

1 OBJETIVO

Atender los requerimientos y visitas que realizan los organismos de inspección, vigilancia y control a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, a través de la satisfacción de las necesidades logísticas y de información, con el fin de proveer los insumos que permitan que se atienda la solicitud o se desarrolle la auditoria.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción de un requerimiento o instalación de la visita de un funcionario o de un equipo auditor designado por el organismo de inspección, vigilancia y control en la Entidad (cuando aplica), continua con la consecución de la información que se solicite en el marco del requerimiento o de la visita, la consolidación de lo requerido y la firma de la comunicación con la información solicitada, continua con el archivo del soporte de la entrega de la información requerida o la entrega de un informe final de visita (cuando aplica) y finaliza con la socialización de los resultados de la visita del organismo de inspección vigilancia y control (cuando aplica).

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina de Control Interno.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos, que se encuentran incluidos en la Circular 004 de 2020 de la ADRES, Protocolo para Atención de Visitas y Requerimientos de Organismos de Control, así:

Requerimientos de entes de control por escrito.

- 1.1. Todo requerimiento recibido debe cumplir con el procedimiento de recepción, registro, radicación y distribución en correspondencia y atendido en la fecha establecida dentro de la solicitud.
- 1.2. En caso de contar con una justificación motivada que impida la repuesta en los términos fijados por el organismo de control y sea procedente, el director (a) y/o Jefe de Oficina solicitará la prórroga en comunicación radicada en el ORFEO y comunicará a la Oficina de Control Interno para el correspondiente trámite de ampliación del plazo.
- 1.3. De acuerdo con la temática objeto del requerimiento, la Oficina de Control Interno direccionará al área o áreas competentes para que proyecte/n la respuesta y la misma será suscrita por el director y/o Jefe de Oficina del área competente, en caso que el requerimiento incluya temas de más de dos áreas la comunicación deberá ser suscrita por la Dirección General de la Entidad y será consolidada por la Oficina de Control Interno.
- 1.4. La Oficina de Control Interno fijará los términos máximos de respuesta de acuerdo con lo que señale cada requerimiento.
- 1.5. La dependencia responsable del requerimiento será directamente responsable de asegurar que la información incluida en la respuesta a los requerimientos de entes de control sea oportuna, precisa, correcta, veraz y completa y que el

contenido se ciña a lo estrictamente solicitado y en el mismo orden indicado en el requerimiento.

- 1.6. El documento de respuesta a cada solicitud deberá ser dirigido y referenciado, según se indique por el organismo de control en su requerimiento. Así mismo, debe contener el radicado interno del Sistema de Gestión Documental SGD, para la trazabilidad de este.
- 1.7. En todos los casos, se allegará copia escaneada de la respuesta generada a la Oficina de Control Interno para registro y control y la dependencia responsable de suministrar la respuesta guardará en debida forma, copia de los anexos que la soportan.
- 1.8. La documentación que se anexe a los oficios de respuesta, como su contenido, debe ser ordenada y separada por ANEXOS debidamente marcados y foliados. Si se trata de copias, las mismas deben ser legibles, no presentar enmendaduras o anotaciones al margen, sin que las mismas se expliquen en la comunicación con que se remiten.
- 1.9. Se debe guardar especial cuidado en remitir únicamente y en su totalidad, la documentación solicitada en forma expresa por los organismos de control, con las características por ellos requeridas.
- 1.10. Para garantizar la integralidad de la información que se entrega en medio magnético, la misma debe incluir una huella digital HASH y cumplir con las políticas de protección de datos señaladas por la Entidad.
- 1.11. Todos los servidores de la entidad deben dar prioridad a la atención de los requerimientos que presenten los organismos de control de orden nacional, municipal o distrital, preparando con la debida antelación la información, previendo los tiempos requeridos para la revisión y aprobación. Además, deben alertar a la Oficina de Control Interno oportunamente sobre cualquier novedad que se presente y que dificulte la entrega de la información requerida.

