

## **1 OBJETIVO**

Consolidar y elaborar al interior de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, evaluaciones enfocadas hacia la prevención, seguimientos, informes y reportes que la Oficina de Control Interno debe presentar a entes internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.

## **2 ALCANCE**

El procedimiento inicia con la extracción de los requerimientos de Ley Internos, Externos y Otros Informes con Enfoque hacia la Prevención incluidos en el Plan Anual de Auditorías Internas aprobado y la relación de todos los informes que por ley se deben presentar o reportar, ya sea al interior de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o con destino a los entes externos (DAFP, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Congreso de la República y demás entes u órganos del Estado) y culmina con la emisión de informes preliminares y finales que contienen las observaciones y conclusiones del ejercicio de evaluación realizado.

## **3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe Oficina de Control Interno.

## **4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los Auditores Internos deben dar cumplimiento al Código de Ética y Código de Integridad establecidos.
- Los Auditores Internos no deben estar inhabilitados o con impedimentos para la ejecución del ejercicio auditor.
- Los Auditores Internos deben tener conocimiento y dar cumplimiento a la normatividad aplicable (Leyes, Decretos, Resoluciones, Indicadores, Plan de Acción, Planes de Mejoramiento).
- Los Auditores Internos deben conocer la gestión del área (Informes anteriores, Planes de Mejoramiento, Ejecución de controles)

## **5 REQUISITOS LEGALES**

Ver Normograma del proceso.

