice el auxiliar de Gestión Humana reporta al Auxiliar de nómina.
15. El empleado debe procurar hacer uso continuo de los 15 días de descanso remunerado, de no ser posible podrá dividir su periodo de vacaciones en dos fechas diferentes. No podrá acumular más de dos periodos de vacaciones.
16. El auxiliar de Gestión Humana recibe incapacidades para su respectiva revisión, y esta a su vez reporta al jefe inmediato del trabajador incapacitado, indicando el tiempo de ausencia, y después es entregado a la Profesional de Salud Ocupacional.
17. Cuando el gerente de la empresa informa y a su vez autoriza, acerca del cambio de cargo y/o salario de las personas que laboran o prestan sus servicios en la empresa, el auxiliar de Gestión Humana entrega copia de la carta al Auxiliar de Nómina.
18. El departamento de Gestión Humana se encarga de comunicar al empleado la fecha de la terminación del contrato e informa el trámite administrativo a seguir.
19. El auxiliar de Gestión Humana reporta las novedades de retiro al departamento de Sistemas y de nómina para los trámites de seguridad y administrativos.

20. El auxiliar de Nomina liquida al empleado y hace firmar su liquidación final en señal de recibido.
21. La vinculación de personal de forma temporal se realizará cuando:
 - a. Se requieran desarrollar actividades eventuales
 - b. Cubrir vacantes por licencias y/o incapacidades
22. Como mínimo anualmente se enviará por correo institucional, la invitación a la actualización de datos personales a todos los empleados, teniendo en cuenta la política de tratamiento de datos personales de ENSUCASA IPS S.A.S.
23. El empleado deberá declarar en el contrato laboral, que la información suministrada es veraz y exacta y que autoriza a ENSUCASA IPS S.A.S. a efectuar las verificaciones pertinentes y que, llegado a encontrar alguna inconsistencia o falsedad de la información podrá dar por terminado el contrato de manera inmediata.
24. El incremento general anual será el aprobado por la Junta Directiva de Ensucasa IPS S.A.S.
25. Las personas que por ley tienen derecho a la entrega de dotación de calzado y vestido de labor son aquellas cuya remuneración mensual alcanza hasta dos SMLMV. Ensucas IPS S.A.S. realizara cuatro entregas, en las cantidades establecidas y/o acordadas.
26. Las solicitudes de formación profesional presentadas por el empleado deben ser validadas y aprobadas conjuntamente entre el jefe inmediato y el área de Gestión Humana.
27. Cuando el empleado cumpla los requisitos para acceder a la pensión de vejez, deberá adelantar el proceso respectivo ante la entidad administradora de pensiones a que pertenezca y posteriormente entregar al área de Gestión Humana, copia que certifica el radicado ante la entidad. Ensucasa IPS S.A.S. puede brindar acompañamiento al empleado en el proceso de preparación para la pensión de vejez y durante el trámite de reconocimiento de la misma.
28. La compañía definirá y comunicará anualmente las tarifas autorizadas para el reconocimiento de gastos de alimentación.
29. Los empleados pueden acceder a anticipos de viaje para asumir los gastos de viaje asociados a la alimentación y transporte, previa aprobación del jefe inmediato.
30. Todos los consumos por alimentación y transporte deben estar soportados con la respectiva factura/tiquete/documento equivalente. Los valores que sobrepasen las tarifas autorizadas o que no tengan factura o documento que lo soporten, serán cancelados por cada empleado y se descontarán en la nómina del mes siguiente a la legalización de los gastos.
31. Todos los soportes deberán presentarse en original y tendrán que coincidir con el periodo del viaje.
32. Los gastos por concepto de taxis sin soporte físico deberán discriminarse en un comprobante manual de caja menor y presentarlo debidamente autorizado por el jefe inmediato. Para otorgar la autorización respectiva el jefe inmediato tendrá a consideración lo siguiente:
 - Que no pueda acceder a un transporte similar más económico.
 - Que el tipo de labor a ejecutar lo amerite.

- Que el número de colaboradores a transportarse lo haga necesario.
33. El plazo máximo para legalizar los gastos de viaje, son tres días hábiles después de haber realizado el viaje. Si el empleado no ha legalizado los gastos de su último viaje, no podrá realizar otros viajes hasta no cumplir con el requisito faltante.
 34. La legalización de los gastos de viaje debe ser aprobada y firmada por la Gerencia de Desarrollo de Negocios, previa revisión del empleado, garantizando el cumplimiento de la política y los montos establecidos para dichos gastos.
 35. La legalización de los gastos de viaje del Gerente de Desarrollo de Negocios que sean inferiores a 1 SMLMV, no necesitará firma de Junta Directiva.
 36. Ensucasa IPS S.A.S. brinda a los empleados, las herramientas e implementos de seguridad necesarios para la ejecución de sus funciones. Es responsabilidad del empleado, el cuidado y buen uso de los mismos.

La presente política se adopta y entra en vigencia a partir de la sesión de Junta Directiva No XX de Ensucasa S.A.S., celebrada en la ciudad de Guadalajara de Buga a los xx días del mes de xxx de 201X.

ELABORO NOMBRE:	REVISÓ: NOMBRE:	APROBÓ: NOMBRE:
Firma	Firma	Firma

Fuente: Elaboración Propia

4. Política de Tratamiento de Datos Personales.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: POL/01-18
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

Objetivo

Establecer los lineamientos aplicables al tratamiento de datos personales recolectados, tratados y/o almacenados por Ensucasa IPS S.A.S. en desarrollo de su objeto social, garantizando así el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Alcance

Aplica para todos los trabajadores y contratistas que, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, tengan acceso a la información que se debe proteger bajo la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y lo cual será de obligatorio cumplimiento en su contrato de vinculación.

Definiciones

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato Financiero:** Es todo Dato Personal referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen, cuyo tratamiento se rige por la Ley 1266 de 2008 o las normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
- **Dato Personal:** Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
- **Dato Público:** Es el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- **Dato Sensible:** Es el Dato Personal que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones y mensajes de datos.

Responsable del Tratamiento de Datos

El responsable del tratamiento de datos personales y otra información de los titulares es ENSUCASA IPS S.A.S., con NIT. XXX.XXX.XXX-X; domicilio y dirección en la Carrera 19 No. 6 – 24, Buga, Colombia; teléfono: P.B.X. (057-2) 2272120 - 3185606142; correo electrónico: xxx@xxx.com.co

Lineamientos

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo de Negocios designar el área/funcionario encargado de administrar la protección de datos, dar trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
2. La política de tratamiento de datos deberá ser publicada en la página web de Ensucasa S.A.S. de tal forma que sea conocida y consultada por todos los titulares de datos.
3. Toda la información recibida correspondiente al tratamiento de datos personales deberá contar con el previo consentimiento del titular para la administración y tratamiento de los mismos.
4. Los empleados que se relacionen directamente con los clientes y proveedores, deberán cumplir con la política de tratamiento de datos, solicitando y conservando, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular (Formato de Vinculación proveedor, formato de vinculación cliente, Formato de Autorización verificación de datos para todos los empleados).
5. Ningún colaborador podrá enviar, entregar y/o publicar información sin la correspondiente autorización de la Gerencia de Desarrollo de Negocios. Realizar cualquiera de las anteriores acciones, se considera como una falta grave.
6. Los cambios en la información deberán tener un procedimiento que involucre y deje registro de la evidencia de las dos partes.

7. Los datos personales de los usuarios serán utilizados únicamente para efectos de la atención, asegurando la prestación de servicios de salud, cumplimiento de obligaciones tributarias, facturación y cobro a las personas naturales y jurídicas responsables del pago a nuestra empresa.
8. Los documentos y registros asistenciales de los usuarios mantendrán una adecuada custodia y conservación de acuerdo a normatividad vigente.
9. Los datos personales de los empleados se gestionarán en aras de desarrollar el contrato de trabajo, así como dar aplicación a la legislación en materia laboral, seguridad social, pensiones, salud, riesgos laborales, cajas de compensación familiar y tributaria. De igual manera se conservará y consultará información de empleados retirados, pensionados, jubilados, grupo familiar y demás personas que tengan o hayan tenido un contrato de trabajo con la empresa.
10. En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a personal de la empresa, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Vigencia de la base de datos

Los datos personales incorporados en la base de datos estarán vigentes durante el plazo necesario para que ENSUCASA IPS S.A.S. pueda cumplir sus objetivos y para permitirle el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

La presente política se adopta y entra en vigencia a partir de la sesión de Junta Directiva No XX de Ensucasa S.A.S., celebrada en la ciudad de Guadalajara de Buga a los xx días del mes de xxx de 201X.

Anexo. Aviso de Privacidad

El responsable del tratamiento de datos personales y otra información de los titulares es ENSUCASA IPS S.A.S., con NIT. XXX.XXX.XXX-X; domicilio y dirección en la Carrera 19 No. 6 – 24, Buga, Colombia; teléfono: P.B.X. (057-2) 2272120 - 3185606142; correo electrónico: xxx@xxx.com.co

De acuerdo a normatividad vigente se informa a todos los titulares de datos personales, que sus datos formarán parte de nuestra base de datos y serán utilizados para las siguientes finalidades:

1. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, relaciones comerciales, laborales y contables de la empresa.
2. Cumplir con los procesos internos de la empresa referente a la administración de trabajadores, proveedores, contratistas, usuarios y visitantes.
3. Cumplir los contratos celebrados con terceros.
4. Realizar actividades de comercialización de nuevos servicios.
5. Gestionar y/o responder peticiones, quejas o reclamos.
6. Gestionar los datos personales de los empleados en aras de desarrollar el contrato de trabajo, así como dar aplicación a la legislación en materia laboral, seguridad social, pensiones, salud, riesgos laborales, cajas de compensación familiar y tributaria. De igual manera se conservará y consultará información de empleados retirados, pensionados, jubilados, grupo familiar y demás personas que tengan o hayan tenido un contrato de trabajo con la empresa.
7. Gestionar los datos personales de los usuarios con la finalidad de ser utilizados únicamente para efectos de la atención, asegurando la prestación de servicios de salud, cumplimiento de obligaciones tributarias, facturación y cobro a las personas naturales y jurídicas responsables del pago a nuestra empresa.
8. El control y la prevención del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo.
9. El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la empresa.
10. Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento y que sean comunicadas a los titulares en el momento de la recolección de los datos personales.

ELABORO NOMBRE:	REVISÓ: NOMBRE:	APROBÓ: NOMBRE:
Firma	Firma	Firma

Fuente: Elaboración Propia

5. Política de Compras.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: POL/01-18
	POLÍTICA DE COMPRAS	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

Objetivo

Establecer los lineamientos bajo los cuales Ensucasa IPS S.A.S. debe operar para administrar acertadamente los bienes tecnológicos, equipos, materiales, medicamentos e insumos que son necesarios para el desarrollo del objeto social y mantenimiento de la instalación a precios razonables y de buena calidad.

Alcance

Aplica para todos los procesos de la organización y proveedores

Lineamientos

1. ENSUCASA IPS S.A.S. selecciona y contrata únicamente con proveedores que posean criterios de calidad, puntualidad, experiencia en el mercado y buenas prácticas empresariales.
2. Ensucasa IPS S.A.S. realizara por lo menos tres (3) cotizaciones escritas, aceptando aquella cotización que cumpla los criterios de calidad del producto, precios, servicios y condiciones de pago. Estas propuestas deberán ser presentadas por el proveedor en un periodo no superior a tres días.
3. Las cotizaciones que no son escogidas se conservan durante su vigencia, para tenerlas disponibles en caso de alguna contingencia.
4. Para el caso de las cotizaciones de proveedores que estén bajo las mismas condiciones ofrecidas en el mercado, se aceptaran valores agregados a la propuesta a nombre de la empresa y no a título personal, para este último, en caso de evidenciarse situaciones en esta condición será sometido a procesos disciplinarios.
5. Para la creación de proveedores, son necesarios los siguientes requisitos:
 - Formato vinculación debidamente diligenciado con sus respectivas firmas y huellas.
 - Fotocopia del RUT.
 - Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil, no mayor a 30 días (cuando dé lugar).
 - Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
 - Certificado cuenta bancaria

En ningún caso se crearán proveedores que no cumplan con los requisitos anteriores.

6. La creación y actualización de proveedores en el sistema contable estará a cargo del Analista de Operaciones.
 7. Las solicitudes de compra deberán estar acompañadas de su respectiva orden de compra y deberá contener la descripción y las especificaciones claras de los materiales, productos y servicios a ser adquiridos. La orden debe ir firmada por Gerencia de Desarrollo de Negocios.
 8. Para las cotizaciones de 0 a 10 SMLMV que no requieren de una elaboración de contrato, solo se diligenciará el formato de vinculación de proveedores, más la información que se requiere para la Prevención y control de riesgo LA/FT.
 9. El Auxiliar Administrativo analizará y comparará las cotizaciones recibidas, a fin de seleccionar la opción más conveniente en términos de costo beneficio y calidad requerida, documentando el proceso en un archivo como constancia de la transparencia del mismo.
 10. En caso de tratarse de un servicio o activo que ya es contratado por Ensucasa IPS S.A.S. y cuyo desempeño sea satisfactorio; se establecerá un control anual de precios con otros dos proveedores del mismo tipo.
 11. El Auxiliar Administrativo será responsable de la revisión contractual con los proveedores.
 12. Las cotizaciones de 0 a 10 SMLMV serán aprobadas directamente por la Coordinación Administrativa y Financiera.
 13. La mercancía deberá ser recibida por la Auxiliar Administrativa quien verificará que la mercancía recibida corresponda con la orden de compra y sus especificaciones.
- La presente política se adopta y entra en vigencia a partir de la sesión de Junta Directiva No XX de Ensucasa S.A.S., celebrada en la ciudad de Guadalajara de Buga a los xx días del mes de xxx de 201X.

ELABORO NOMBRE:	REVISÓ: NOMBRE:	APROBÓ: NOMBRE:
Firma	Firma	Firma

Fuente: Elaboración Propia

6. Política de Segregación de Funciones.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: POL/01-18
	POLÍTICA PARA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	FECHA DE EMISIÓN: 20/09/2018
		VERSIÓN: 01

Objetivo

Establecer los lineamientos bajo los cuales se debe desarrollar la segregación de funciones en la empresa Ensucasa IPS S.A.S., de tal manera que ningún trabajador podrá desarrollar de forma completa el ciclo transaccional o bien la mayoría de funciones asociadas al ciclo, en aras de disminuir la posibilidad de fraude o error, intencionales o involuntarios durante el desarrollo de sus actividades diarias.

Alcance

Aplica para todos los procesos de la organización

Definiciones

- Segregación de funciones: Es la división y/o asignación de tareas o actividades clave de un proceso, entre varios colaboradores para reducir tanto el riesgo de fraude o error.

Lineamientos

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo de Negocios identificar las actividades y/o roles clave en los procesos, evaluando bajo el propósito de la presente política si son o no compatibles.
2. Todos los integrantes de la organización, deben conocer de dónde parten sus funciones y responsabilidades, y dónde comienzan las funciones de sus compañeros de área o proceso.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo de Negocios entregar a cada trabajador los manuales de funciones. Así mismo, de velar por la actualización del manual de funciones y perfil de cargos al menos cada año o cuando se presente modificación o supresión de funciones.
4. Todas las responsabilidades designadas en la organización deben partir del principio de separación de funciones, en donde un mismo trabajador no podrá ejercer dos actividades estratégicas reduciendo el riesgo de fraude o error.
5. Un único trabajador no podrá completar el ciclo transaccional (iniciar, aprobar, revisar y conciliar una misma actividad).

6. Cuando por el tamaño del área no sea posible realizar la segregación de funciones, es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo de Negocios establecer un nivel de supervisión superior, que defina los procedimientos de monitoreo frente a las actividades desarrolladas.
7. De acuerdo al numeral anterior, las actividades que deben tener un nivel de supervisión especial son todas las relacionadas al manejo financiero y de inventarios, así como nómina y activos fijos.
8. Dentro de la segregación de funciones en los sistemas de información, se deben considerar los siguientes parámetros:
 - a. Los usuarios finales del software no pueden tener acceso a los administradores de los mismos.
 - b. Ningún usuario podrá realizar de principio a fin una operación así: ingresar, aprobar y revisar transacciones en cualquiera de los Software.
9. Es responsabilidad del Analista de Operaciones monitorear los sistemas, así como también la correcta asignación de roles (asignación y restricciones a los diferentes usuarios).
10. Cualquier duda de interpretación de la presente política debe ser resuelta por la Gerencia de Desarrollo de Negocios.

La presente política se adopta y entra en vigencia a partir de la sesión de Junta Directiva No XX de Ensucasa S.A.S., celebrada en la ciudad de Guadalajara de Buga a los xx días del mes de xxx de 201X.

ELABORO NOMBRE:	REVISÓ: NOMBRE:	APROBÓ: NOMBRE:
Firma	Firma	Firma

Fuente: Elaboración Propia

7. Política de Cartera.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: POL/01-18
	POLÍTICA DE CARTERA	FECHA DE EMISIÓN: 20/09/2018
		VERSIÓN: 01

Objetivo

Establecer los lineamientos para administrar, controlar, salvaguardar y registrar oportunamente las cuentas por cobrar de la empresa Ensucasa IPS S.A.S., de tal forma que relejen la situación real de los estados financieros.

Alcance

Aplica para todos los procesos de la organización

Lineamientos

Toda persona Natural o Jurídica que desee tener crédito con ENSUCASA IPS S.A.S, deberá diligenciar el formato de creación de clientes.

1. Para la creación de clientes, son necesarios los siguientes requisitos:
 - Formato vinculación debidamente diligenciado con sus respectivas firmas y huellas.
 - Fotocopia del RUT.
 - Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil, no mayor a 30 días (cuando dé lugar).
 - Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
 - Certificado cuenta bancaria

En ningún caso se crearán clientes que no cumplan con los requisitos anteriores.

2. La creación y actualización de clientes en el sistema contable estará a cargo del Analista de Operaciones.
3. Sólo se aceptarán formas de pago en efectivo y transferencia de bancarias. No es permitido recibir cheques de terceras personas, Teniendo en cuenta que el pago con Cheques se tramitará como crédito.
4. Todo movimiento contable diferente a facturas de venta, devoluciones en ventas y recibos de caja que afecte los saldos de cartera, deberán ser autorizados por el gerente de desarrollo de negocios.
5. Se otorgará descuento financiero por pronto pago a aquellos clientes que su condición de pago es igual o superior a 30 días, un porcentaje equivalente al 1,5% que se descontara al momento del pago siempre y cuando el pago sea dentro de los siguientes 8 días a la factura.

6. Es responsabilidad del Auxiliar de Cartera realizar las conciliaciones de los pagos realizados por los clientes.
7. La organización enviará una carta al cliente informando que efectuará reporte negativo a la central de riesgo con veinte días de anticipación a dicho reporte (Ley estatutaria 1266 de 2008 – Hábeas Data).

La presente política se adopta y entra en vigencia a partir de la sesión de Junta Directiva No XX de Ensucasa S.A.S., celebrada en la ciudad de Guadalajara de Buga a los xx días del mes de xxx de 201X.

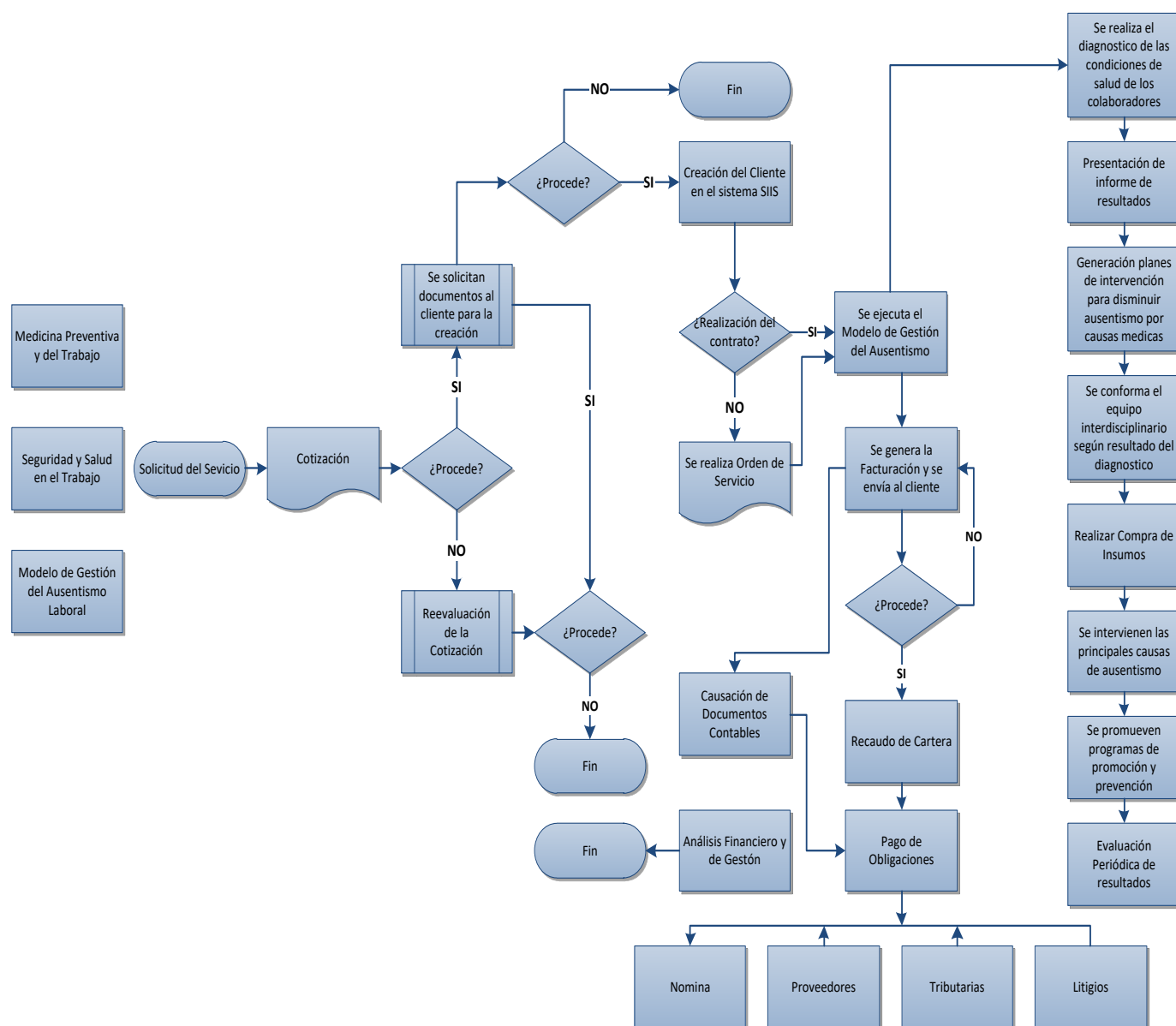
ELABORO NOMBRE:	REVISÓ: NOMBRE:	APROBÓ: NOMBRE:
Firma	Firma	Firma

Fuente: Elaboración Propia

8.4 FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En vista de la inexistencia de un Flujoograma para el proceso de prestación de servicios en la empresa Ensucasa IPS S.A.S., que permita visualizar el mismo y facilitar su análisis, se presenta a continuación, el Flujoograma propuesto para la misma:

Figura 6. Flujoograma de Procesos propuesto para la empresa Ensucasa IPS S.A.S.



Fuente: Elaboración propia

Es importante que ENSUCASA IPS S.A.S., revise, evalúe y actualice las políticas propuestas en este trabajo, de tal manera que la empresa pueda controlar los riesgos asociados.

Adicionalmente se elaboraron ocho formatos con el propósito de establecer controles en algunos procesos, y que los mismos se utilicen como complemento a la implementación de las políticas propuestas para la empresa ENSUCASA IPS S.A.S., estos son los siguientes:

1. Formato Vinculación de Clientes: Este formato asegura que se cumplan los criterios de vinculación que busca ENSUCASA IPS S.A.S. para sus diferentes clientes, así como también, autoriza al tratamiento de datos personales de los mismos. Ver Anexo 3
2. Formato Vinculación de Proveedores: Este formato asegura que se cumplan los criterios de vinculación que busca ENSUCASA IPS S.A.S. en sus diferentes proveedores, así como también, autoriza al tratamiento de datos personales de los mismos. Ver Anexo 4
3. Formato de Gastos de Viaje: Su uso permite detallar los gastos por alimentación y transporte, así como la presentación física para su legalización de la respectiva factura/tiquete/documento equivalente. Ver Anexo 5
4. Autorización para verificación de datos personales-empleados: Su uso permite a ENSUCASA IPS S.A.S. obtener la autorización por parte del empleado para verificar los datos personales de tal forma que se evidencie que la información suministrada por este es veraz y exacta. Ver Anexo 6
5. Acta de entrega de activos fijos: Este formato transfiere la responsabilidad del buen uso y custodia de los activos fijos por parte de cada empleado. Ver Anexo 7

6. Reembolso de caja menor: Este formato permite detallar gastos menores presentados en la empresa; transporte, compras de suministros entre otros. Ver Anexo 8
7. Arqueo de caja menor: Su uso permite corroborar el ingreso o egreso de dinero del fondo de caja menor de ENSUCASA IPS S.A.S. Ver Anexo 9
8. Planilla de comunicaciones Recibidas: Su diligenciamiento facilita la trazabilidad de las comunicaciones al interior de la empresa. Adicionalmente se requiere a la hora de la radicación utilizar un sello donde se evidencia hora, fecha y consecutivo de radicación. Ver Anexo 10
9. Planilla de comunicaciones Enviadas: Su diligenciamiento facilita la trazabilidad de las comunicaciones que se despachan a los diferentes destinatarios. Adicionalmente se requiere a la hora de la radicación utilizar un sello donde se evidencia hora, fecha y consecutivo de radicación. Ver Anexo 11
10. Formato para la implementación de Políticas. Ver Anexo 12. Formato estandarizado para el diseño e implementación de políticas que se requieren para la empresa Ensucasa IPS S.A.S, se tomó como referencia formato de www.auditool.org.

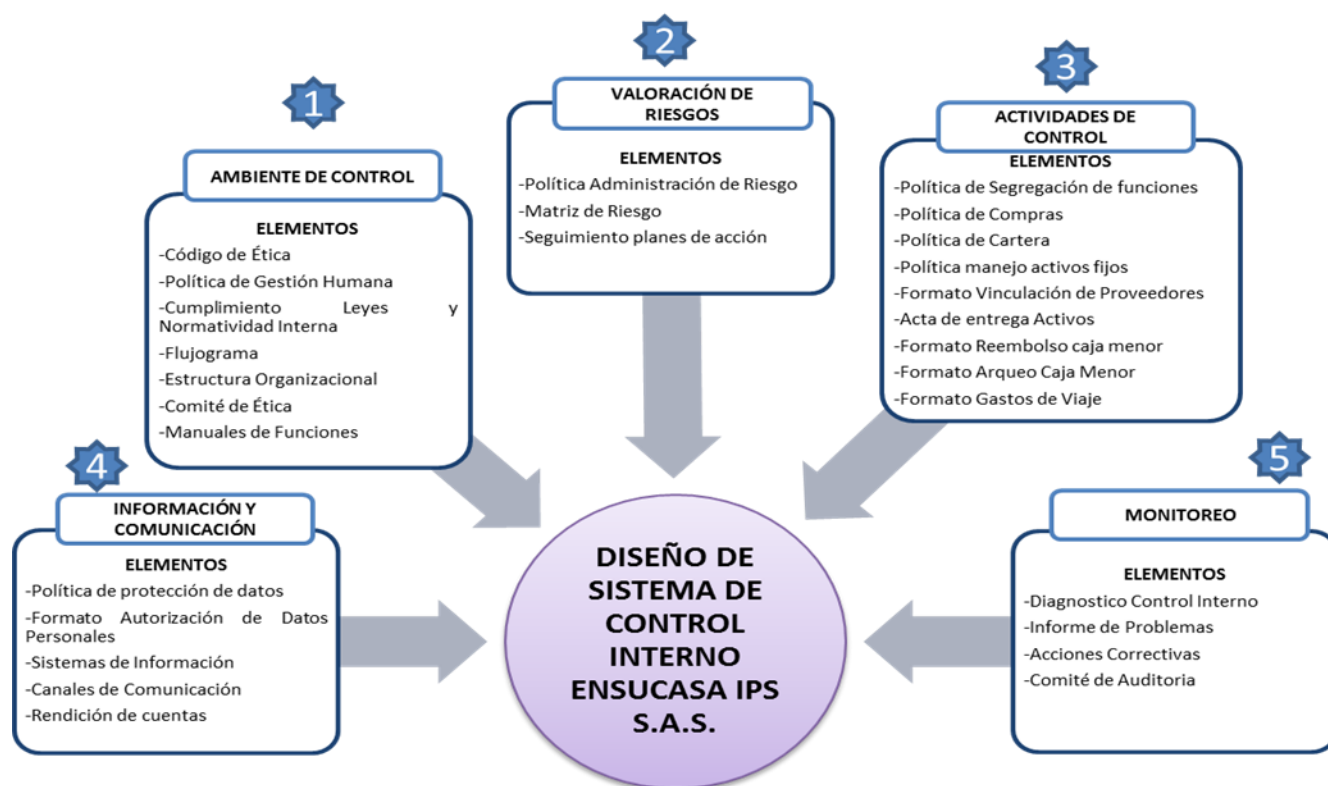
Para la utilización de los formatos de las planillas de comunicaciones recibidas y enviadas deberán ubicarlos en una carpeta temporal de tal manera que permita el acceso a aquellas personas que asignan consecutivo de radicado a las comunicaciones oficiales de ENSUCASA IPS S.A.S.

Finalmente se debe realizar evaluación al sistema de control interno propuesto con la finalidad de efectuar las modificaciones necesarias y posterior implementación.

En definitiva, el diseño del sistema de control interno implica la revisión integral de los procesos, las actividades y los recursos de la empresa, de ahí que, se haya

elegido el modelo COSO, puesto que su estructura permite realizar una revisión que abarca desde la planeación estratégica, la organización, el direccionamiento y finalizando con el control. Al sugerir estas herramientas de control, se pretende que a través de su divulgación y aplicación ofrezcan el respaldo para la ejecución, evaluación y seguimiento del diseño del sistema de control interno propuesto para la empresa Ensucasa IPS S.A.S.

Figura 7. Diseño Sistema de Control Interno propuesto para la empresa Ensucasa IPS S.A.S.



Fuente: Elaboración propia

9. CONCLUSIONES

De acuerdo con la información recopilada y al análisis realizado a los procesos institucionales respecto a la situación del ambiente de control de la empresa ENSUCASA IPS S.A.S., se puede concluir que en cada uno de los componentes existen medidas informales y esfuerzos de la administración, que apuntan al control interno dentro de la empresa, no obstante, es notable la falta de un sistema de control interno documentado y estructurado.

Para contrarrestar estas falencias es necesario que la administración adopte el diseño del sistema de control interno propuesto en este trabajo, puesto que a partir de este, se mejora la estructura organizacional con la elaboración y/o actualización de los manuales de funciones y las políticas que estandarizan la forma de proceder frente a procesos y actividades que se desarrollan en la empresa Ensucasa IPS S.A.S proporcionando a la administración criterios puntuales y de carácter general, evitando interpretaciones o juicios individuales.

Así mismo, se evidencian los riesgos asociados al negocio permitiendo su oportuna valoración a través de la Matriz de Riesgo presentada y finalmente complementar los beneficios antes mencionados con los diferentes formatos como apoyo a las actividades de control.

Se logró identificar los riesgos a partir de los cinco componentes del modelo COSO, aquellos que están asociados al desarrollo del objeto social y área de ocurrencia, así mismo, se definió las actividades de control, la evidencia de control, el responsable del control y frecuencia del control en la organización en busca de minimizar su acción.

Los riesgos identificados en la empresa ENSUCASA IPS S.A.S., evidencian la necesidad de fortalecer el componente de las actividades de control para neutralizar los riesgos y garantizar el cumplimiento de los objetivos empresariales. Dado que, existe una alta concentración de funciones para el cargo actual Analista contable y la ausencia de políticas en pro del desarrollo del objeto social.

Para que el diseño del sistema de control interno obtenga los resultados esperados dentro de la empresa ENSUCASA IPS S.A.S., es necesario cubrir la empresa de manera integral, dado que toda la organización es objeto de control, es responsabilidad de todos seguir las políticas establecidas.

Finalmente, el diseño del sistema de control interno planteado en este trabajo permitirá a la empresa Ensucasa IPS S.A.S. y similares, obtener una herramienta idónea para el logro de los objetivos institucionales, sin embargo, debe ser revisada y actualizada periódicamente.

10. RECOMENDACIONES

Para la implementación del diseño del sistema de control interno en ENSUCASA IPS S.A.S., es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Contar con el apoyo de la alta dirección, puesto que esta es la base para implementar el sistema de control interno de forma integral en la empresa. Igualmente, la alta dirección tiene la tarea de comunicar a todo el personal a través del proceso de inducción las herramientas presentadas en este trabajo.
- Evaluar la adopción de la propuesta diseñada a través del modelo COSO recomendado en este trabajo, de manera que se puedan obtener controles efectivos a partir de la divulgación y aplicación de las diferentes herramientas de control (matriz de riesgos, manuales de funciones, las políticas y demás herramientas de control organizacionales) por parte de cada una de las áreas.
- Crear un comité de auditoría que permita fortalecer y evaluar las medidas de control interno al interior de la empresa.
- Es importante que ENSUCASA IPS S.A.S., revise, evalúe y actualice las políticas propuestas en este trabajo, en especial la política para segregación de funciones.
- Considerar el costo/beneficio en la segregación de funciones, pues permite a la empresa protegerse frente a susceptibilidad al fraude.
- Se requiere que los manuales propuestos en este trabajo, se actualicen cada vez que se presente modificación o supresión de funciones o al menos cada año.

BIBLIOGRAFÍA

ACKOFF, RUSSELL. El paradigma de Ackoff: Una Administración sistémica. Mexico. Limusa Wiley. 2008. 368 p.

AKTOUF, Omar. La administración: entre tradición y renovación. tr. y rev. técnica Clara María Cavagnaro... [et. al.]. Cali: Artes Gráficas del Valle Ltda, 2001. 750 p.

BERNAL, César A. Metodología de la Investigación. Bogotá D.C.: 3 ed. Pearson Educación. 2010. 320 p. ISBN E-BOOK 978-958-699-129-2.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. tr. y rev. técnica Ignacio Cacho de la Riva... [et. al.]. Mexico: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A., 2014. 489 p.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Control Interno. Informe Coso. 4 ed. Traducido por: Samuel Alberto Mantilla Blanco. Santa fe de Bogotá, D.C., Ecoe Ediciones. 2013. P. 342

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Gestión, desempeño institucional, MECI y Modelo Integrado de Planeación. Manual Técnico de MECI 2014 [en línea]. 2014 [citado el 26 de febrero de 2018]. Disponible en internet: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/gestion-desempeno-institucional-meci-y-modelo-integrado-de-planeacion/manual_tecnico_meci>

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. [en línea]. [citado el 20 mayo 2019]. Disponible en internet: https://www.dnp.gov.co/Crecimiento-Verde/Documents/ejes-tematicos/Bioeconomia/Informe%202/ANEXO%206_An%C3%A1lisis%20sector%20salud.pdf

ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes: con base en los ciclos transaccionales análisis de informe COSO I y II. 2 ed. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones. 2006. 464 p.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos y BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la investigación. 6 ed. Bogotá D.C.: McGraw-Hill, 2015. ISBN 978-1-4562-2396-0.

LARROTA PÁEZ, Karen Yuliany y MONTOYA ROMÁN, Claudia Marcela. Propuesta de un sistema de control interno para las empresas prestadoras de servicios de salud ocupacional-Estudio de caso Medicina Saludable del Municipio de Guadalajara de Buga. Guadalajara de Buga: Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. 2014.

LASKI, J. P. El control interno como estrategia de aprendizaje organizacional: el modelo coso y sus alcances en américa latina. 2006.

LUDWIG VON, Bertalanffy. Teoría general de los sistemas. tr. y rev. técnica Juan Almela. Santafé de Bogotá: Fondo de Cultura Económica Ltda, 1994. 311 p.

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoría 2005. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones. 2003. 1067 p.

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoría del Control Interno. 3 ed. Santa fe de Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones. 2013. 459 p.

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Control Interno Efectivo: Hacia un nuevo estándar internacional. Bogotá, D.C.: Deloitte & Touche Ltda, Editorial Planeta Colombia S.A., 2009. 289 p.

MENDEZ ALVAREZ, Carlos E. Metodología. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con énfasis en ciencias empresariales. Bogotá D.C.: Ed Limusa. 2008.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. [en línea]. [citado el 04 marzo 2018]. Disponible en internet: <https://www.minsalud.gov.co/salud/PServicios/Paginas/Prestacion-servicios-home.aspx>

MONTAÑO OROZCO, Edilberto. Control interno, auditoria y aseguramiento, revisoría fiscal y gobierno corporativo. 2 ed. Cali: Programa editorial Universidad del Valle. 2016. 484 p.

MONTES SALAZAR, Carlos Alberto; MONTILLA GALVIS, Omar de Jesús y MEJIA SOTO, Eutimio. Control y evaluación de la gestión organizacional. Bogotá. Alfaomega Colombiana S.A. 2014. 316 p.

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS). [En línea]. 9 noviembre 2005 [citado el 04 marzo 2018]. Disponible en internet: <http://www.who.int/features/qa/28/es/>

PARRADO CERVERA, Diana Carolina y HERNÁNDEZ TORRES, Mario German. Análisis de la Estructura del control interno, en las Mipymes del sector Avícola, en el Municipio de Guadalajara de Buga. Trabajo de Grado Contado Público. Guadalajara de Buga: Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. Programa de Contaduría Pública, 2013.

PRADA-RÍOS SI, PÉREZ-CASTAÑO AM, RIVERA-TRIVIÑO AF. Clasificación de instituciones prestadores de servicios de salud según el sistema de cuentas de la salud de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico: el caso de Colombia. Rev Gerenc Polít Salud. 2017; 16 (32): 51-65. [citado el 02 de mayo de 2019]. Disponible en internet: < <https://doi.org/10.11144/Javeriana.rgps16-32.cips> >

REVISTA DINERO. Las mejores IPS de Colombia en 2016 [en línea]. 11 de octubre de 2016 [citado el 02 de febrero de 2018]. Disponible en internet: < <http://www.dinero.com/edicion-impresa/informe-especial/articulo/las-mejores-ips-de-colombia-en-2016/238782> >

RIVERA, Andrés Felipe. Coyuntura del sistema de salud en Colombia: caracterización de una crisis, desde las particularidades financieras de las EPS. 2013.

RODRÍGUEZ BETANCOURTH, Diana Carolina y DUQUE MORALES, Yesica Andrea. Análisis y efectividad del control interno utilizado en las empresas Mipymes que comercializan Productos tecnológicos en la ciudad de Guadalajara de Buga. Trabajo de Grado Contado Público. Guadalajara de Buga: Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. Programa de Contaduría Pública, 2014.

SÁNCHEZ CHINCHILLA, Walter Abel. Teoría del control: Control, SCI, SCI & Auditoría. Coed. Investigar Editores 1A. 1 ed. Bogotá, D.C: Ediciones de la U. 2017. 350 p.

SHYAM, Sunder. Teoría de la contabilidad y el control. tr. y rev. técnica Nohora Garcia... [et. al.]. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, 2005. 334 p.

VEGA DE LA CRUZ, Leudis Orlando and NIEVES JULBE, Any Flor. Contribución para el diagnóstico del control interno en entidades de servicios. Revista Ingeniare. 18 (June 2015).

ANEXOS

Anexo 1. Archivo tipo ST002- aplicación del PAMEC IPS públicas, privadas y mixtas

ARCHIVO TIPO ST002: APLICACIÓN DEL PAMEC IPS PÚBLICAS, PRIVADAS Y MIXTAS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TIPO DE ENTIDAD:

PLAN DE ACCIÓN AÑO: FECHA DE CORTE: DICIEMBRE 31 FECHA DE REPORTE: FEBRERO 28

DIRECCIÓN: CIUDAD/MUNICIPIO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12-13	14	15	16	17
CODIGO MUNICIPIO	FECHA INICIAL	FECHA FIN	ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES EJECUTADAS	AUDITORIAS INTERNAS PROGRAMADAS	AUDITORIAS INTERNAS EJECUTADAS	DOCUMENTOS SOPORTE	PROCESOS ESTANDARIZADOS	NOMBRE DEL LIDER DE CALIDAD	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL LIDER DE CALIDAD	TELÉFONO DEL LIDER DE CALIDAD	NOMBRE RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA RESPONSABLE	TELÉFONO DEL RESPONSABLE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Anexo 2. Entrevista y cuestionario

Fecha: __/__/__

Nombre del Entrevistado: _____

Empresa: _____

Cargo: _____

Objetivo: recopilar información cualitativa para identificar los controles, riesgos y amenazas presentes en la empresa Ensucasa S.A.S. El desarrollo de esta entrevista se basa en cinco componentes del control interno COSO:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión y Monitoreo.

Preguntas:

Información general

- Hace cuantos años labora en la empresa

- Cuantos empleados tiene vinculados en la actualidad la empresa

Ambiente de Control:

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de la dirección y el estilo de la dirección, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona la administración.

- Existe, se entrega y se da a conocer un código de conducta de la empresa y valores éticos, al momento de la contratación de personal.

- Ha tenido la gerencia conocimiento de no cumplimiento de asuntos éticos de algunos de sus empleados con relación al cumplimiento de sus funciones.

- Los procesos de tomas de decisiones demuestran un comportamiento ético en el contexto de las acciones de los funcionarios.

- La empresa tiene definida una misión y visión.

- Cuenta la IPS con una estructura organizacional, que manifieste claramente las relaciones jerárquico-funcionales de la misma.
- Para la vinculación de los empleados, se han definido las competencias, capacidades y perfil requerido para cada uno de los cargos.
- Existen procesos de inducción para el personal vinculado.
- Existen manuales de cargos y funciones o actividades actualizados, donde se contemple cada uno de los cargos previstos.
- Se realiza evaluaciones de desempeño a cada uno de los empleados.
- Se han producido cambios recientes en la entidad que pudieran afectar el desempeño de las funciones.
- Se formulan y aplican políticas y normas dentro de la empresa.
- Se formula, comunica y aplica algún mecanismo de control interno en la empresa.
- Se realiza capacitación a los empleados.
- La gerencia maneja adecuadamente el logro de los objetivos y la gestión de riesgo garantizando el cumplimiento de las leyes.

Evaluación de Riesgos:

La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, con base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas continuarán cambiando, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

- Se han establecido de manera clara los objetivos en cada nivel de la empresa.
- El planteamiento de los objetivos de la empresa se realiza como producto de la planeación estratégica.
- Existen mapas de procesos y procedimientos documentados en la empresa.
- Se entrena el personal de forma oportuna y suficiente ante cualquier cambio en el marco legal que atañe directamente a la entidad.
- De qué forma identifican los riesgos y factores que podrían afectar la consecución de los objetivos de la empresa.

Actividades de Control:

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la entidad con el que están relacionadas: las operacionales, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la legislación aplicable.

- Se realiza medición y seguimiento al cumplimiento de los objetivos.

- Existe segregación de funciones respecto a la realización y aprobación de los procesos.

- La empresa cuenta con sistemas de información.

- Se realiza copia de seguridad a los sistemas de información- Back ups.

- La información suministrada al sistema contable puede identificar al usuario que realiza el registro.

- Los Estados Financieros de la empresa son auditados.

- Existen pólizas de garantía o salvaguarda sobre el manejo de recursos y activos de la organización.

Información y Comunicación:

Los sistemas de información generan informes, que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros.

- Existen comités que se reúnan periódicamente.

- Los sistemas se actualizan o son adecuados para producir información.

- Los manuales existentes están actualizados y se usan.

- Los procesos se realizan de forma manual o automatizada.

- La entidad posee mecanismos para comunicar oportunamente sobre los cambios en el marco legal y las implicaciones de los mismos sobre el funcionamiento de la entidad.

- Se suministra información por escrito cuando es de importancia para un proceso o procedimiento.

- Se elaboran periódicamente informes de gestión. Cada cuánto.

- Qué tipo de informes financieros elaboran en la empresa.

- Con cuales canales de comunicación cuenta la empresa.

- Como son divulgados los informes financieros de la empresa a los diferentes grupos de interés.

- Se cuentan con firmas autorizadas para documentos contables y emisión de correspondencia oficial.

- Se han establecido políticas de manejo de la información confidencial.

- Se archiva la documentación atendiendo a la normatividad sobre conservación de archivos.

Supervisión y Monitoreo:

Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

- Existe seguimiento al cumplimiento del marco legal, normativas y políticas.

- Se efectúan reuniones para presentar indicadores.

- Se hace seguimiento a las comunicaciones dentro de la organización.

- Se realizan evaluaciones de autodiagnóstico del control interno.

Anexo 2. Continuación-Cuestionario

Entidad				
Nombre				
Cargo				
Antigüeda				

d				
Fecha				
COSO	Es un modelo internacional de control integral denominado informe COSO (Committee Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración direcciona la organización, y están integrados a los procesos administrativos. Estos son: Ambiente de control, Valoración de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Seguimiento o Monitoreo.			
Objetivo	Evaluar el estado del sistema de control interno de la organización, utilizando el modelo COSO.			
Alcance	Información suministrada por la administración y las áreas de la organización.			
Aplicar este cuestionario: SI- es aplicado adecuadamente, NO- no existe.				
CUESTIONARIO - EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
ITEM	CUESTIONARIO	S I	N O	OBSERVACIONES
No	Ambiente de control: incluye la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de la dirección y el estilo de la dirección, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona la administración.			
1	¿Conoce los principios y valores éticos de la empresa?			
2	¿Han sido socializados formalmente los principios y valores éticos?			
3	¿Se han definido las competencias, capacidades y perfil requerido para su cargo actual?			
4	¿Existe y conoce el manual de funciones o actividades donde se contemple su cargo actual?			
5	¿Existe un plan de capacitación en la entidad que favorezca el mantenimiento y mejora del perfil de su cargo actual?			
6	¿Cuenta la IPS con una estructura organizacional, que manifieste claramente las relaciones jerárquico-funcionales de la misma?			
7	¿Se realiza evaluaciones de desempeño para su cargo actual?			
8	¿Realizo proceso de inducción para ocupar el cargo actual?			
9	¿Se le da a conocer con oportunidad los cambios legales y normativos de la IPS?			

No	Valoración de riesgos: consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, con base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas continuarán cambiando, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.			
1	¿Conoce los objetivos de la organización?			
2	¿Existen y aplica políticas y normas en el desarrollo de sus labores?			
3	¿Su proceso está documentado?			
4	¿Se establecen los riesgos sobre los procesos y procedimientos a su cargo?			
5	¿Los problemas y necesidades del área son identificados?			
No	Actividades de control: Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se toman las medidas para limitar los riesgos que pueden afectar que se alcancen los objetivos organizacionales. Pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la entidad con el que están relacionadas: las operacionales, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la legislación aplicable.			
1	¿Se realiza medición y seguimiento al cumplimiento de los objetivos?			
2	¿A las políticas y normas establecidas por la organización se les hace seguimiento en su cumplimiento?			
3	¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados dentro del área, proceso, procedimiento o actividad?			
4	¿Existe segregación de funciones en los procesos o procedimientos que pueden tener conflicto de intereses?			
5	¿El responsable del proceso hace seguimiento a los controles establecidos?			
6	¿La empresa cuenta con sistemas de información?			
7	¿Se realizan copia de seguridad a los sistemas?			
8	¿La información suministrada al sistema contable u otros sistemas puede identificar al usuario que realiza el registro?			

No	Información y comunicación: Los sistemas de información generan informes, que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros.			
1	¿Asiste a algún comité que se reúna periódicamente?			
2	¿Existen canales de comunicación adecuados entre el personal directivo y operativo? ¿Cuáles?			
3	¿Existe una manera de comunicar los problemas e inquietudes surgidos en la operación del negocio?			
4	¿Existen un buzón de sugerencias y se usa correctamente?			
5	¿Se suministra información por escrito cuando es de importancia para un proceso o procedimiento?			
6	¿Elabora periódicamente informes de gestión?			
7	¿Cómo son divulgados los informes financieros en la empresa?			
8	¿La IPS tiene definida firmas autorizadas?			
9	¿Archiva la documentación atendiendo la normatividad vigente sobre conservación de archivos?			
No	Seguimiento o monitoreo: Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.			
1	¿Se evalúan y se miden los procesos?			
2	¿Se evalúan y se miden los procedimientos y se hace seguimiento a las sugerencias?			
3	¿Se efectúan reuniones para presentar indicadores?			
4	¿Se hace seguimiento a controles establecidos por la administración?			
5	¿Se hace seguimiento a las comunicaciones dentro de la organización?			
6	¿Se hace seguimiento a las políticas y normas establecidas?			
7	¿Existen controles que previenen o detectan problemas?			
8	¿Se hace seguimiento por parte de los empleados de manejo y confianza a procesos claves?			
9	¿Se hace seguimiento por parte de la administración a las operaciones significativas?			

Anexo 3. Formato Vinculación de Clientes.

	ENSUCASA IPS S.A.S.		CÓDIGO: FOR/COM/01-18	
	VINCULACIÓN DE CLIENTES		FECHA DE EMISIÓN: 05/09/ 2018	
			VERSIÓN: 01	
Tipo de solicitud: ☐ Creación ☐ Actualización ☐ Tipo de Tercero: ☐ Natural ☐ Jurídica			Trámite Año Mes Día	
1. Información General del Cliente				
Nombre o Razón Social			Nit / C.C. / C.E. N°:	
Objeto Social:		Dirección:		Código CIU:
E-Mail		Celular	Telefono Fijo	Ciudad
Departamento:	País:	Nombre y Apellidos del Representante Legal:		
Factura Electronica: ☐ SI ☐ NO		A partir de (fecha):		
2. Información Tributaria				
Clase de Proveedor:		Servicios ☐	Bienes ☐	
Impuesto sobre las ventas		☐ Común ☐ Simplificado ☐ No responsable de Iva		
Impuesto sobre la Renta:		Autoretenedor ☐ NO ☐ Gran Contribuyente SI ☐ NO ☐		
Impuesto de industria y comercio		Contribuyente S ☐ N ☐		
3. Referencias				
4.1 Referencia Comercial				
Nombre o razón social:				
CC/CE/ Nit:		Dirección:		
Teléfonos:		Persona de contacto:		
4.2 Referencia Bancaria				
Nombre del Banco				
Numero de Cuenta		Sucursal y Ciudad		
4. Autorización para tratamiento de datos personales-Ley 1581 de 2012				
Autorizo ENSUCASA IPS S.A.S. con caracter permanente e irrevocable, para que en los terminos de la ley 1581 de 2012, trate mis datos de acuerdo con lo establecido en la Políticas para el Tratamiento de Datos Personales correspondiente. Manifiesto que los datos personales que voluntariamente proporciono son verídicos. Si represento a una persona jurídica la autorización comprende los datos que proporciono como persona natural.				
La información de las referencias solo se utilizará para verificación de información del interesado y no constituye base de datos para la compañía.				
5. Firma Representante Legal Proveedor				
Certifico que toda la información diligenciada es verídica y se podrá comprobar en cualquier momento. Autorizo a ENSUCASA IPS S.A.S. Nit xxx.xxx.xxx-x, a consignar en la cuenta suministrada en el numeral 3 de este formulario, los valores correspondientes a pagos de facturas, anticipos y/o demas documentos que nos adeuden.				
Firma del Representante legal CC:				
6. Anexos mínimos requeridos para vinculación de Proveedor				
Solicitud de vinculación totalmente diligenciada y firmada.				
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante o representante legal.				
Fotocopia del RUT.				
Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil, no mayor a				
Certificado cuenta bancaria				

Anexo 4. Formato Vinculación de Proveedores.

	ENSUCASA IPS S.A.S.		CÓDIGO: FOR/COM/01-18		
	VINCULACIÓN DE PROVEEDORES		FECHA DE EMISIÓN: 05/09/ 2018		
			VERSIÓN: 01		
Tipo de solicitud: ☐ Creación ☐ Actualización ☐ Tipo de Tercero: ☐ Natural ☐ Jurídica ☐			Trámite Año Mes Día		
1. Información General del Proveedor					
Nombre o Razón Social			Nit / C.C. / C.E. N°:		
Objeto Social:		Dirección:		Codigo CIU:	
E-Mail		Celular		Telefono Fijo	
Departamento:		Pais:		Nombre y Apellidos del Representante Legal:	
Factura Electronica: ☐ SI ☐ NO		A partir de (fecha):			
2. Información Tributaria					
Clase de Proveedor:			Servicios ☐		Bienes ☐
Impuesto sobre las ventas ☐ Común ☐ Simplificado ☐ No responsable de Iva					
Impuesto sobre la Renta: Autoretenedor ☐ SI ☐ NO ☐ Gran Contribuyente ☐ SI ☐ N ☐					
Impuesto de industria y comercio ☐ Contribuyente ☐					
3. Información pago electrónico a Proveedores					
Número de la Cuenta		Nombre del Banco		Ciudad de la Cuenta	
Tipo de cuenta: ☐ Corriente ☐ Ahorros					
4. Referencias					
4.1 Referencia Comercial					
Nombre o razón social:					
CC/CE/ Nit:			Dirección:		
Teléfonos:			Persona de contacto:		
4.2 Referencia Bancaria					
Nombre del Banco					
Numero de Cuenta			Sucursal y Ciudad		
5. Autorización para tratamiento de datos personales-Ley 1581 de 2012					
Autorizo ENSUCASA IPS S.A.S. con caracter permanente e irrevocable, para que en los terminos de la ley 1581 de 2012, trate mis datos de acuerdo con lo establecido en la Políticas para el Tratamiento de Datos Personales correspondiente. Manifiesto que los datos personales que voluntariamente proporciono son veridicos. Si represento a una persona jurídica la autorización comprende los datos que proporciono como persona natural. La información de las referencias solo se utilizará para verificación de información del interesado y no constituye base de datos para la compañía.					
6. Firma Representante Legal Proveedor					
Certifico que toda la información diligenciada es veridica y se podra comprobar en cualquier momento. Autorizo a ENSUCASA IPS S.A.S. Nit xxx.xxx.xxx-x, a consignar en la cuenta suministrada en el numeral 3 de este formulario, los valores correspondientes a pagos de facturas, anticipos y/o demas documentos que nos adeuden.					
Firma del Representante legal CC:					
7. Anexos mínimos requeridos para vinculación de Proveedor					
Solicitud de vinculación totalmente diligenciada y firmada.					
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante o representante legal.					
Fotocopia del RUT.					
Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil, no mayor a					
Certificado cuenta bancaria					

Anexo 5. Formato de Gastos de Viaje.

	ENSUCASA IPS S.A.S.		CÓDIGO: FOR/COM/01-18						
	GASTOS DE VIAJE		FECHA DE EMISIÓN: 05/09/ 2018						
				VERSIÓN: 01					
N° Documento	1	Periodo		Área o Departamento					
Fecha	06/11/2018	DD/MM/AÑO	DD/MM/AÑO						
Nombre y Apellidos:			C.C. N°:						
1. Resumen de Gastos									
Concepto	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Total	
Desayuno								\$ -	
Almuerzo								\$ -	
Comida								\$ -	
Alojamiento								\$ -	
Subtotales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Gasolina								\$ -	
Otros Vehiculos								\$ -	
Subtotales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Pasajes								\$ -	
Taxis								\$ -	
Peajes								\$ -	
Atenciones								\$ -	
Varios								\$ -	
Subtotales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Impuestos								\$ -	
Totales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
								Total Gastos	\$ -
								Anticipo	\$ -
								Valor a reintegrar empleado	
ELABORADO POR					AUTORIZADO POR				

Anexo 6. Autorización para verificación de datos personales-empleados.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: POL/01-18
	AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE DATOS PROCESO DE SELECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 20/09/2018
		VERSIÓN: 01

Yo, _____ identificado (a) con cedula de ciudadanía número _____ de _____ mediante el presente documento, y de manera espontánea, autorizo a la empresa ENSUCASA IPS S.A.S. Para que en los términos de la ley 1581 de 2012, trate mis datos de acuerdo con lo establecido en la Políticas para el Tratamiento de Datos Personales correspondiente al desarrollo del proceso de selección y/o actualización de datos.

Así mismo, a realizar la validación de estudios cursados y los que actualmente adelanto (é) _____ en _____ la _____ (s) universidad _____ con el fin cumplir con uno de los requisitos de mi proceso de selección.

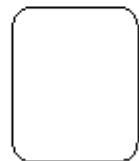
En constancia firmo la presente en la (ciudad) _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma _____

Nombre y Apellidos _____

No Documento de Identidad _____

No de Celular o contacto _____



ELABORO NOMBRE:	REVISÓ: NOMBRE:	APROBÓ: NOMBRE:
Firma	Firma	Firma

Toda copia en PAPEL es un documento no controlado a excepción del original

Anexo 7. Acta de entrega de activos fijos.

	ENSUCASA IPS S.A.S.			CÓDIGO: FOR/CON/01-18	
	ACTA DE ENTREGA ACTIVOS			FECHA DE EMISIÓN: 05/09/ 2018	
				VERSIÓN: 01	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTADO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN	
Clausula de Compromiso Como empleado de ENSUCASA IPS S.A.S. declaro que los bienes muebles relacionados en el presente documento se encuentran bajo mi responsabilidad, para la cual dare un uso exclusivo en el desempeño de mis funciones. Asumo la responsabilidad por daño o deterioro que puede causar por mala utilización durante el periodo que esta a mi cargo, así mismo la notificación oportuna al área de contabilidad sobre cualquier traslado temporal o definitivo.					
Firma de Responsable: _____ JENNIFER HERNANDEZ Cedula: 1.111.076.557					
Copia Hoja de Vida					

Anexo 8. Reembolso de caja menor.

	ENSUCASA IPS S.A.S.				CÓDIGO: FORM/01-18					
	REEMBOLSO DE CAJA MENOR				FECHA DE EMISIÓN: 05/09/ 2018					
VERSIÓN: 01										
19 de julio de 2019										
<table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Periodo</td> <td>DD/MM/AÑO DD/MM/AÑO</td> </tr> </table>							No	1	Periodo	DD/MM/AÑO DD/MM/AÑO
No	1									
Periodo	DD/MM/AÑO DD/MM/AÑO									
Responsable										
Cedula		Nombre								
Comprobantes Definitivos										
Beneficiario	Nit	Concepto	Área	Valor	IVA	Valor Total				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
Total Reembolso				\$ -	\$ -	\$ -				
Comprobantes Provisionales										
Beneficiario	Nit	Concepto	Área	Valor	IVA	Valor Total				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
						\$ -				
Total Reembolso				\$ -	\$ -	\$ -				
Conciliación de Caja										
Total Reembolso Solicitado		\$ -								
Efectivo en Caja		\$ -								
Valor del Fondo		\$ -								
ELABORADO POR				AUTORIZADO POR						

Anexo 9. Arqueo de caja menor.

	ENSUCASA IPS S.A.S.		CÓDIGO: FORM/01-18	
	ARQUEO DE CAJA MENOR		FECHA DE EMISIÓN: 05/09/ 2018	
VERSIÓN: 01				
Fecha:	19/07/2019		Hora:	08:34:20 p.m.
Custodio:	JENNIFER BUITRAGO HERNANDEZ			
DINERO				
BILLETES			MONEDAS	
VALOR	CANTIDAD	SUMA	VALOR	CANTIDAD
\$ 100.000		\$ 0	\$ 1.000	
\$ 50.000		\$ 0	\$ 500	
\$ 20.000		\$ 0	\$ 200	
\$ 10.000		\$ 0	\$ 100	
\$ 5.000		\$ 0	\$ 50	
\$ 2.000		\$ 0		
\$ 1.000		\$ 0		
		\$ 0		
SUBTOTAL BILLETES		\$ 0	SUBTOTAL MONEDAS	
TOTAL DINERO				
COMPROBANTES PROVISIONALES				
DETALLE				VALOR
RECIBO PROVISIONAL				
TOTAL COMPROBANTES PROVISIONALES				
COMPROBANTES DEFINITIVOS (Según relación anexa)				
REEMBOLSOS EN TRANSITO				
Reembolso pendiente de cambiar				
CONCILIACIÓN ARQUEO				
Fondo Fijo Autorizado				
Menos: Valor en caja menor según arqueo				
Diferencia Sobrante/Faltante				
\$ 0				
Hago constar que el fondo indicado arriba, consistentes en efectivo y otros representativos de efectivo, fueron contados en mi presencia y me fue devuelto en las mismas cantidades y denominaciones, de los cuales soy responsable ante ENSUCASA IPS S.A.S.				
Observaciones				
SOBRANTE/FALTANTE DE \$				
JENNIFER BUITRAGO HERNANDEZ			HOVERT MEJIA	
Custodio			Gerente Desarrollo de Negocios	
XXXXXX				
Nuevo Custodio				

[illegible]

Anexo 11. Planilla de comunicaciones Enviadas.

[illegible]

Anexo 12. Formato para la implementación de Políticas.

	ENSUCASA IPS S.A.S.	CÓDIGO: POL/01-18
	POLÍTICA	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018
		VERSIÓN: 01

Objetivo

Alcance



Lineamientos

1. xxx
2. xxx
3. xxx
4. xxx
5. xxx

La presente política se adopta y entra en vigencia a partir de la sesión de Junta Directiva No XX de Ensucasa S.A.S., celebrada en la ciudad de Guadalajara de Buga a los xx días del mes de xxx de 201X.

ELABORO NOMBRE:	REVISÓ: NOMBRE:	APROBÓ: NOMBRE:
Firma	Firma	Firma