Atención de Visitas

- 2.1. La Dirección Administrativa impartirá instrucciones al personal de vigilancia de la entidad, con el fin de orientar a los funcionarios de los entes de control. El grupo de vigilancia deberá solicitar la identificación del funcionario y registrarlo en la minuta del día, e informar inmediatamente a la Oficina de Control Interno.
- 2.2. Los servidores públicos y contratistas de los organismos de control que efectúen visitas con el propósito de adelantar indagaciones, evaluaciones, investigaciones, solicitudes de información y cualquier diligencia oficial, relacionada con el ejercicio de sus funciones, serán recibidos y atendidos en primera instancia por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con sus competencias.
- 2.3. La Oficina de Control Interno presentará y acompañará a los funcionarios del organismo de inspección, vigilancia y control que adelanten la visita, al Director(a) Técnico (a) y/o Jefe de la dependencia competente o a quien el delegue para atender la visita, teniendo en cuenta que la información entregada siempre debe llevar el aval del directivo que delega.
- 2.4. Siempre que se adelante una visita administrativa o fiscal, el servidor que atendió la visita debe suscribir acta de la diligencia, la cual debe ser acompañada por la Oficina de Control Interno. Esta acta debe contener la

información que se solicita, la que se entrega y la que quede pendiente, si es el caso, a efectos de realizar el seguimiento correspondiente.

- 2.5 En el evento de acordarse compromisos de entrega posterior de información, el funcionario y/o contratista que atienda la visita debe asegurarse de remitirla, en los términos señalados en el acta y será el responsable de la información y documentación entregada. La Oficina de Control Interno realizará seguimiento a los compromisos adquiridos en las actas.
- 2.6 En general, estas visitas no son anunciadas con anticipación, por lo cual se recuerda que es deber de todo servidor público brindar la información pública de manera oportuna y transparente. Además de tener actitud de colaboración para el desarrollo de estas.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno socializará con la Alta Dirección y las diferentes dependencias de la Entidad los resultados identificados por los organismos de inspección, vigilancia y control en los procesos auditores para que se desarrollen las acciones de mejora que haya lugar en cada caso.

5 REQUISITOS LEGALES	
5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ver Normograma del Proceso	Ver Normograma del Proceso

6 DEFINICIONES

Ver Glosario General

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitud de visita o requerimiento escrito del organismo de inspección y control	La ADRES recibe solicitud de información o notificación de visita de un organismo de inspección, vigilancia y control mediante oficio radicado en ORFEO e incluido en el aplicativo para gestión de correspondencia, para generar sticker de radicación y así poder gestionarlo.	Gestor de Operaciones o contratista de Correspondencia de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera	Comunicación con oficio y radicado de ORFEO e incluido en el aplicativo para gestión de correspondencia
2	Asignar el requerimiento o la notificación de visita a la Oficina de Control Interno	Teniendo en cuenta que se trate de un requerimiento o la notificación de visita un organismo de inspección, vigilancia y control el mismo será asignado al Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno por correspondencia en el aplicativo ORFEO.	Gestor de Operaciones o contratista de Correspondencia de la Entidad - Dirección Administrativa y Financiera	Histórico de ORFEO - Asignación de Correspondencia
3	Validar la necesidad de información	El Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno revisa cuando se reciba la solicitud, cuál es la información relevante que el organismo de inspección, vigilancia y control	Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno	N/A

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>requiere y cuál es el área o áreas pertinentes para atender el requerimiento con el fin de brindar la información o atender el requerimiento oportunamente.</p> <p>En caso de visita es necesario evaluar si ¿Hay requerimientos logísticos para atender la visita?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 4. NO: Continuar con la actividad 5</p>		
4	Gestionar los requerimientos logísticos	<p>El Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno realiza la solicitud por correo electrónico al Gestor de Operaciones o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera, en caso de requerir espacios físicos, tarjetas de acceso, o infraestructura tecnológica y coordina con el Gestor de Operaciones o contratista de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones la disposición de cuentas y contraseñas para los funcionarios que desarrollen la visita de acuerdo con las fechas de inicio y terminación de esta.</p>	<p>El Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno, Gestor de Operaciones o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera y Gestor de Operaciones o contratista Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	<p>Correo electrónico que incluya los requerimientos para la visita.</p>
5	Revisar si corresponde a una visita cuando esta se presente y solicitar la información al área competente cuando se requiera.	<p>El Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno cada vez que recibe un requerimiento, elabora correo electrónico al (los) competente(s) solicitando la información necesaria para dar respuesta al requerimiento con el fin de que se atienda oportunamente, estableciendo además una fecha límite para respuesta o entrega de dicha información, para consolidación e incluye el requerimiento en el instrumento señalado por la Entidad para el seguimiento a las peticiones de los organismos de inspección, vigilancia y control - CEGE-FR16 Seguimiento a Requerimientos Organismos de Control.</p> <p>En caso de que el requerimiento deba ser atendido por una sola dependencia de la Entidad, el mismo se reasigna en el Aplicativo ORFEO para respuesta y el correo electrónico que se envíe señala los tiempos de respuesta.</p> <p>¿Corresponde a una visita del organismo de inspección, vigilancia y control?</p> <p>SI: Si se trata de una visita, el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno elabora correo electrónico al área o servidor público competente informando acerca de la fecha y hora programada para la visita</p>	<p>Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Correo electrónico de solicitud información o de notificación de visita CEGE-FR16 Seguimiento a Requerimientos Organismos de Control.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>anunciada por el organismo de inspección, vigilancia y control para que se agenden para la atención de la visita – pasar al Punto 6.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 7</p>		
6	Recibir la visita	<p>El Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno junto con los funcionarios competentes, recibe la visita del organismo de inspección, vigilancia y control, para responder a las preguntas formuladas y/o atender los requerimientos de información y lo registra en el acta de la visita formato GEDO-FR05_Acta de reunion_V02 o el que el organismo de inspección, vigilancia y control determine.</p>	<p>Gestor de Operaciones o contratista de la dependencia competente acompañada por el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Acta de reunión del organismo de inspección, vigilancia y control en el formato GEDO-FR05 Acta de reunión</p>
7	Delimitar el tipo de información solicitada como respuesta	<p>El Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno identifica junto con los responsables de la visita o del requerimiento, si la información solicitada, para dar respuesta corresponde a un concepto, una solicitud de información sobre los procesos misionales o funciones de la Entidad, un cruce de bases de datos, una solicitud de soportes documentales que se encuentra en el archivo de gestión del área o en el archivo central y el servidor público competente gestiona lo que corresponda.</p> <p>NOTA: En caso de que la información requerida se encuentre en el archivo central se solicitan los documentos de acuerdo con el Procedimiento "solicitud, consulta y devolución de archivo físico y/o magnético" en el Formato de Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR01.</p> <p>NOTA2: Sí por la complejidad de la información, se excede el tiempo concedido para su consecución y por ende para la respuesta, se debe informar al Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno para que elabore la solicitud de prórroga al organismo de inspección, vigilancia y control.</p>	<p>Gestor de Operaciones o contratista de la dependencia competente o el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR01 "solicitud, consulta y devolución de archivo físico y/o magnético.</p>
8 PC	Revisar, validar y consolidar la Respuesta por la Dependencia competente o por el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno, según corresponda	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Garantizar a través de una revisión minuciosa de lo entregado por las áreas que se está dando la respuesta en los términos solicitados por el organismo de inspección, vigilancia y control.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que se requiera, la dependencia competente remite la información por medio de correo electrónico respecto a cada punto solicitado por el organismo de control en el requerimiento al Gestor De Operaciones de la</p>	<p>Gestor de Operaciones o contratista de la dependencia competente o el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Oficio en Plantilla de ORFEO para respuesta. Correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Oficina de Control Interno para que consolide la respuesta, con el fin que se pueda garantizar que la respuesta se está dando en los términos solicitados.</p> <p>La respuesta corresponde a lo requerido por el organismo de control?</p> <p>SI: continúa con la actividad 9.</p> <p>NO: Devuelve la respuesta con los comentarios correspondientes cada vez que se requiera, para que el Gestor de Operaciones o contratista de la dependencia competente de la respuesta realice los ajustes pertinentes y retorna a la actividad 7.</p>		
9 PC	Revisar la Respuesta y tramitar firma	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Validar si se está dando respuesta a lo que requiere el organismo de inspección, vigilancia y control.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que se requiera, se entrega en Oficio Radicado en ORFEO y con los vistos buenos correspondientes, la respuesta del requerimiento al responsable del área o el encargado de realizar la revisión de este tipo de requerimientos para garantizar a través de la revisión que realiza, que se cumpla con el fin de entregar lo solicitado, y que cuente con la coherencia y pertinencia frente a la respuesta emitida.</p> <p>¿Se aprueba la respuesta?</p> <p>SI: Firmar y/o aprobar comunicación, continúa con la actividad 10.</p> <p>NO: Devuelve la respuesta con los comentarios correspondientes cada vez que se requiera, para que el Profesional Responsable de la respuesta o el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno, realice los ajustes pertinentes y retorna a la actividad 8.</p>	Director General/ Directores Técnicos, Jefes de Oficina/ subdirectores / Asesores	Oficio Radicado en ORFEO y con los vistos buenos correspondient es.
10	Entregar la respuesta al organismo de inspección, vigilancia y control respecto a su requerimiento o en el marco de la Visita cada	<p>La respuesta aprobada se entrega al organismo de inspección, vigilancia y control a través del correo electrónico, y por intermedio del operador de correspondencia a través de Planilla de Correspondencia enviada.</p> <p>En todo caso, una copia del requerimiento debe ser enviada al el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno para registrar la respuesta al requerimiento en el instrumento</p>	Gestor de Operaciones o contratista de la dependencia competente o el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno	<p>Planilla de Correspondencia enviada, correo electrónico de envío</p> <p>CEGE-FR16 Seguimiento a Requerimiento</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	vez que se requiera	<p>señalado por la Entidad para el seguimiento a las peticiones de los organismos de inspección, vigilancia y control - CEGE-FR16 Seguimiento a Requerimientos Organismos de Control.</p> <p>NOTA: Cuando corresponde a información solicitada en el marco de una visita y la misma se encuentra disponible, se entrega directamente dejando constancia en el Acta de la Visita, formato GEDO-FR05 "Acta de reunión" o el que el organismo de inspección, vigilancia y control determine.</p> <p>NOTA 2: Si el día que se registró como fecha límite para la respuesta no se recibe copia de la respuesta, el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno remite un correo electrónico al Director Técnico, Jefe de Oficina, o subdirector del área responsable del requerimiento informando del tema, para que se tomen las medidas necesarias para dar respuesta en los términos establecidos o se solicite una prórroga en caso de requerirla.</p>		<p>s Organismos de Control.</p> <p>GEDO-FR05 "Acta de reunión"</p> <p>Correo electrónico con requerimiento informando del tema</p>
<p>11 PC</p>	<p>Recibir y revisar acta de la visita</p>	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Validar el acta de la visita correspondiente para garantizar que se hayan incluido todos los temas tratados en el marco de dicha visita y que se haya entregado la información que corresponde en los términos solicitados por el organismo de control.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>En el momento en que se requiera, se recibe y revisa que, en el acta de la visita emitida por el organismo de inspección, vigilancia y control, se encuentren documentados correctamente todos los hechos y comentarios realizados en el marco de la visita y alusivos a la información entregada, con el fin de garantizar que se cumpla con el objetivo señalado por el organismo de control y que se pueda hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad.</p> <p>Validada el acta, la entidad esta de acuerdo con lo registrado?</p> <p>SI: Se firma el acta de la visita por parte del representante del organismo de control y Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno y continúa con la Actividad 12.</p> <p>NO: Se solicita la corrección del acta al organismo de inspección vigilancia de control por correo electrónico, vuelve al inicio de la</p>	<p>Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Actas de visita firmada por las partes.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		actividad 11.		
12	Archivo de requerimiento o acta de visita	<p>La copia física del requerimiento firmado deberá ser archivado con sus anexos en la dependencia responsable de la emisión de la respuesta e incluida en el archivo con su TRD correspondiente. La copia enviada por correo electrónico por el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno a la cuenta de correo del destinatario será guardada como soporte del envío.</p> <p>NOTA: En caso de que corresponda a una comunicación de varias dependencias y firmada por la Dirección General, la misma será entregada para custodia a esta Dependencia.</p> <p>NOTA 2: En caso de que corresponda a un acta de visita en la que haya participado el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno, la misma será guardada con todos sus soportes en la Oficina de Control Interno.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Gestor de Operaciones o contratista de la dependencia competente o el Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno	<p>Carpeta o expediente con anexos</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Acta de visita</p>
13	Recibir informe de visita y ponerlo en conocimiento de las Directivas de la Entidad	<p>El Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno recibe el informe final de la visita del organismo de inspección, vigilancia y control, en caso de que se genere, radicado en ORFEO o a través de correo electrónico que contiene, entre otros, los hallazgos y comentarios del organismo de control frente a los aspectos evaluados y revisados en el marco de la visita y lo da a conocer a la Alta Dirección y a los Directivos de la Entidad a través de correo electrónico.</p> <p>Continuar con el Procedimiento Formulación de Planes de mejoramiento con organismos externos</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno	<p>Informe radicado en ORFEO o recibido por correo electrónico</p> <p>Correo electrónico de notificación del informe de visita en caso de que se genere</p>

3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	25 de marzo de 2021	Versión Inicial	Juan Guillermo Corredor

4 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ligia Andrea Flórez Cubillos Gestor de Operaciones Equipo de Control Interno	Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno	Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno