

|                                                                                   |                          |          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-----------|
|  | PLAN ANUAL DE AUDITORIA  |          |           |
|                                                                                   | PROCESO: Control Interno | CÓDIGO   | CI FTO 01 |
|                                                                                   |                          | VERSIÓN  | 00        |
|                                                                                   |                          | VIGENCIA | 7/09/2026 |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|
| VIGENCIA: | 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | VERSIÓN: | 1 |
| OBJETIVO: | Planificar las actividades de aseguramiento y consultoría que adelantará el equipo de la Oficina de Control Interno, en desarrollo de los roles que legalmente le corresponden, con el fin de evaluar la gestión institucional y el estado del Sistema de Control Interno de la de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha para la vigencia 2026. |          |   |

| No.                             | TITULO DE LA AUDITORIA                                                                                                              | No. De Trabajos | Enero    |          |          |          | Febrero  |          |          |          | Marzo    |          |          |          | Abril    |          |          |          | Mayo     |          |          |          | Junio    |          |          |          | Julio    |          |          |          | Agosto   |          |          |          | Septiembre |          |          |          | Octubre  |          |          |  | Noviembre |  |  |  | Diciembre |  |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OBSERVACIONES                          |  |  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|-----------|--|--|--|-----------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|--|
|                                 |                                                                                                                                     |                 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4   | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |  |  |
| Auditorías basadas en riesgos   |                                                                                                                                     |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |  |  |
| 1                               | Gestión de Servicios Farmacéuticos                                                                                                  | 1               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |  |  |
| 2                               | Gestión de inventarios                                                                                                              | 1               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |  |  |
| Informes de Ley y/o Seguimiento |                                                                                                                                     |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |  |  |
| 3                               | Informe sobre posibles actos de corrupción. (en caso de evidenciarse)                                                               |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              | Al Representante legal con copia a la Secretaría General de la Presidencia de la Republica y a la Secretaría de Transparencia Entes de Control respectivos según sea el caso                                                                                                                                                                           |                                        |  |  |
| 4                               | Informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP (Antiguo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano) | 2               |          |          |          |          | 31       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              | El plan y sus seguimientos deben ser publicado en la página web de la entidad respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |  |  |
| 5                               | Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno (anterior informe pormenorizado)            | 2               |          |          |          |          | 31       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              | El informe evalúa :<br>1 de enero a 30 junio se publica 31 julio<br>1 de julio a 31 de diciembre se publica 31 enero siguiente vigencia                                                                                                                                                                                                                |                                        |  |  |
| 6                               | Informe Trimestral de austeridad en el gasto                                                                                        | 4               |          |          |          |          |          | 6        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              | Verificación del cumplimiento de las disposiciones de austeridad. No se envía, las Contralorías podrán solicitarlo en sus visitas a las entidades. Para el último trimestre se analizará la información que se tenga consolidada a la fecha y se complementará con los cierres en temas contractuales y financieros en enero de la siguiente vigencia. |                                        |  |  |
| 7                               | Informe Seguimiento a la Gestión de PQRSDF                                                                                          | 4               |          |          |          |          |          |          |          | 28       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              | La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad.                                                                                                                                                                                         |                                        |  |  |
| 8                               | Informe Control Interno Contable                                                                                                    | 1               |          |          |          |          |          |          |          | 28       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              | A través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) CHIP Local 24.6.0                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |  |  |
| 9                               | Informe de derechos de autor software                                                                                               | 1               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 20       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              | La Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, abre el aplicativo abre desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, fecha en la cual se deshabilitará el aplicativo                                                                                                     |                                        |  |  |
| 10                              | Medición Estado de Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el marco de MIPG a través de FURAG en cada vigencia        | 1               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  | Se debe coordinar con el referente de Planeación o quien haga sus veces el diligecimiento de los 2 formularios asignados por Función Pública |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |  |  |
| 11                              | Informe de Seguimiento a la Estrategia de la Racionalización de Trámites - SUIT                                                     | 2               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |          |          |          |  |           |  |  |  |           |  |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Registro de Evaluación plataforma SUIT |  |  |

|                                                                                                                                                       |                          |          |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-----------|
|  <div>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>REGIÓN DE SALUD<br/>SOACHA</div> | PLAN ANUAL DE AUDITORIA  |          |           |
|                                                                                                                                                       | PROCESO: Control Interno | CÓDIGO   | CI FTO 01 |
|                                                                                                                                                       |                          | VERSIÓN  | 00        |
|                                                                                                                                                       |                          | VIGENCIA | 7/09/2026 |

## PROCESO: Control Interno

**CÓDIGO**

CI FTO 01

## VERSIÓN

00

VIGENCIA

7/09/2026

| No. | TITULO DE LA AUDITORIA                                                            | No. De Trabajos | Enero    |          |          |          |          | Febrero  |          |          |          | Marzo    |          |          |          |          | Abril    |          |          |          |          | Mayo     |          |          |          |          | Junio    |          |          |          |          | Julio    |          |          |          |          | Agosto   |          |          |          | Septiembre |  |  |  |  | Octubre                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  | Noviembre |  |  |  |  | Diciembre |  |  |  |  | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|---------------|
|     |                                                                                   |                 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5   |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |           |  |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 12  | Seguimiento a la actividad litigiosa                                              | 1               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |  |  |  |  | Entidades del orden territorial harán seguimiento a la Gestión e Información de la Actividad Litigiosa de su entidad, acorde con los lineamientos generales definidos por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado                                                    |  |  |  |  |           |  |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 13  | Informe de Seguimiento a las Cajas Menores                                        | 1               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |  |  |  |  | Arqueos periódicos y sorpresivos - Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |           |  |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 14  | Informe de evaluación a la gestión institucional (Evaluación por dependencias)    | 1               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |  |  |  |  | Circular 100-010-2025 - Lineamientos para la evaluación de la Gestión en cumplimiento del artículo 39 de la ley 909 de 2004, Informes semestrales: Corte 1: 1 de enero a 30 junio<br>Corte 2: 1 de julio a 31 de diciembre se publica en la siguiente vigencia         |  |  |  |  |           |  |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 15  | Informe de Seguimiento a la Rendición de Cuentas                                  | 1               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |  |  |  |  | Se debe realizar una vez surta todo el proceso de la rendición de cuentas del año.                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |           |  |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 16  | Informe Función Disciplinaria                                                     | 1               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |  |  |  |  | Circular No. 9 del 06 de octubre de 2025, emitida por la Procuraduría General de la Nación                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |           |  |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 17  | Informe de Seguimiento al Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA | 1               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |  |  |  |  | Reporte en el Sistema de Información para el registro, seguimiento, monitoreo y generación del índice de cumplimiento (ITA) de los sujetos obligados en la Ley 1712 de 2014. (Se debe reportar de acuerdo a las fechas establecidas por la Procuraduría para cada año. |  |  |  |  |           |  |  |  |  |           |  |  |  |  |               |

[illegible][illegible]

|                                                                                   |                          |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | PLAN ANUAL DE AUDITORIA  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                   | PROCESO: Control Interno |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                   |                          |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                   |                          |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CÓDIGO                                                                            |                          | CI FTO 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VERSIÓN                                                                           |                          | 00        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIGENCIA                                                                          |                          | 7/09/2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|
| VIGENCIA: | 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | VERSIÓN: | 1 |
| OBJETIVO: | Planificar las actividades de aseguramiento y consultoría que adelantará el equipo de la Oficina de Control Interno, en desarrollo de los roles que legalmente le corresponden, con el fin de evaluar la gestión institucional y el estado del Sistema de Control Interno de la de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha para la vigencia 2026. |          |   |

| No.                      | TITULO DE LA AUDITORIA                                                                                                                                  | No. De Trabajos | Enero    |          |          |          |          | Febrero  |          |          |          | Marzo    |          |          |          |          | Abril    |          |          |          |          | Mayo     |          |          |          | Junio    |          |          |          |          | Julio    |          |          |          | Agosto   |          |          |          | Septiembre |          |          |  |  | Octubre |  |  |  |  | Noviembre |  |  |  | Diciembre |  |  |  |  | OBSERVACIONES |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|--|--|---------|--|--|--|--|-----------|--|--|--|-----------|--|--|--|--|---------------|
|                          |                                                                                                                                                         |                 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3   | Semana 4 | Semana 5 |  |  |         |  |  |  |  |           |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 25                       | Asistencia Comité Interno de Gestión Documental                                                                                                         |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |  |  |         |  |  |  |  |           |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 26                       | Asistencia Comité Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU                                                                                   |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |  |  |         |  |  |  |  |           |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 27                       | Asistencia Comité institucional de Ética hospitalaria                                                                                                   |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |  |  |         |  |  |  |  |           |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 28                       | Otros Comités (Por Invitación)                                                                                                                          |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |  |  |         |  |  |  |  |           |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| Jornadas de capacitación |                                                                                                                                                         |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |  |  |         |  |  |  |  |           |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 27                       | 100% de las solicitudes de acompañamientos a procesos de auditorías externas (de acuerdo a Plan de Vigilancia de Control Fiscal)                        |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |  |  |         |  |  |  |  |           |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 28                       | 100% de las asesorías y/o acompañamientos a los requerimientos de los entes externos de control dirigidos a la Oficina de Control Interno (Por demanda) |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |  |  |         |  |  |  |  |           |  |  |  |           |  |  |  |  |               |
| 29                       | 100% de las asesoría y/o acompañamientos solicitados por la Alta Dirección (Por Demanda).                                                               |                 |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |  |  |         |  |  |  |  |           |  |  |  |           |  |  |  |  |               |

|  |                                                               |                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Camila Andrea Ávila Millán<br>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO | Aprobado mediante Comité Intitucional de Coordinación de Control Interno del 10 de Septiembre de 2026 |
|--|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|