## **6 DEFINICIONES**

Ver Glosario General.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar el requerimiento de Ley Interno, Externo, Evaluación o Seguimiento a realizar del Plan Anual Individual de Auditorías Internas aprobado.	<p>De acuerdo con la programación del Plan Anual Individual de Auditorías Internas – <b>Procedimiento CEGE-PR01</b> “Plan Anual De Auditorías Internas”, el Auditor y/o Equipo de Trabajo de la Oficina de Control Interno – OCI, extrae de éste, los requerimientos de Ley Internos, Externos, evaluaciones o seguimientos validados con la normatividad vigente identificando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos exigidos por la norma.</li> <li>• Plataformas tecnológicas de reporte (Si aplican).</li> <li>• Fechas elaboración y entrega y/o reporte.</li> <li>• Identificación del proceso y responsable de remitir a la OCI, la información requerida en la norma.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Las actividades de elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditorías Internas y Planes Individuales se encuentran descritas en el <b>Procedimiento CEGE-PR01</b> “Plan Anual De Auditorías Internas”.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	<p><b>CEGE-FR03.</b> Plan Individual de Auditoria</p> <p>Requisitos Norma (Normograma)</p> <p>Requerimientos de la Plataforma Tecnológica</p>
2	Solicitar información requerida al proceso o dependencia	<p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo elabora memorando o correo electrónico de solicitud de información del requerimiento legal interno, externo, evaluación o seguimiento a realizar. Se solicita al responsable del proceso o dependencia, la información necesaria, estableciendo una fecha límite de entrega a la Oficina de Control Interno, para que el Auditor y/o Equipo de Trabajo de la OCI consolide la información reportada.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si la Oficina de Control Interno cuenta con la información, ésta no será requerida al proceso o dependencia.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el proceso o dependencia solicita prorroga, se concede <b>dos (2) días hábiles</b> debido a que los informes de Ley tienen términos de cumplimiento determinados.</p> <p><b>Nota 3:</b> La OCI utiliza los formatos y/o plantillas suministradas por los Entes Externos para el diligenciamiento y entrega de la información.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	<p>Memorando o correo electrónico de solicitud información</p> <p>Requerimientos de Información Digital (Formatos/ Plantillas)</p>
3	Elaborar y establecer los Papeles de Trabajo	<p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo, elabora y establece los papeles de trabajo o documentos que utilizará para el desarrollo del informe de requerimiento legal interno o externo, evaluación o seguimiento a realizar.</p> <p>Los papeles de trabajo incluyen Listas de verificación o chequeo, cuestionarios, actas de reuniones o informes de evaluaciones anteriores e información organizacional (Manuales de funciones, manuales de operación, procedimientos operativos o financieros).</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	<p>Papeles de trabajo (Anotaciones, Listas de chequeo, Cuestionarios, Planillas, entre otros)</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Consolidar, verificar soportes y evidencia de la información reportada por el proceso o dependencia	<p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo de la OCI, una vez remitida la información por el proceso o la dependencia, consolida y en caso de que se requiera, comunica la realización de la visita para la verificación y validación de los soportes y/o evidencias allegadas.</p> <p><b>Nota1:</b> En caso de que la OCI cuente con acceso a los soportes o a herramientas de verificación de estos, no será necesario realizar visita.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	<p>Información Consolidada</p> <p>Soportes de evidencias allegadas</p>
5	Elaborar el Informe Preliminar o preparar Archivo Digital a cargar y/o transmitir	<p>A partir de la información consolidada, se elabora el Informe Preliminar y/o Archivo Digital por medio del formato <b>CEGE-FR012 "Informe de Evaluación"</b> garantizando que se desarrollen todos los puntos y parámetros que exige el requerimiento legal interno o externo, la evaluación o seguimiento a realizar.</p> <p>Para los reportes en donde no se requiere informe, solo se establece cargue de información en una plataforma, en esta actividad se prepara el Archivo Digital (Formato/Plantilla) para ser cargado y/o transmitido.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	Informe Preliminar y/o Archivo Digital (Plantilla o Formulario) <b>CEGE-FR012 "Informe de Evaluación"</b>
6 PC	Revisar y aprobar el Informe Preliminar y/o Archivo Digital	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo, cada vez que finalice un requerimiento legal interno, externo, evaluación y/o seguimiento, entrega al Jefe de la Oficina de Control Interno el Informe Preliminar y/o Archivo Digital (Plantilla o Formulario) <b>CEGE-FR012 "Informe de Evaluación"</b>, para revisión y aprobación</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que finalice un requerimiento legal interno, externo, evaluación y/o seguimiento, <b>revisa y aprueba</b> el contenido del Informe Preliminar y/o Archivo Digital (Plantilla /Formulario) verificando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo con la normatividad relacionada.</p> <p><b>¿El Jefe de la OCI aprueba la información?</b></p> <p><b>Si:</b> Se realiza firma del documento y se coloca la fecha de aprobación de este o por correo electrónico se aprueba el contenido del Archivo Digital y se continua con la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> El documento presentado es devuelto al Auditor y/o Equipo de Trabajo con observaciones para su corrección o por correo electrónico se remiten observaciones al contenido del Archivo Digital. Regresa a la actividad 5 - "Elaborar el Informe Preliminar o preparar Archivo Digital a cargar y/o transmitir".</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en</p>	Jefe de Oficina de Control Interno	<p>Informe Preliminar aprobado <b>CEGE-FR12 "Informe de Evaluación"</b></p> <p>Correo electrónico de aprobación del Archivo Digital (Plantilla o Formulario)</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		borrador y del Informe preliminar de Auditoría.		
<b>7</b> <b>PC</b>	Definir el tipo de archivo a reportar	<p>El Auditor o Equipo de trabajo determina el tipo de archivo a reportar para dar cumplimiento al requerimiento legal interno o externo, la evaluación o el seguimiento programado.</p> <p><b>¿La información aprobada es un Informe y/o Archivo Digital?</b></p> <p><b>Si:</b> Si producto de la actividad se genera un informe, continúe con la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> Si producto de la actividad solo se requiere el cargue de información en una plataforma, continúe con la actividad 16.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	<p>Informe Preliminar aprobado <b>CEGE-FR12</b> "Informe de Evaluación"</p> <p>o</p> <p>Archivo Digital (Plantilla o Formulario)</p>
<b>8</b> <b>PC</b>	Enviar Informe Preliminar a las dependencias o Informe al Ente de Control	<p>¿El informe requiere respuesta por parte del proceso evaluado?</p> <p><b>Si:</b> El Jefe de la Oficina de Control Interno envía un Informe Preliminar mediante comunicación interna y/o por correo electrónico al proceso o dependencia para su conocimiento y comentarios.</p> <p>Si es necesario, el proceso auditado puede solicitar dentro de los <b>cinco (5) días hábiles</b> siguientes a partir de su entrega, una reunión con el Auditor o Equipo de Trabajo, para que le sea socializado el Informe Preliminar, se levanta en el formato un <b>PLGI -FR05</b> "Acta de Reunión" y en el formato <b>PLGI-FR06</b> "Lista de Asistencia".</p> <p>Continua con la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Envía el informe al Ente Externo y se procede a archivar todos los soportes de los Informes Externos, Internos, evaluaciones y seguimientos, lo anterior dentro de los <b>dos (2) días hábiles</b> siguientes a la finalización del procedimiento, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno y se entrega al Auxiliar Administrativo para que sea ubicado en la carpeta de informes del archivo.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Jefe de Oficina de Control Interno	<p>Comunicación interna y/o Correo electrónico</p> <p>Informe Preliminar <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación" aprobado</p> <p>Acta de Reunión <b>PLGI -FR05</b></p> <p>Lista Asistencia <b>PLGI-FR06</b></p>
<b>9</b>	Dar respuesta a Informe Preliminar	<p>El Líder del proceso o dependencia auditada dispondrá de <b>cinco (5) días hábiles</b> después de recibir el Informe preliminar, para dar respuesta a las observaciones contenidas en el mismo, mediante comunicación interna y/o por correo electrónico.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si pasados los <b>cinco (5) días hábiles</b> el auditado no se pronuncia, el Auditor o Equipo de Trabajo entenderá que el Informe es aceptado.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el proceso requiere de prórroga, esta no debe ser superior a <b>dos (2) días hábiles</b>.</p>	Proceso o Dependencia Interna	<p>Respuesta al Informe Preliminar <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación"</p> <p>comunicación interna y/o por correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
10	Elaborar Informe Final	<p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo, producto del análisis de la información y comentarios del auditado, la existencia o no de observaciones y las conclusiones del requerimiento legal interno, externo, evaluación o seguimiento, elabora versión final del informe en el respectivo formato.</p> <p>En el Informe Final se incluyen las recomendaciones realizadas por la OCI, como parte de la mejora continua.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	Informe Final Propuesto <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación"
11 PC	Revisar y aprobar el Informe Final	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo, entrega al jefe de la Oficina de Control Interno el Informe Final <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación", para revisión y aprobación</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno <b>revisa y aprueba</b> tanto de forma como de fondo el contenido del Informe Final, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance, normatividad relacionada, análisis de antecedentes y datos que respaldan los hallazgos.</p> <p><b>¿El Jefe de la OCI, aprueba el Informe Final?</b></p> <p><b>Si:</b> Se realiza firma del documento y se coloca la fecha de aprobación de este. Se continua con la actividad 12.</p> <p><b>No:</b> El documento presentado es devuelto al Auditor y/o Equipo de Trabajo con observaciones para su corrección. Regresar a la actividad 10 - "Elaborar Informe Final".</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe Final de Auditoría.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Informe Final aprobado <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación"
12	Comunicar el Informe Final de la evaluación o seguimiento realizado	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo con el requerimiento legal interno, externo, evaluación o seguimiento, remite mediante comunicación interna, externa y/o por correo electrónico el Informe Final de la evaluación o seguimiento realizado y si aplica, se adjunta formato <b>CEGE-FR07</b> "Plan de Mejoramiento" para ser diligenciado por parte del proceso auditado, siguiendo los pasos del procedimiento <b>CEGE-PR04</b> - Planes de Mejoramiento.</p> <p>Adicionalmente, si la evaluación se realizó a una dependencia de la ADRES, se solicitará el diligenciamiento del formato <b>CEGE-FR09</b>- Encuesta de Percepción Control Interno.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	<p>Comunicación interna, externa y/o Correo electrónico</p> <p>Informe Final de evaluación o seguimiento <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación"</p> <p>Formato Plan de Mejoramiento <b>CEGE-FR07</b> para diligenciar</p> <p>Encuesta de</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				Percepción Control Interno <b>CEGE-FR09</b> . Diligenciada
<b>13</b>	Elaborar el Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento	De acuerdo con la pertinencia y los resultados del requerimiento legal interno, externo, evaluación o seguimiento realizado, el Auditor y/o Equipo de Trabajo prepara un informe ejecutivo, que contiene las observaciones, conclusiones y recomendaciones más relevantes evidenciadas durante la evaluación o seguimiento, el cual será enviado a la Dirección General de la ADRES.	Auditor y/o Equipo de Trabajo	Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento <b>CEGE-FR15</b>
<b>14</b> <b>PC</b>	Revisar y Aprobar el Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Se revisa y aprueba tanto de forma como de fondo el contenido del Informe Ejecutivo.</p> <p><b>Descripción del control:</b></p> <p>Cada vez que el Auditor y/o Equipo de Trabajo proyecta un Informe Ejecutivo, <b>revisa</b> y <b>aprueba</b> tanto de forma como de fondo el contenido de este, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance, normatividad relacionada y hallazgos relevantes del proceso evaluado.</p> <p>¿Se aprueba el Informe Ejecutivo?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 15.</p> <p><b>No:</b> Se regresa a la actividad 13 "Elaborar el Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento", de acuerdo con las observaciones o sugerencias realizadas por el Jefe de la OCI.</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe Ejecutivo.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento <b>CEGE-FR15</b> , aprobado y firmado en físico por el Jefe de la OCI
<b>15</b>	Comunicar a la Dirección General el Informe Ejecutivo de evaluación o seguimiento	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno remite el Informe Ejecutivo resultado del cumplimiento del requerimiento legal interno o externo, evaluación o seguimiento, mediante comunicación interna y/o por correo electrónico a la Dirección General de la ADRES.</p> <p>Luego el auditor o equipo de trabajo, archiva todos los soportes de los Informes Externos, Internos, evaluaciones y seguimientos, lo anterior dentro de los <b>dos (2) días hábiles</b> siguientes a la finalización del procedimiento, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno y se entrega al Auxiliar Administrativo para que sea ubicado en la carpeta de informes del archivo.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Comunicación interna y/o Correo electrónico  Informe Ejecutivo de evaluación o seguimiento

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
16	Cargar y reportar la información en aplicativo	<p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo de la OCI, carga y reporta la información en el aplicativo dispuesto por el Ente Interno, Externo o de la OCI, dando cumplimiento a la fecha establecida.</p> <p>El auditor o equipo de trabajo archiva los reportes de la transmisión, papeles de trabajo, lo anterior dentro de los <b>dos (2) días hábiles</b> siguientes a la finalización del procedimiento, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno y se entrega al Auxiliar Administrativo para que sea ubicado en la carpeta de informes del archivo.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	Soporte de cargue de información, o correo de confirmación
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	18 de abril de 2018	<b>Versión Inicial</b>	Marian Helen Batista Pérez
02	01 de noviembre de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Juan Guillermo Corredor

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lizeth Lamprea Méndez Asesor Equipo de Control Interno	Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno	Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno