

CIRCULAR No. 0000025

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (ADRES)

DE: DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADRES

ASUNTO: Protocolo para la atención de visitas y requerimientos de Organismos de Inspección, Vigilancia y Control, así como los requerimientos de la Oficina de Control Interno de la Entidad en el marco del Plan Anual de Auditorías

FECHA: 31 de octubre de 2023

Con el propósito de suministrar en forma completa, clara, precisa, oportuna y con apego a las disposiciones legales vigentes, la información y documentación requerida a través de los diferentes medios por los Organismos de Inspección, Vigilancia y Control a la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) se hace necesario impartir una serie de lineamientos para tener en cuenta al momento de atenderlos, a efectos de fortalecer la gestión que adelanta la Entidad.

De conformidad con lo anterior y en consonancia con lo establecido en el numeral 16¹, 17² y 22³ del artículo 12 del Decreto 1429 de 2016 “Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones.”, la Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de coordinar las relaciones entre los Organismos de Inspección, Vigilancia y Control, así como de desarrollar programas de auditoría de la Entidad.

Para la lectura y aplicación de la presente circular, entiéndase por el vocablo requerimiento, cualquier tipo de solicitud de información o documentación dirigida a la ADRES, por parte de los Organismos de Inspección, Vigilancia y Control del Estado, en el marco del cumplimiento de sus funciones⁴.

¹ Asesorar al Director General de la ADRES en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.

² Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a cualquier entidad que lo requiera.

³ Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes

⁴ Corresponden a Organismos de Inspección, Vigilancia y Control para la ADRES, los siguientes: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República, Fiscalía General de la Nación, Superintendencia Nacional de Salud y Defensoría del Pueblo, entre otros.

1. Requerimientos escritos de organismos de inspección, vigilancia y control

- I.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, para evitar el incumplimiento de los términos señalados y evitar así cualquier tipo de sanción para la Entidad.
- I.2. En caso de contar con una justificación motivada que impida la repuesta en los términos fijados por el organismo de inspección, vigilancia y control y sea procedente, el Director (a) y/o Jefe de Oficina Asesora solicitará a la Oficina de Control Interno tramitar la prórroga a través de comunicación que radique en el Sistema de Gestión documental de que disponga la ADRES, para que dicha oficina adelante el trámite de ampliación del plazo con el organismo respectivo.
- I.3. De acuerdo con la temática objeto del requerimiento, la Oficina de Control Interno direccionará al área competente para que proyecte la respuesta y la misma será suscrita por el Director y/o Jefe de Oficina del área competente.
- I.4. La Oficina de Control Interno fijará los términos máximos de respuesta de acuerdo con lo que señale cada requerimiento y registrará cada uno de ellos en el instrumento CEGE-FR16
- I.5. En aquellas situaciones en que la solicitud requiera la colaboración de múltiples dependencias, se designará como responsable de consolidar la respuesta a la dependencia que posea la mayor parte de la información requerida. Para ello, se coordinará desde la Oficina de Control Interno una reunión previa con el fin de establecer el procedimiento de respuesta. Sin embargo, en los casos en que la respuesta requiera la contribución de más de dos dependencias, la consolidación estará a cargo la Oficina de Control Interno y deberá ser firmada por la Dirección General.
- I.6. La dependencia encargada de atender el requerimiento será directamente responsable de asegurar que la información incluida en la respuesta a los requerimientos de organismos de inspección, vigilancia y control sea oportuna, precisa, correcta, veraz y completa. Además, que el contenido se ciña estrictamente a lo solicitado y siga el orden indicado en el requerimiento.
- I.7. El documento de respuesta a cada solicitud deberá ser dirigido y referenciado, de acuerdo con lo indicado por el organismo de control en su requerimiento. Así mismo, deberá contener el radicado interno del Sistema de Gestión Documental SGD, para garantizar la trazabilidad de este.
- I.8. En todos los casos, se allegará copia de la respuesta generada a la Oficina de Control Interno para registro y control. La dependencia responsable de suministrar la respuesta deberá conservar copias de los anexos que la soportan.
- I.9. La documentación adjunta a los oficios de respuesta, como su contenido, debe ser ordenada y separada por ANEXOS claramente identificados 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.
- I.10. Se debe tener especial cuidado en remitir únicamente y en su totalidad, la documentación solicitada de manera expresa por los organismos de inspección, vigilancia y control, cumpliendo con las especificaciones y características que ellos hayan requerido.
- I.11. Para garantizar la integralidad de la información que se entrega en medio magnético, la misma debe incluir en el cuerpo del documento, como mínimo: i) una huella digital

HASH, ii) el nombre del archivo, iii) la fecha de creación, iv) el tamaño del archivo y cumplir con las políticas de protección de datos señaladas por la Entidad.

- 1.12. Todos los servidores de la Entidad deben dar prioridad a la atención de los requerimientos que presenten los organismos de inspección, vigilancia y control de orden nacional, municipal o distrital. Deben preparar la información con anticipación, previendo los tiempos para la revisión y aprobación. Además, informarán de manera oportuna a la Oficina de Control Interno acerca de cualquier novedad que se presente y que dificulte la entrega de la información requerida.

2. Atención de Visitas

- 2.1. La Dirección Administrativa y Financiera 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 inspección, vigilancia y 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) 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 acordar 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 tanto, es deber de todo servidor público brindar la información pública de manera oportuna, transparente y de tener una actitud colaborativa para facilitar el desarrollo de estas.

3. Para el caso de la Superintendencia Nacional de Salud

En la vigencia 2022, la Superintendencia Nacional de Salud modificó el procedimiento de Auditorías y Visitas que ejecuta este organismo de Inspección Vigilancia y Control, en desarrollo de la Resolución 1215 de 2015. En el transcurso de estas diligencias pueden existir situaciones en las que no se contemple la posibilidad de que el auditado presente sus aclaraciones o comentarios sobre las observaciones o posibles hallazgos identificados por el auditor.

- 3.1. Por lo tanto, es importante para la Entidad, que cuando se desarrollen visitas o procesos auditores por parte de cualquier dependencia de la Superintendencia Nacional de Salud

y en especial por parte de la Superintendencia Delegada para Entidades Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud se hagan todas las validaciones de completitud respecto a la información que se entrega y se precisen por escrito y en detalle las explicaciones que se requieran para evitar complicaciones futuras.

Lo anterior si se tiene en cuenta que posterior al proceso auditor, es posible que se inicien procesos administrativos sancionatorios en contra de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 17 del artículo 130 de la Ley 1438 de 2011, modificado por el artículo 3 de la Ley 1949 de 2019.

- 3.2. Así mismo, será necesario que la información sea validada en estructura con el equipo auditor, para lo cual, será la Oficina de Control Interno la encargada de recaudar lo solicitado en el Auto de Visita y/o Auditoría y quien disponga la información en los medios que se acuerden en cada caso.
- 3.3. En cuanto a los planes de mejoramiento que deban suscribirse, derivados de los hallazgos que señale este organismo de IVC, será responsabilidad de cada una de las áreas remitir a la Oficina de Control Interno las actividades y fechas para el cumplimiento de las acciones que determine cada dependencia respecto a lo de su competencia. La Oficina de Control Interno será la encargada de validar la pertinencia de dichas acciones, de acuerdo a lo señalado en las observaciones y/o hallazgos y de la consolidación para la firma del Representante Legal.
- 3.4. Los avances frente a los Planes de Mejoramiento se presentarán con carácter informativo y de forma semestral, en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

4. Requerimientos internos de la Oficina de Control Interno

- 4.1. Los requerimientos de información que realice la Oficina de Control Interno, productos de auditorías, evaluaciones y seguimiento a planes de mejoramiento, deberán atenderse de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos.
- 4.2. Así mismo, las dependencias de la entidad deben cumplir con los términos establecidos en el aplicativo Eureka, para efectos de dar cumplimiento a las acciones de mejora propuestas. El incumplimiento reiterado de los planes de mejoramiento, pueden conducir a establecer sanciones disciplinarias para los responsables.
- 4.3. Es necesario recordar, el cumplimiento del artículo 151 del Decreto 403 de 2022, que indica: *“Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de esta. El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina*

de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente”.

- 4.4. El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la Oficina de Control Interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias.
- 4.5. De igual manera, es conveniente que cuando se realicen auditorías, evaluaciones y seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno en el marco del Plan Anual de Auditorías, las dependencias garanticen la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información, con el ánimo de prevenir limitaciones en el alcance del trabajo de auditoría, que deberán ser reveladas en el Informe y tener en cuenta lo establecido en la carta de representación suscrita en su momento por los directivos de la Entidad.

En cualquier caso y cuando se requiera, las dependencias podrán solicitar el apoyo y asesoría de la Oficina de Control Interno.

El cumplimiento de los anteriores lineamientos es de carácter obligatorio, so pena de incumplir con los deberes y obligaciones establecidas en el Código Disciplinario Único Ley 1952 de 2019⁵, reformada por la Ley 2094 de 2021, corregida por el Decreto 1656 de 2021 que se entiende incorporado a la Ley 2094 de 2021, y la normas que le modifiquen o sustituyan.

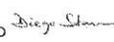
5. Derogatoria

La presente Circular rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga la Circular No 04 del 30 de enero de 2020, y los demás lineamientos emitidos que le sean contrarios.

Dada en Bogotá, a los


FELIX LEON MARTINEZ MARTIN
Director General

Elaboró: Ligia Flórez – Gestor de Operaciones de la OCI 

Revisó: Diego Hernando Santacruz S. – Jefe de la Oficina de Control Interno 

Marcos Jaher Parra Oviedo– Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) 

⁵ Artículo 61. Faltas relacionadas con el servicio, la función y el trámite de asuntos oficiales.

1. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control.
2. Abstenerse de suministrar dentro del término que señale la ley a los miembros del Congreso de la República, las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
3. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento debido al cargo o función.