
	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	13	Mes:	11	Año:	2018
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Informe No.	IRLI 15 – Informe Requerimiento Legal Interno
Nombre del Seguimiento	Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno - Ley 1474 de 2011
Objetivo del Seguimiento	Realizar seguimiento al avance del Estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, en el marco de lo señalado en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.
Alcance del Seguimiento	<p>Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 se integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, definiéndose un solo Sistema de Gestión, el cual se articula con el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Acorde con lo anterior, se definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el cual permite a todas las entidades del estado, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño, bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos, por lo que el Modelo Estándar de Control Interno -MECI continúa siendo la herramienta de operación del Sistema de Control Interno, cuya estructura se actualiza en articulación con el MIPG.</p> <p>Ahora bien, es preciso indicar que el informe que se presenta a continuación evalúa el periodo comprendido entre el 12 de julio y el 11 de noviembre de 2018, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.</p>
Normatividad	<p>Ley 87 de 1993: Tiene como propósito establecer normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 489 de 1998: Establece normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, expide disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (Estatuto Anticorrupción)</p> <p>Ley 1753 de 2015: Expedición del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", allí se integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.</p> <p>Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.</p>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



Decreto 2665 de 2017: Por el cual se modifica el Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social adicionando el artículo 1.2.1.10, Y el Título 4 a la Parte 6 del Libro 2 en relación con las condiciones generales de operación de la ADRES - Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 648 de 2017: Regula la organización de la Oficinas de Control Interno, su rol y actualiza lo relativo al Comité de Coordinación de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional frente a las nuevas tendencias internacionales en materia de auditoría interna.

Resolución 011 de 2018: creó y conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ADRES.

Resolución 459 de 2018: creó y conformó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la ADRES.

Resolución 737 de 2018: Adopción del Estatuto de Auditoría para la ADRES.


Modelo Operativo de MIPG Versión 2 – 17 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.


1. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES

ANTECEDENTES

El Decreto 2265 de 2017 “Por el cual se modifica el Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social adicionando el artículo 1.2.1.10, y el Título 4 a la Parte 6 del Libro 2 en relación con las condiciones generales de operación de la ADRES - Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.” señaló en el artículo tercero. Transición (...) “iii). La ADRES dispondrá de un (1) año, contado a partir de la expedición del presente decreto, para adecuar los procesos y procedimientos de acuerdo con su naturaleza y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de qué trata el Decreto 1499 de 2017.”

En ese sentido, desde el inicio de operación de la Entidad, la Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo ha liderado la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión presentando en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ADRES, realizado el 22 de octubre de 2018, los siguientes resultados:


	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:




DIMENSION	ESTADO	PORCENTAJE DE AVANCE
1. TALENTO HUMANO	Actualizado con corte al mes de octubre.	65.70%
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Actualizado con corte al mes de octubre.	92.70%
3. GESTIÓN DE VALORES PARA RESULTADOS	Actualizado con corte al mes de octubre. De 5 políticas que componen esta dimensión, se presenta alerta en la Política de (Gobierno/ Seguridad Digital), dado que presenta un avance del 38.0%, seguido de la política de racionalización de trámites con un porcentaje de avance del 62.6%.	69.40%
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Actualizado con corte al mes de octubre.	82.20%
5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Actualizado con corte al mes de octubre. De 2 políticas que componen esta dimensión, se encuentra en rojo la Política de Gestión Documental, dado que a la fecha solo presenta un avance del 53%.	69.50%
6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Se genera un acercamiento previo para determinar el porcentaje de avance, se cuenta con el autodiagnóstico preliminar enviado por el Departamento Administrativo de la Función Pública el 8 de octubre de 2018.	86.00%
7. CONTROL INTERNO	Actualizado con corte al mes de octubre.	64.00%
AVANCE DE IMPLEMENTACION		75.64%

Dimensión	Políticas	Porcentaje Avance por Política	Porcentaje Avance por Dimensión Real
1. Talento Humano	Gestión de Talento Humano	79,0%	65,7%
	Integridad	52,4%	
2. Planeación institucional	Direccionamiento y Planeación	88,2%	92,7%
	Plan Anticorrupción	90,0%	
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	100,0%	
3. Gestión de Valores para Resultados	Gobierno Digital		69,4%
	Seguridad Digital	38,0%	
	Defensa Juridica	68,9%	
	Servicio al Ciudadano	87,7%	
	Racionalización de Tramites	62,6%	
	Participación ciudadana en la Gestión Pública/rend cuentas	90,0%	
4. Evaluación para el Resultado	Seguimiento y Evaluacion del desempeño	82,2%	82,2%
5. Información y Comunicación	Transparencia y Acceso a Informacion Publica	86,0%	69,5%
	Gestión Documental	53,0%	
6. Gestión del Conocimiento e Innovación	Gestión del Conocimiento e Innovación	86,0%	86,0%
7. Control Interno	Control Interno	64,0%	64,0%

Como resultado de ese seguimiento, y de acuerdo con el plan proyectado, se espera contar con un porcentaje de avance del 100% al finalizar el mes de diciembre de 2018.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



- METODOLOGÍA**

Para la elaboración del presente informe se tuvo en cuenta lo dispuesto en el Modelo Operativo de MIPG, frente a la Dimensión de Control Interno, en la que se señala que la estructura de MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber, i) ambiente de control, ii) administración del riesgo, iii) actividades de control, iv) información y comunicación y v) actividades de monitoreo y supervisión continua.

Por lo tanto, se presentan los avances respecto a la gestión del periodo para la línea estratégica y las tres líneas de defensa, por cada componente del modelo.

Finalmente, a partir del análisis de la información antes mencionada se presentan las conclusiones y recomendaciones relevantes para continuar con el avance en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- AVANCES RESPECTO A LA GESTIÓN PARA LA LÍNEA ESTRATÉGICA Y LAS TRES LÍNEAS DE DEFENSA**

Con el objeto de conocer los avances de la gestión, a partir de las acciones desarrolladas por la línea estratégica y las tres líneas de defensa, a continuación, se presentan los avances más significativos por componente, así:



A - AMBIENTE DE CONTROL

a) Talento Humano



El Grupo de Gestión del Talento Humano de la ADRES, durante el periodo comprendido entre el 12 de julio y hasta el 6 de noviembre del presente año ha realizado 16 actividades incluidas en el Plan de Bienestar e Incentivos y en el Plan Institucional de Capacitación, todas estas actividades contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG encaminadas en las rutas de creación de valor del Talento Humano, las cuales contribuyen al cumplimiento, de metas organizacionales a través del ciclo de vida del ingreso, desarrollo y retiro del Servidor Público, así:

ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL 11 DE JULIO AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2018

COMPONENTE	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	FECHA	DETALLE ACTIVIDAD
DEPORTIVO	OLIMPIADAS DEPORTIVAS	REALIZADA	1 de septiembre 25 de agosto	Fútbol
			15 de septiembre 1 de septiembre 25 de agosto	Microfútbol
			25 de agosto	Natación
			25 de agosto	Tenis de mesa
			22 de septiembre	Bolos
			15 de septiembre	Rana
			6 de octubre	Tejo
			29 de septiembre	Billar
				CAMINATAS ECOLOGICAS
	ACTIVIDAD LUDICA PARA LOS NIÑOS	REALIZADA		
	ACTIVIDADES RECREACIONALES QUE INCLUYAN AL GRUPO FAMILIAR	REALIZADA	20 de octubre	

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2	

	RENDICION DE CUENTA INTERNA DIA ADRES	REALIZADA	1 de agosto	1° de agosto de 2018
	AMBIENTE LABORAL	PAUSAS ACTIVAS	EN PROGRAMACIÓN	viernes, 13 de julio de 2018 miércoles, 18 de julio de 2018 miércoles, 25 de julio de 2018 viernes, 27 de julio de 2018 viernes, 03 de agosto de 2018 miércoles, 08 de agosto de 2018 viernes, 10 de agosto de 2018 miércoles, 15 de agosto de 2018 viernes, 17 de agosto de 2018 miércoles, 22 de agosto de 2018 viernes, 24 de agosto de 2018 miércoles, 29 de agosto de 2018 viernes, 31 de agosto de 2018 miércoles, 05 de septiembre de 2018 viernes, 07 de septiembre de 2018 miércoles, 12 de septiembre de 2018 viernes, 14 de septiembre de 2018 miércoles, 19 de septiembre de 2018 viernes, 21 de septiembre de 2018 miércoles, 26 de septiembre de 2018 viernes, 28 de septiembre de 2018 miércoles, 03 de octubre de 2018 jueves, 04 de octubre de 2018 viernes, 05 de octubre de 2018 miércoles, 10 de octubre de 2018 jueves, 11 de octubre de 2018 viernes, 12 de octubre de 2018 miércoles, 17 de octubre de 2018 jueves, 18 de octubre de 2018


	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2	


			viernes, 19 de octubre de 2018 miércoles, 24 de octubre de 2018 jueves, 25 de octubre de 2018 viernes, 26 de octubre de 2018 miércoles, 31 de octubre de 2018 viernes, 02 de noviembre de 2018 miércoles, 07 de noviembre de 2018 jueves, 08 de noviembre de 2018 viernes, 09 de noviembre de 2018	
	PLAN PRE PENSIONADOS	REALIZADA	7 de septiembre	

Fuente: Grupo de Gestión del Talento Humano – Dirección Administrativa y Financiera

CAPACITACIONES DEL 14 DE MARZO AL 4 DE JULIO DE 2018

CAPACITACIÓN	PROGRAMACIÓN	FECHA
RIESGO PSICOSOCIAL	Realizado	12 de agosto
		14 de septiembre
GESTION DOCUMENTAL PARTE I	Realizado	13 de agosto
		14 de agosto
		15 de agosto
		16 de agosto
		17 de agosto
		21 de agosto
		22 de agosto
GESTION DOCUMENTAL PARTE II	Realizado	08 de octubre
		09 de octubre
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Realizado	23 de agosto
		25 de agosto
		27 de agosto
		28 de agosto
		29 de agosto
		30 de agosto
MANEJO Y CONTROL DE BIENES	Realizado	31 de agosto
		3 de septiembre
		4 de septiembre
		5 de septiembre
		6 de septiembre
		7 de septiembre
		10 de septiembre
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Realizado	11 de septiembre
		19 de septiembre
		20 de septiembre
		21 de septiembre
		24 de septiembre
		25 de septiembre
		26 de septiembre

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2



CAPACITACIÓN	PROGRAMACIÓN	FECHA
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZAGO	Realizado	27 de septiembre
		22 de octubre
		23 de octubre
		24 de octubre
		25 de octubre
		26 de octubre
		29 de octubre
		30 de octubre
SEGURIDAD INFORMATICA (BIG DATA)	En ejecución	1 de noviembre
		6 de noviembre
		13 de noviembre
		8 de noviembre
		15 de noviembre
		19 de noviembre
		20 de noviembre
		27 de noviembre
		22 de noviembre
26 de noviembre		
29 de noviembre		

Fuente: Grupo de Gestión del Talento Humano – Dirección Administrativa y Financiera

b) Pautas del Sistema de Control Interno


Según lo establecido en el Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno de la ADRES, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto estableció el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó los siguientes instrumentos:


- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**, creado mediante Resolución 459 de 2018.
- **Código de Ética del Auditor Interno**, suscrito el 22 de marzo de 2018, por los integrantes de la Oficina de Control Interno de la ADRES.
- **Carta de Representación**, suscrita el 22 de marzo de 2018 por los Directivos de la Entidad.
- **Estatuto de Auditoría Interna**, adoptado el 26 de marzo mediante Resolución 737 de 2018.
- **Plan Anual de Auditorías Internas**, donde se establecen las evaluaciones que la OCI adelanta durante la vigencia.

Estos documentos se encuentran publicados en la Página Web de la Entidad <https://www.adres.gov.co/Transparencia>.

El pasado 30 de julio de 2018, se llevó a cabo la sesión No. 2 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el que se abarcaron los siguientes temas, así:

- Cumplimiento de los indicadores del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno – 2018, fecha de corte julio 30 de 2018.
- Cumplimiento a Julio 30 de 2018, del Plan Anual de Auditorías – 2018.
- Resultados relevantes de las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno de febrero a julio de 2018.
- Actividades planeadas por la Oficina de Control Interno para el segundo semestre de 2018, en el marco del Plan Anual de Auditorías
- Fortalezas y Retos de la Oficina de Control Interno

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



- Planteamiento de necesidades de personal para la Oficina de Control Interno

c) **Direccionamiento Estratégico**

El 22 de octubre de 2018, se realizó la tercera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante la Resolución 011 de 2017.

En dicha sesión del comité, posterior a la verificación del quorum y a la aprobación del orden del día, se presentaron los siguientes temas, así:

- Avance Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG
- Estado Sistema Administración de Riesgos
- Cadena de Valor
- Planeación Estratégica
- Ejecución Presupuestal
- Otros:
 - Plan de Capacitación Institucional
 - Plan de Bienestar e Incentivos
 - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo – Vigencia 2019

d) **Políticas, Procesos, Controles e Indicadores**

- **Políticas**

Política de Administración de Riesgos

Mediante Resolución Número 1659 del 30 de abril de 2018, se establece la Política de Administración de Riesgos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES, la cual se encuentra publicada en el link - Normatividad de la Entidad.


Política de Gobierno Digital


Dentro de las actividades realizada, se tiene lo siguiente:

- Aprobación y publicación de los Manuales Operativos, indicadores y Mapa de Riesgos de los procesos de la DGTIC: (i) Administración base de datos única de afiliados- BDUa, (ii) Gestión de Proyectos de Información y (iii) Gestión de Soporte a las Tecnologías, tomando como insumo los lineamientos definidos dentro del Marco de Arquitectura de TI definido por el MINTIC.
- Definición y publicación del catálogo de servicios de la DGTIC.
- Definición del 100% del catálogo de Sistemas de Información de la Entidad. Tomando como insumo el levantamiento de activos de información que se realizó dentro del Plan de Seguridad de la información – Modelo de seguridad y privacidad de la Información – MSPI.

Política General de Seguridad y Privacidad de la Información

Mediante Resolución Número 498 del 09 de marzo de 2018, se adoptó la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información dentro de la Administradora de los Recursos del Sistema

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



General de Seguridad Social en Salud -ADRES, la cual se encuentra publicada en el link - Normatividad de la Entidad.

- Procesos**

La Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo tiene identificados a la fecha 30 procesos, los cuales se encuentran es estado aprobado, así:

TIPO DE PROCESO	# PROCESOS	# PROCEDIMIENTOS
APOYO	11	66
MISIONALES	14	110
EVALUACIÓN	2	7
ESTRATEGICOS	3	8
TOTAL	30	191
% Cumplimiento	100%	100%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo


- Controles e Indicadores**

De acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora de Planeación, se diseñó y puso en marcha el cuadro de mando como la herramienta con la que se generan los informes y reportes para la Dirección General referentes al cumplimiento del plan de acción por objetivos/lineamientos estratégicos, actividades relevantes y dependencias.

e) Informes de Control Interno


A continuación, se presentan las recomendaciones que se han emitido como resultado de las evaluaciones, seguimientos o auditorías realizadas, según lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2018, así:


EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES	
Expedir certificación dirigida a la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO sobre registro de gestión e información Litigiosa en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (E-KOGUI), en cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 2052 de 16 de octubre de 2014 (que derogó el Decreto	MARZO DE 2018	
	1	Gestionar el acto administrativo de delegación para la administración del eKOGUI en cumplimiento del Artículo 2.2.3.4.1.8 del Decreto 1069 de 2015.
	2	Solicitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica el Rol de administrador y dar cumplimiento del Artículo 2.2.3.4.1.7 del Decreto 1069 de 2015. Funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o quien haga sus veces
	3	Solicitar capacitaciones para los usuarios del Sistema de acuerdo con cada perfil habilitado.
	4	Elaborar Plan de trabajo de implementación indicado fechas de compromisos y responsables.
	5	Gestionar con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica una reunión con el fin de establecer un cronograma de implementación del Sistema eKOGUI.
	6	Actualizar la Guía para el Cálculo de la Provisión Judicial, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su numeral 3.2.1.5 Política de Defensa Jurídica, Título Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. Igualmente tener en cuenta para la actualización de la Guía, la Resolución 533 de 2015 y Resolución 620 de 2015 mediante las cuales se incorporó el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, que toma como referente principal las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico-NICSP.
AGOSTO 2018		
7	Continuar con la depuración y actualización permanente de la información para ser registrada en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado Colombiano eKOGUI, no solo para dar cumplimiento a la	

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:





EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES
1795 de 2007) y en la Circular Externa No. 14 del 29 de diciembre de 2014, respecto a las obligaciones de la OFICINA DE CONTROL INTERNO, Seguimiento semestral. (marzo 2018 y agosto 2018). Se amplió el plazo para el 16 de marzo, comunicación enviada por la Agencia Defensa Jurídica del Estado.	normatividad vigente sino como mecanismo ágil y eficaz para el análisis, evaluación y toma de decisiones en los procesos judiciales y extrajudiciales.
	1 Tener en cuenta para el cálculo de las provisiones contables, la eliminación de los 27 procesos judiciales que se identificaron en la evaluación y fueron provisionados dos veces, al igual que establecer si los 20 procesos identificados como terminados en el primer semestre se deben seguir provisionando.
	2 Registrar en el sistema e-KOGUI, los 63 procesos judiciales activos que se identificaron y no están cargados en el sistema.
	3 Registrar las actuaciones de terminación con el sentido de fallo correspondiente, de los 16 procesos judiciales identificados y que se encuentra en el sistema e-KOGUI activos
	4 Registrar el sentido de fallo de los procesos judiciales terminados en el sistema e-KOGUI, identificados por la OCI sin registro.
	5 Establecer un mecanismo de control para el registro de las conciliaciones extrajudiciales en el sistema e-KOGUI y registrar en el sistema las 10 solicitudes de conciliación extrajudiciales identificadas.
	6 Coordinar con gestión de archivo y correspondencia el mecanismo para identificar en el ingreso de correspondencia las notificaciones de procesos judiciales y de conciliaciones extrajudiciales, con fin de establecer que todas las notificaciones allegadas se encuentren registradas en el sistema e-KOGUI.
	7 Diligenciar en el sistema e-KOGUI las fichas de casos de conciliación estudiados por el comité de conciliación.
	8 Realizar el cargue en el sistema e-KOGUI de la documentación digital que soporta cada una de las actuaciones de los procesos judiciales de la vigencia 2018.
	9 A partir de la metodología que defina y adopte la entidad para las provisiones contables, establecer un plan de trabajo con los apoderados para incorporar las evaluaciones de riesgo de los procesos y provisiones contables en el sistema e-KOGUI.
	10 Se hace necesario formular Plan de Mejoramiento para identificar y analizar las causas de las observaciones encontradas; establecer, planificar y adoptar las acciones preventivas o correctivas necesarias que permitan eliminar o disminuir las causas detectadas.
11 Incluir las observaciones mencionadas de manera independiente en el Plan de Mejoramiento, de modo tal, que se facilite el seguimiento y la real eliminación de las causas detectadas.	
Formulación de encuestas, revisión de documentación, valoración cuantitativa - cualitativa y elaboración del Informe Anual de Control Interno Contable de la ADRES. Entregar a la CGN (A través del CHIP). Resolución 357 de 2008. Circular No. 004 del 19 de diciembre de 2014. Febrero 28 de 2018 (UGG+URA)	1 URA: La Entidad debe agilizar la elaboración de las políticas del proceso contable que permita una adecuada coordinación entre las áreas fuentes de información contable y los hechos financieros, económicos y ambientales de la Entidad.
	2 URA: Elaborar el mapa de riesgos y los indicadores del proceso contable.
	3 URA: Implementar un informe de gestión que acompañe los estados contables de la Entidad, que facilite el análisis e interpretación de la información financiera a la Alta Dirección para una mejor toma de decisiones.
	4 UGG: La Entidad debe agilizar la elaboración de las políticas, manuales operativos y de procedimientos del proceso de la UGG que permita una adecuada coordinación entre las áreas fuentes de información contable y los hechos financieros, económicos y ambientales de la Entidad.
	5 UGG: Elaborar el mapa de riesgos y los indicadores del proceso contable de la UGG. Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento para el análisis, interpretación y comunicación de la información financiera.
	6 UGG: Implementar un informe que acompañe los estados contables de la Entidad, que facilite el análisis e interpretación de la información financiera a la Alta Dirección para una mejor toma de decisiones.
	7 UGG: Solicitar a la Dirección General la capacitación y certificación de cada uno de sus funcionarios sobre la normatividad aplicable en el nuevo Marco Normativo de la NICSP.
	8 UGG: Fortalecer el grupo contable con un (1) recurso de personal para apoyar el proceso contable.
	9 UGG: Solicitar al proveedor del ERP y al área de Tecnología de ADRES los desarrollos que requiere el proceso contable de la UGG. Lo anterior contribuirá a la mejora del proceso contable y así evitar posibles riesgos operativos y/o económicos para la Entidad.
Verificación del cumplimiento de la normatividad relacionada con el licenciamiento de software y hardware.	1 Se recomienda establecer un Manual de Políticas de Seguridad, en donde se incluyan las estrategias que se han venido implementando en la ADRES para el mejoramiento de la gestión de la seguridad de la información
	1 URA: En cuanto a la ejecución presupuestal de la Unidad de Recursos Administrados - URA durante la vigencia 2017, la Oficina de Control Interno, observa un nivel óptimo en la gestión de sus recursos, en razón a que se comprometió el 98.43% frente a la apropiación definitiva y ejecución de pagos del 99.76%. Dado lo anterior, se invita a la Dependencia a continuar fortaleciendo los controles en el manejo del presupuesto y las mejoras que se generen para el aplicativo ERP, con el fin de finalizar la vigencia 2018 con una ejecución similar al 2017.
	2 La Entidad se encuentra en proceso de elaborar del mapa de riesgos de gestión presupuestal de la URA, es importante que la Dependencia le solicite a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, agilizar la construcción del mapa de riesgos de gestión presupuestal de la Unidad, con el fin de establecer la identificación y controles del citado proceso y contribuir a su mejora.
	3 Teniendo en cuenta que la URA no tiene indicadores de gestión del proceso de presupuesto, dado que ADRES se encuentra en trámite de elaboración de políticas y mapas de riesgos de los procesos, es importante que


	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2



EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES
Informe del Estado de Ejecución del Presupuesto de la Entidad al cierre de la vigencia. Anual para la comisión legal de cuentas: marzo.	una vez elaborados los citados documentos se diseñen y apliquen indicadores que permitan medir la gestión del proceso.
	4 UGG: En cuanto a la ejecución presupuestal de la Unidad de Gestión General - UGG durante la vigencia 2017, la Oficina de Control Interno, observa un nivel aceptable en la gestión de sus recursos, en razón a que se comprometió el 68.73% frente a la apropiación vigente y ejecución de pagos del 55.73%. Dado lo anterior se sugiere fortalecer los mecanismos de autocontrol frente al manejo presupuestal y evidenciar al finalizar la vigencia una ejecución óptima de los recursos asignados a la Unidad de Gestión General.
	5 Teniendo en cuenta que la Entidad, se encuentra en proceso de construcción del manual operativo de gestión presupuestal de la UGG, se sugiere que en cada procedimiento que se defina para el proceso, se identifique los riesgos y controles, con el fin de mitigar las causas que originan los riesgos para el manejo y control del presupuesto.
	6 La Entidad se encuentra en proceso de elaborar del mapa de riesgos de gestión presupuestal de la UGG, es importante que la Dependencia le solicite a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, agilizar la construcción del mapa de riesgos de gestión presupuestal de la Unidad, con el fin de establecer la identificación y controles del citado proceso y contribuir a su mejora.
	7 La Unidad de Gestión General debe solicitar por escrito los requerimientos a la Dirección de Tecnología de los desarrollos o requerimientos que se requieren para ajustar o mejorar la funcionalidad del aplicativo ERP, y a su vez es importante realizar las pruebas funcionales por parte del usuario del proceso de la UGG de gestión presupuestal y validar lo solicitado antes de colocar en producción las nuevas funcionalidades del sistema. Lo anterior contribuirá a la mejora del proceso presupuestal, tesorería y contable y así evitar posibles riesgos operativos y/o económicos para la Entidad.
	8 Teniendo en cuenta que la UGG no tiene indicadores de gestión del proceso de presupuesto, tesorería y contable, dado que ADRES se encuentra en trámite de elaboración de políticas, manuales técnicos, de procedimientos y de procesos, es importante que una vez elaborados los citados documentos se diseñen y apliquen indicadores que permitan medir la gestión del proceso.
	MAYO DE 2018
Seguimiento y Evaluación Mapa de Riesgos Institucional y de corrupción. Ley 1474 de 2011- Decreto 124 del 2016- Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción 2015.	1 a) Se recomienda diseñar controles a las actividades críticas de cada proceso que permitan prevenir riesgos de manera oportuna. Si bien es cierto las políticas, las normas, las leyes, los procedimientos pueden ser controles, estos por si solos no permiten prevenir la causa del riesgo, siendo este un objetivo de la actividad de control
	2 b) Se recomienda que al momento de definir si un control o los controles mitigan de manera oportuna y adecuada el riesgo, se debe considerar desde la redacción del mismo, las siguientes variables: 1. Debe tener definido el responsable de realizar la actividad de control. 2. Debe tener una periodicidad definida para su ejecución. 3. Debe indicar cuál es el propósito del control. (verifica, valida, coteja, compara, revisa) para mitigar la causa de la materialización del riesgo. 4. Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control. 5. Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control. 6. Debe dejar evidencia de la ejecución del control.
	3 c) Se recomienda revisar los puntos de control identificados en los procedimientos y establecer con los responsables de su ejecución, la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo de corrupción o de proceso, de manera tal que estos sean tenidos en cuenta para el diseño y elaboración de mapa de riesgos y controles.
	4 d) Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Entidad con respecto a la identificación, análisis y redacción de riesgos y definición de puntos de control.
	5 e) Se recomienda identificar todos los posibles riesgos de corrupción que están relacionados con los procesos misionales y de apoyo y la creación de controles, en caso de no contar con ellos.
	6 f) Continuar fortaleciendo la identificación del riesgo, teniendo en cuenta el impacto que podría ocasionar en el logro de los objetivos del proceso y los objetivos organizacionales, a partir del análisis del contexto.
	7 g) De acuerdo con los plazos establecidos para la construcción e implementación de los mapas de riesgos de corrupción e institucionales, esta Oficina recomienda dar cumplimiento a las fechas establecidas, con el objeto de disponer en el segundo semestre de los Mapas de Riesgos, que le permitan a la Entidad monitorear y prevenir la posible materialización de riesgos, que impacten el conjunto de los objetivos de los procesos y de la entidad.
SEPTIEMBRE DE 2018	
1 Tener en cuenta los lineamientos de la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 1 -2018-DAFP, para la definición de eventos de riesgos de Corrupción y Gestión, así como para el diseño y descripción de controles a implementar.	
2 Publicar en la página web de la entidad la matriz de riesgos Institucional con la identificación y descripción de los eventos de riesgos para una mayor comprensión de lector. Igualmente publicar el Manual de Administración de Riesgos de ADRES.	
3 Establecer en el proceso de Gestión Soporte de Tecnologías eventos de riesgo de corrupción, identificar fuentes generadoras, causas y consecuencias, especialmente en los procedimientos de incidentes de seguridad, control de cambios, control de accesos y seguridad de la información.	


	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2	

EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES	
	4	Se recomienda a la primera línea de defensa documentar en los procedimientos los controles diseñados para cada evento de riesgos.
	5	Se recomienda que para los eventos de riesgos de corrupción calificados en zona alta y moderada se diseñen controles que propendan eliminar el riesgo de corrupción o llevarlo a la zona más baja.
Austeridad del Gasto	ABRIL DE 2018	
	1	Teniendo en cuenta, que la ADRES suscribió dentro del trimestre, el contrato No. 069 de 2018 con la empresa SERVITAC LTDA, cuyo objeto señala la "Prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros en camionetas y taxis, para el desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, de acuerdo con la necesidad de desplazamiento que se requiera en cumplimiento de deberes institucionales y actividades propias de la entidad" y que aún no se ha generado facturación del mismo, es necesario diseñar desde la Dirección Administrativa y Financiera, en cabeza del supervisor del contrato, e0073trategias para el seguimiento a la prestación del servicio, de tal forma que la facturación refleje los servicios efectivamente prestados y que se cumplan las condiciones pactadas dentro del contrato.
	2	Se recomienda ajustar los cronogramas para recepción de facturas de proveedores los 5 primeros días del mes siguiente a la prestación de los servicios, de tal forma que sea posible hacer una programación presupuestal eficiente y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
	3	Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento, se recomienda modificar la Resolución 046 de 2018 de tal forma que no se autorice comisión de servicios o desplazamiento, a los servidores públicos o contratistas que tengan pendiente la legalización de comisiones de servicio o desplazamientos anteriores y que no se generen paz y salvos para los servidores públicos y contratistas que no efectúen las legalizaciones antes de la terminación de los contratos o de su desvinculación de la Entidad
	4	Se recomienda determinar, además, las responsabilidades de los jefes de área y de los supervisores frente a la legalización de comisiones de servicios o desplazamiento, y sensibilizar a todos los servidores públicos y contratistas sobre la importancia de efectuar las legalizaciones a tiempo y con los soportes que corresponde.
	5	Se recomienda que se tengan en cuenta los términos señalados para la programación de comisiones, en procura que la Institución haciendo uso de los recursos que incorpora el contrato de transporte aéreo (Tiquetes), pueda conseguir las tarifas más económicas, y de esta manera los recursos destinados para estos efectos sean optimizados
	6	En el caso de asistencias técnicas, se sugiere continuar privilegiando el uso de los medios virtuales para reducir desplazamiento a reuniones, en cumplimiento de lo señalado en la Directiva Presidencial 01 de 2016.
	7	Es necesario incentivar el compromiso de los servidores públicos de la ADRES en el uso responsable de la papelería, las impresiones y las fotocopias
	8	Se recomienda configurar por defecto todos los computadores para impresión a doble cara y racionalizar el uso de las fotocopias
	9	Aprovechar las ventajas del aplicativo SGD (Sistema de Gestión Documental) para la visualización de la correspondencia interna y externa en forma digital, con el fin de disminuir de forma razonable el uso del papel.
	10	Se recomienda la asignación de código de llamadas con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1068 de 2015.
	11	Se sugiere incluir en la política ambiental, buenas prácticas para el ahorro de energía y agua, de acuerdo con lo señalado en la Directiva Presidencial 02 de 2015.
	JULIO DE 2018	
	1	Se recomienda ajustar los cronogramas para recepción de facturas de proveedores los 5 primeros días del mes siguiente a la prestación de los servicios, de tal forma que sea posible hacer una programación presupuestal eficiente y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
	2	Para garantizar una adecuada ejecución y seguimiento presupuestal de los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje o desplazamiento, se recomienda modificar la Resolución 046 de 2018 de tal forma que no se autorice comisión de servicios o desplazamiento, a los servidores públicos o contratistas que tengan pendiente la legalización de comisiones de servicio o desplazamientos anteriores y que no se generen paz y salvos para los servidores públicos y contratistas que no efectúen las legalizaciones antes de la terminación de los contratos o de su desvinculación de la Entidad.
	3	Se recomienda determinar, además, las responsabilidades de los jefes de área y de los supervisores frente a la legalización de comisiones de servicios o desplazamiento, y sensibilizar a todos los servidores públicos y contratistas sobre la importancia de efectuar las legalizaciones a tiempo, diligenciando los formatos de forma adecuada y con los soportes que corresponde.
	4	Se recomienda que se tengan en cuenta los términos señalados para la programación de comisiones, en procura que la Institución haciendo uso de los recursos que incorpora el contrato de transporte aéreo (Tiquetes), pueda conseguir las tarifas más económicas, y de esta manera los recursos destinados para estos efectos sean optimizados.
	5	En el caso de asistencias técnicas, se sugiere continuar privilegiando el uso de los medios virtuales para reducir desplazamiento a reuniones, en cumplimiento de lo señalado en la Directiva Presidencial 01 de 2016.
6	Es necesario incentivar el compromiso de los servidores públicos de la ADRES en el uso responsable de la papelería, las impresiones y las fotocopias.	

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:





EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES	
Austeridad del Gasto	7	Se recomienda configurar por defecto todos los computadores para impresión a doble cara y racionalizar el uso de las fotocopias.
	8	Aprovechar las ventajas del aplicativo SGD (Sistema de Gestión Documental) para la visualización de la correspondencia interna y externa en forma digital, con el fin de disminuir de forma razonable el uso del papel.
	9	Se recomienda la asignación de código de llamadas con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1068 de 2015.
	10	Se sugiere incluir en la política ambiental, buenas prácticas para el ahorro de energía y agua, de acuerdo con lo señalado en la Directiva Presidencial 02 de 2015.
	OCTUBRE DE 2018	
	1	Se recomienda ajustar los cronogramas para recepción de facturas de proveedores los 5 primeros días del mes siguiente a la prestación de los servicios, de tal forma que sea posible hacer una programación presupuestal eficiente y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
	2	Se recomienda continuar con el seguimiento a la legalización de viáticos de tal forma que se logre que el 100% de los servidores públicos o contratistas que realizan desplazamientos en cumplimiento de sus funciones efectúen la legalización en los términos señalados en la Resolución 046.
	3	Es necesario incentivar el compromiso de los servidores públicos de la ADRES en el uso responsable de la papelería, las impresiones y las fotocopias.
	4	Se recomienda configurar por defecto todos los computadores para impresión a doble cara y racionalizar el uso de las fotocopias.
	5	Aprovechar las ventajas del aplicativo SGD (Sistema de Gestión Documental) para la visualización de la correspondencia interna y externa en forma digital, con el fin de disminuir de forma razonable el uso del papel.
6	Se recomienda la asignación de código de llamadas con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1068 de 2015.	
7	Se sugiere incluir en la política ambiental, buenas prácticas para el ahorro de energía y agua, de acuerdo con lo señalado en la Directiva Presidencial 02 de 2015.	
Evaluación al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. Verificar cumplimiento del Artículo 227 del Estatuto Anti-trámites Decreto 19 de 2012. Decreto 2842 de 2010. Junio 2018	1	Aprobar las hojas de vida en el sistema SIGEP de funcionarios y contratistas, previa actualización por parte del funcionario o contratista.
	2	Al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano y Grupo Interno de Gestión de Contratación, se recomienda mantener actualizado el sistema SIGEP de acuerdo con las novedades de vinculación y retiro de funcionarios y contratistas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015, Título 17 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: SIGEP, y el Artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012, aplicando las guías e instructivos definidos por la Función Pública para la operatividad del SIGEP los cuales se encuentran publicados en el siguiente link: http://www.sigep.gov.co/instructivos .
	3	Se recomienda al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano y Grupo Interno de Gestión de Contratación, notificar a los funcionarios que a la fecha tienen pendiente actualizar la hoja de vida en el sistema SIGEP, y en caso de persistir la novedad, escalarlos a la instancia correspondiente
	4	Se recomienda al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano notificar a los funcionarios que a la fecha tienen pendiente actualizar la declaración de bienes y rentas en el sistema SIGEP, y recordarles que pueden ser sancionados disciplinariamente por ser renuentes al cumplimiento de sus deberes de conformidad con los artículos 23 y 34 de la Ley 734 de 2002. Si establecido un plazo prudencial para su diligenciamiento, los funcionarios no acatan la disposición, deberá trasladarse este incumplimiento a quien ostente las funciones disciplinarias de la entidad.
	5	Se recomienda al Grupo Interno de Gestión de Contratación, establecer actividades y puntos de control relacionadas con el aplicativo SIGEP, específicamente en la fase precontractual de la modalidad de contratación directa de contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
	6	Se recomienda al Grupo Interno de Gestión Talento Humano, establecer actividades y puntos de control relacionadas con el aplicativo SIGEP, en los procedimientos de Ingreso y retiro de Personal de Planta del MANUAL OPERATIVO PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
	7	Fortalecer el seguimiento y las campañas dirigidas a los funcionarios y contratistas para el diligenciamiento y actualización del SIGEP, haciendo énfasis en los siguientes temas: - Para que coincida la última fecha de actualización con la Fecha estado Hoja de Vida se requiere que una vez activada la opción Certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada. Y dar clic en el icono cada vez que se revise la hoja de vida.
Seguimiento a la Ley de Transparencia 1712 de 2014, Decreto 103 del 20 de enero de 2015.	1	Generar un cronograma o plan de trabajo específico, que incluya actividades y/o acciones con funcionarios responsables en cada una de las categorías manifestadas en este informe, de manera tal, que la ejecución del mismo se desarrolle durante el segundo semestre de 2018 y permita en un próximo seguimiento, lograr un avance de cumplimiento significativo de la Ley 1712 de 2014
MAYO DE 2018		
	1	Realizar los estudios técnicos correspondientes que permitan establecer el impacto presupuestal de la creación y conformación del Grupo de Atención al Ciudadano.


	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2



EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES	
Seguimiento Plan Anticorrupción. Componentes: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción, Estrategia Anti-trámites, Rendición de cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, (trimestral), en concordancia con el mapa de riesgos Estrategia para la construcción de Riesgos DAFP versión 2	2	Gestionar los tramites de revisión y firma de la Resolución de conformación del Grupo de Atención Ciudadana que se encuentra en proyecto y a la fecha no está formalizada: - Resolución de política de administración de Riesgos
	3	Se recomienda revisar los puntos de control identificados en los procedimientos y establecer con los responsables de su ejecución, la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo de corrupción o de proceso, de manera tal que estos sean tenidos en cuenta para el diseño y elaboración de mapa de riesgos y controles.
	4	De acuerdo con los plazos establecidos para la construcción e implementación de los mapas de riesgos de corrupción e institucionales, esta Oficina recomienda dar cumplimiento a las fechas establecidas, con el objeto de disponer en el segundo semestre de los Mapas de Riesgos, que le permitan a la Entidad monitorear y prevenir la posible materialización de riesgos, que impacten el conjunto de los objetivos de los procesos y de la entidad.
	5	Establecer para las siguientes actividades indicadores medibles, con unidad de medida para posteriores seguimientos: Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción: - Subcomponente 3. Consulta y Divulgación: Actividad 3.1: Socializar mapa de riesgos de corrupción a los funcionarios y contratistas Actividad 3.3: Socializar ajustes y actualizaciones a mapa de riesgos de corrupción cada vez que se realicen cambios. - Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión: Actividad 4.1. Monitorear y revisar periódicamente los riesgos de corrupción del proceso a cargo, verificando el cumplimiento del Plan de Acción para mitigarlos o la identificación de nuevos riesgos de corrupción, a través de reuniones de Autocontrol. Actividad 4.2: Ajustar mapa de riesgos de corrupción de ser necesario y solicitar cambios (remitir a Oficina Asesora de Planeación) Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: - Subcomponente 4: Normativo y Procedimental: Actividad 4.3: Realizar charlas de actualización normativa a los servidores públicos y contratistas de Atención al Ciudadano y definir mecanismo de actualización.
	6	6. Para el cumplimiento de actividades que requieran procesos de contratación se recomienda planear y programar adecuadamente cada una de las fases de contratación, de tal manera que se dé cumplimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano dentro de la presente vigencia
	7	Reprogramar fechas de actividades incumplidas y parcialmente cumplidas
	8	Establecer los recursos presupuestales que se requieren para el cumplimiento de las actividades programadas en Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y llevar control de la ejecución.
	9	Actualizar el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación en el que se destaque el sistema de incentivos en el desempeño de los servidores, en relación con el servicio prestado al ciudadano.
	10	Para el cumplimiento de actividades que tenga como productos, diagnósticos, informes u otro tipo de documentos, se recomienda formalizarlos y firmarlos por los responsables de la actividad.
	11	En las reuniones realizadas para soportar el cumplimiento de actividades, se recomienda complementar las listas de asistencia con el acta correspondiente, que evidencie el desarrollo del tema tratado, las recomendaciones, conclusiones y establecimiento de compromisos
	12	Publicar en la página web los formatos asociados a los procedimientos.
	13	Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos realizar monitoreo y acompañamiento a las diferentes dependencias en la reprogramación de actividades incumplidas y parcialmente incumplidas del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana, en la formulación de indicadores, plazo de cumplimiento y evaluar la disponibilidad y asignación de recursos presupuestales para su cumplimiento.
	SEPTIEMBRE DE 2018	
1	Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos realizar monitoreo y acompañamiento a las diferentes dependencias en la reprogramación de actividades parcialmente cumplidas	
2	Formalizar y publicar la Guía de Administración de Riesgos con la que se construyó el mapa de riesgos Institucional.	
3	Mejorar la descripción del evento de riesgo de corrupción identificado en el proceso Gestión del Servicio al Ciudadano, dando respuesta a las siguientes preguntas con el fin de dar una mayor comprensión a la descripción del evento de riesgo: • ¿Qué puede suceder? • ¿Como puede suceder? (CAUSAS) • ¿Cuándo puede suceder? • ¿Qué consecuencias tendría su materialización?	
4	Retomar las recomendaciones dadas por la OCI en el primer periodo de seguimiento al PAAC, que no fueron acogidas o parcialmente acogidas, con el fin de mejorar la calidad de la información que se ofrece a la ciudadanía y fortalecer las estrategias de lucha contra la corrupción.	


	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2	

EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES	
	5	Teniendo en cuenta que 35 actividades de PAAC, que representan el 62.48%, tienen cumplimiento diciembre 2018, se recomienda iniciar el monitoreo y el dialogo con las diferentes dependencias, con el objeto de ir alertando sobre su cumplimiento.
	6	De acuerdo con el Título II Acciones preliminares al plan anticorrupción y de atención ciudadano, numeral 3, de la Guía "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención ciudadano", tener en cuenta en la construcción de PAAC para la vigencia 2019, la incorporación de los recursos con que va a contar la Entidad para ejecutar la estrategia anticorrupción
Realizar un informe cuatrimestral y pormenorizado del estado del control interno de ADRES y publicarlo en la página Web. Artículo 9 Ley 1474 de 2011. Cuatrimestral: marzo, julio y noviembre.	1	El porcentaje de cumplimiento frente al diseño adecuado y efectivo de cada uno de los componentes de la estructura del MECI con corte a 13 de julio de 2018 por parte de la ADRES es del 71.3%, lo cual refleja un avance significativo, teniendo en cuenta que es una Entidad nueva, sin embargo, se hace necesario asignar responsables que validen y realicen seguimiento continuo para dar cumplimiento del 100%.
	2	AMBIENTE DE CONTROL La Entidad debe implementar actividades y estrategias que permitan que el Código de Integridad se vuelva experiencial, tal como lo señala el Departamento Administrativo de la Función Pública.
	3	Es necesario que se fortalezcan las políticas institucionales para la segregación de funciones o actividades y que se actualicen los procesos y procedimientos de acuerdo con las recomendaciones para el fortalecimiento de controles que efectuó la Oficina de Control Interno.
	4	EVALUACIÓN DEL RIESGO Se debe continuar fortaleciendo la identificación del riesgo, teniendo en cuenta el impacto que podría ocasionar en el logro de los objetivos del proceso y los objetivos organizacionales, a partir del análisis del contexto
	5	A la fecha no todos los procesos de la entidad tienen identificados riesgos de corrupción
	6	ACTIVIDADES DE CONTROL Para la definición de los controles en materia de TIC, se deben tener en cuenta, los riesgos de mayor impacto y probabilidad, costos, seguridad física de TI, además de validar los riesgos con los usuarios del sistema, a través de talleres para su identificación y finalizar con planes de formación con los colaboradores frente a la gestión de riesgo de Tecnología
	7	Se debe realizar al interior de la Entidad, un proceso de análisis y detección de los grados de dependencia y vinculación entre los procesos de negocio, las actividades de control automatizadas y los controles generales de tecnología
	8	Es clave, definir los controles generales de TI, ya que estos influyen en la exactitud de la información que maneja la Entidad. Se debe vincular a la TI en la identificación y definición de los controles.
	9	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Se considera relevante en el marco de la Información y la Comunicación, la definición de una política de gestión de la información estratégica y operacional, así como una política de comunicación de la información interna y externa para la Entidad.
	10	MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA Para fortalecer el monitoreo y supervisión continua, es necesario documentar integralmente todos los procesos y procedimientos con los controles y riesgos de acuerdo con la misión y visión de la Entidad.
Seguimiento al cumplimiento del Artículo 76 de la ley 1474 de 2011. Atención al Ciudadano y PQR	1	SE GENERÓ PLAN DE MEJORAMIENTO
	1	Si bien es cierto que la entidad viene avanzando en la implementación de una Política de Servicio al Ciudadano es necesario que se dé cumplimiento al cronograma trazado con el Departamento Nacional de Planeación a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano- PNSC entre el 18 de abril y finalizando el 1º de diciembre de 2018 para el autodiagnóstico de la dimensión Gestión Política de Servicio al Ciudadano, la cual hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
	2	No obstante, que se implementó un formulario electrónico en la página web de la ADRES, al radicar la petición no es posible hacer seguimiento en línea a la misma ni traza al interior de entidad, toda vez que el número de radicado es diferente al número de SGD que se asigna posteriormente.
	3	La Entidad registra las peticiones, quejas, reclamos y denuncias en el Sistema de Gestión Documental – SGD, pero no es posible discriminar efectivamente estas categorías documentales para el seguimiento. Así mismo, al hacer una validación de la base de datos entregada por la DAF se evidenció que dentro del registro están los trámites internos de la Entidad, correspondencia general y algunas comunicaciones están tipificadas de forma incorrecta. Por lo tanto, se sugiere en primera instancia clasificar las peticiones de forma correcta e incluir en la base de datos de peticiones, quejas, reclamos y denuncias únicamente aquellas que correspondan a esta clasificación, para conocer efectivamente el tratamiento que se le da a estas al interior de la Entidad.
4	Se evidenció que los informes de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas por ADRES, no contienen en todos los casos los requerimientos mínimos de información, es decir: A. El número de solicitudes recibidas. B. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra Institución. C. Tiempo de respuesta a la solicitud. D. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. Lo anterior debido a las debilidades manifiestas del Sistema de Gestión Documental, (tipificación incorrecta, problemas de radicación de peticiones recibidas por correo electrónico, entre otras) que hace que se contabilicen peticiones internas y correspondencia general como peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información. Los informes señalan algunos temas de interés	

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2




EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES	
Seguimiento al cumplimiento del Artículo 76 de la ley 1474 de 2011. Atención al Ciudadano y PQR	<p>recurrente, sin embargo, por la deficiente tipificación no es posible determinar en la validación, si efectivamente esos temas son los más consultados.</p>	
	<p>5 No fue posible determinar en la validación efectuada por la Oficina de Control Interno, el número de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas, contestadas y no contestadas en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 30 de abril de 2018, en primer lugar, porque no existe la traza de las comunicaciones tramitadas a través de ORFEO hasta el 6 de octubre de 2017 y en segundo lugar, con la base de datos extraída del SGD, no fue posible evaluar en general los términos de respuesta de la solicitudes. Así mismo, con la base de datos de correos electrónicos tramitadas antes de la puesta en operación del formulario electrónico, tampoco fue posible evaluar la traza de las respuestas.</p>	
	<p>6 Con la validación realizada se evidenció que no existe actualmente ningún mecanismo dispuesto para las denuncias de actos de corrupción por parte de los ciudadanos.</p>	
	<p>7 Teniendo en cuenta que en la Sentencia C-951 del 2011, la Corte Constitucional advirtió sobre la improcedencia de dar un tratamiento distinto a la petición presentada en forma verbal, en relación con los elementos estructurales del derecho de petición, es necesario que la Entidad evalúe lo señalado en el artículo 12 de la Resolución 688 de 2017.</p>	
	<p>8 Se menciona en la Resolución 668 de 2018, a los sujetos de especial protección y atención prioritaria; sin embargo, actualmente no existen mecanismos diferenciales para la atención especial y preferente para estos grupos poblacionales, por lo que se sugiere la ampliación de la Resolución, de tal forma que se establezcan dichos mecanismos, así como para el caso de solicitudes en otra lengua o dialecto, de tal forma que se garanticen la presentación, constancia y radicación de las peticiones que estos grupos poblacionales pudiesen presentar.</p>	
	<p>9 Con la verificación realizada por la OCI, se evidencia que no existen indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio frente al ciudadano, en razón a que no es posible hacer la trazabilidad de las peticiones escritas (SGD y correo electrónico). Frente al servicio del Contac Center y PBX al validar los informes de satisfacción se encontró que "a pesar de que se brindó la orientación al usuario, el 56% manifiesta que se encuentra muy insatisfecho o insatisfecho." Así mismo, frente a la claridad de la información señala el informe que, "El 52% manifiesta estar insatisfecho o muy insatisfecho". Por lo anterior, se deben tomar acciones inmediatas para mejorar estos índices de satisfacción y determinar cuáles son las causas para esta calificación por parte de los usuarios.</p>	
	<p>10 FRENTE AL TRÁMITE A PETICIONES Se evidenció de la muestra tomada, que el 45% de las peticiones están contestadas fuera de término o no contestadas, lo que demuestra una debilidad en el cumplimiento de los términos de respuesta y en la trazabilidad dentro del sistema de gestión documental lo que genera riesgos que dichas peticiones se conviertan en Tutelas. En este sentido se recomienda brindar respuesta de fondo y en término a todas las peticiones radicadas ante la Entidad, con el fin de evitar el aumento de acciones constitucionales por presunta vulneración del Derecho Fundamental de Petición.</p>	
	<p>11 De la muestra tomada, se encuentra que el 20% de las peticiones son suscritas por ADRES y no están firmadas por ningún funcionario, lo que implica el incumplimiento del Acuerdo 060 de 2011 del Archivo General de la Nación el cual indica en su artículo cuarto que, "Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido".</p>	
	<p>12 El 59% de las peticiones evaluadas en la muestra no cuentan con soporte en el SGD, lo que dificulta conocer su estado de entrega o la devolución</p>	
	<p>13 Existen debilidades en la tipificación de las comunicaciones, lo que no permite hacer seguimiento a los términos de respuesta, ni trazabilidad al interior de la Entidad.</p>	
	<p>14 En algunas de las comunicaciones verificadas se evidenció que el Sistema de Gestión Documental registra de forma incorrecta la dependencia que se encuentra efectuando el trámite de respuesta, existen comunicaciones duplicadas lo que dificulta aún más su trazabilidad.</p>	
	<p>15 Existe una base de datos de devoluciones, pero frente a la misma no es posible hacer ninguna verificación, más allá de la causal de devolución. Lo anterior, se presenta debido a que el radicado en esta base de datos no corresponde a ninguno de los campos registrados en la base de datos del SGD.</p>	
	<p>16 Finalmente, esta Oficina recomienda depurar las bases de datos con las que cuenta la entidad y de ser posible implementar un nuevo aplicativo o base de datos que permita dar cumplimiento a lo establecido en toda la normatividad de atención al ciudadano, en especial con la implementación del MIPG, en lo relacionado con la Política de Servicio al Ciudadano, la cual establece "La política de servicio al ciudadano tiene como propósito facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales. El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano".</p>	
	<p>Arqueo Caja Menor - ADRES- 2018</p>	<p>1 De la revisión efectuada a las actividades y formatos que se utilizan para el manejo y control de la caja menor, no se encuentra aprobado ni publicado el procedimiento y formato (s) para la aplicación en la administración de la caja. Dado lo anterior se sugiere formalizar el procedimiento con los formatos que se requieren para el manejo y control de la caja menor.</p>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2




EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES	
	2	Teniendo en cuenta que la cajilla de seguridad donde se guarda el efectivo y soportes de la caja menor no cuenta con las medidas de seguridad suficientes, se sugiere guardar la cajilla de seguridad en una caja fuerte, con el fin de mejorar la custodia del efectivo y documentos que conforman la caja menor.
	3	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1068 de mayo de 2018, en su "...Artículo 2.8.5.9. Manejo del dinero. El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes...". Dado lo anterior se sugiere la posibilidad de abrir una cuenta corriente para el manejo, administración y custodia de los recursos económicos de la caja menor de la ADRES, con el fin de mitigar el riesgo de pérdida del efectivo.
	1	Se sugiere que la Dirección Financiera Administrativa – DAF, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos revisen el procedimiento del manual operativo del Proceso Gestión Financiera General – Gestión Contable Interna DAF de caja menor de la ADRES y realicen los ajustes correspondientes a la segregación de funciones del cargo de la Coordinadora Financiera Interna de la DAF y no figure como responsable de la caja menor.
	2	La OCI, sugiere guardar la cajilla de seguridad en una caja fuerte, con el fin de mitigar el riesgo de pérdida del efectivo y documentos soporte de la caja menor, lo anterior contribuirá a una mejor custodia y protección de la caja.
Informe de Seguimiento a la ejecución del Plan de Acción, Plan Estratégico y Tablero de Control	1	Revisar que los indicadores tengan relación directa con los productos y metas proyectadas en cada dependencia.
	2	Evaluar en el plan de acción, la programación de las actividades y la oportunidad, con el fin de dar cumplimiento a la ejecución de las mismas para garantizar la efectividad frente a los resultados esperados.
	3	Definir para todas las actividades (que aún no los tienen) del plan de acción, los indicadores respectivos, de tal forma que permitan medir la efectividad de estas.
	4	Autoevaluar y retroalimentar periódicamente a las dependencias acerca de los avances en el plan de acción como mecanismos de mejora continua e implementar herramientas de autocontrol.
	5	Efectuar los ajustes y acciones de mejora señalados en el oficio de respuesta No S000017417 del 07 de septiembre de 2018.
Evaluación a una muestra de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, y otras modalidades	1	Se hace necesario formular Plan de Mejoramiento para identificar y analizar las causas de las observaciones encontradas; establecer, planificar y adoptar las acciones preventivas o correctivas necesarias que permitan eliminar o disminuir las causas detectadas.
	2	Incluir las 17 observaciones mencionadas de manera independiente en el Plan de Mejoramiento, de modo tal, que se facilite el seguimiento y la real eliminación de las causas detectadas.
	3	La Oficina de Control Interno, recomienda al Supervisor: Requerir al contratista para subsanar la constitución de las pólizas de conformidad con especificaciones dadas en el contrato.
	4	Los informes de cumplimiento de obligaciones y actas de seguimiento mensuales deben reposar en el expediente contractual en ORIGINAL y debidamente firmadas. La publicación de los informes en el SECOP I igualmente deben contener las firmas.
	5	Exigir el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones al contratista y dejar evidencia del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y documentar todos los requerimientos y/o respuestas del contratista, los cuales deben estar contenidos en el expediente contractual, con el fin de soportar y evidenciar posibles incumplimientos
	6	Vincular al contratista en la formulación del Plan de Mejoramiento, en razón a que muchas de las observaciones pueden ser corregidas con acciones de común acuerdo.
	7	Realizar el reintegro de los equipos no necesarios para la ejecución contractual y justificar su devolución.
	8	La Oficina de Control Interno, recomienda aplicar la Ley General de Archivo a toda la documentación producida durante la ejecución del contrato.
	9	La Oficina de Control Interno, recomienda al Proceso de Gestión de Contratación: Definir Procedimiento de Gestión Contractual en cada una de las etapas y socializarlos al interior de la entidad para ejercicio de supervisión.
	10	Capacitación a los supervisores para ejercer funciones de supervisión
	11	Capacitación en la Estructuración de estudios previos con énfasis en la definición de las necesidades, identificación y estimación de riesgos de la contratación, así como en los aspectos económicos y de costos de los procesos de contratación.
	12	Realizar seguimiento al cumplimiento del ejercicio de las funciones de supervisión
	13	Publicar en forma oportuna, toda modificación contractual en el SECOP.
Auditoría al Proceso: GESTION DE RECAUDO	1	SE GENERÓ PLAN DE MEJORAMIENTO
	2	Se sugiere que la ADRES, solicite a la respectiva Entidad Financiera una constancia correspondiente a la agrupación de todas las transacciones procesadas (Aprobadas, rechazadas, fallidas y pendientes), realizadas a través del sistema de pagos de servicios electrónicos - PSE, con el fin de que la ADRES deje evidencia de lo solicitado y la Entidad Financiera considere la posibilidad de mejorar el reporte de transacciones de PSE.
	3	La OCI, recomienda ajustar el Manual Operativo de Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiación, de acuerdo con la normatividad establecida en el Decreto 780 de 2016, modificado por el artículo 2 del Decreto 2265 de 2017 con respecto a las partidas pendientes por identificar originadas por recaudos a terceros, las

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2





EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES
Y FUENTES DE FINANCIACIÓN. Procedimiento: Todos	cuales pueden ser conciliadas dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de recaudo de las mismas. Lo anterior con el propósito de unificar y aplicar el manual operativo con la citada normatividad.
Auditoría al Proceso: GESTION DE RECAUDO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN. Procedimiento: Todos	4 Se recomienda, implementar las funciones asignadas a través de MIPG, como Primera Línea de defensa, las cuales contemplan: o Identificar y valorar los riesgos que afectan la gestión del proceso. o Elaborar los mapas de riesgo, identificar y controlar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como en la prestación del servicio. o Definir, diseñar y aplicar los controles a los riesgos. Mantener controles internos efectivos para ejecutar la gestión del riesgo y el control en el día a día. o Establecer actividades de control que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los objetivos del Proceso y cumpla con la autoridad y responsabilidad de sus competencias. o Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles y proponer los ajustes que sean del caso. o Diseñar e Implementar procesos y procedimientos para identificar, detectar fraudes, y supervisar la ejecución de esos por parte de los servidores públicos a su cargo. o Tomar las acciones de mejora ante posibles desviaciones, como resultado del monitoreo y la medición de los indicadores diseñados en el proceso de planeación
	5 Realizar un ejercicio de definición y consolidación de requerimientos y cambios tecnológicos del proceso, que permitan la automatización de actividades y gestionarlos a través de la Mesa de Ayuda de la DIGTIC, para tener trazabilidad de las solicitudes y poder realizar análisis de los tiempos de respuesta del área de tecnología.
	6 Solicitar a través de la Mesa de Ayuda de la DIGTIC, la actualización de los manuales de explotación y de usuario del aplicativo MUI, así como el manual de usuario del aplicativo REX.
Verificación, Seguimiento a la Implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Herramienta FURAG II. Decreto 1499 de 2017.	1 Incluir en los Planes de Acción propuestos para la implementación de MIPG, aquellas actividades cuyo porcentaje luego de ser ajustado por la dependencia fue inferior a la calificación de 75 puntos, a partir de la revisión por parte de la Oficina de Control Interno a los autodiagnósticos realizados por las dependencias de la ADRES, de manera tal que se definan acciones que permitan en el próximo seguimiento, ver un avance significativo en cada uno de los componentes de MIPG.
	2 Consolidar por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos - OAPCR, los soportes de avance y/o cumplimiento de cada uno de los componentes de MIPG, y definir estrategias de seguimiento continuo, que permita a la ADRES dirigir, planear, ejecutar, controlar, y evaluar su gestión institucional, en términos de calidad e integridad del servicio generando valor público
	3 Con relación a las actividades que presentan un porcentaje bajo de cumplimiento en la implementación de políticas, procedimientos, instructivos y demás actividades, es importante que las dependencias agilicen el desarrollo de las acciones programadas con el propósito de que la entidad pueda cumplir lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Verificación, Seguimiento a la Implementación del ERP - Enterprise Resource Planning / Planificación de Recursos Empresariales.	1 crear políticas específicas que regulen el uso de los recursos tecnológicos y de información, tales como políticas de control de acceso, privacidad y confidencialidad, copias de respaldo, gestión de cambios, disponibilidad del servicio, incidentes de seguridad, entre otras. Así mismo, establecer espacios de formación orientados a la sensibilización de todos los funcionarios de la ADRES sobre las amenazas que están expuestos
	2 Se sugiere terminar la identificación de los activos de información de la Entidad y publicar dicha información en la página web, para continuar con la implementación del MSPI, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
	3 Es importante que la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones coordine con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, la construcción del mapa de riesgos de la Dependencia en el cual se identifiquen analice y valoren los riesgos; con el fin de establecer los controles necesarios que permitan mitigar los riesgos en el aplicativo ERP y su funcionamiento en las áreas usuarias
	4 Se sugiere efectuar la actualización, personalización y adopción de los manuales de usuario del aplicativo del ERP y módulos de presupuesto, Contabilidad y Tesorería, con el fin de facilitar la consulta de actividades y procedimientos por parte de los usuarios y terceros que requieran información.
	5 Teniendo en cuenta las observaciones, se sugiere que la DGTIC en coordinación con las Dependencias de la URA y la UGG, realicen la revisión y mejoras para el funcionamiento del aplicativo ERP en cada uno de los procesos y procedimientos donde interviene el sistema para el desarrollo adecuado de las actividades que se ejecutan en las citadas áreas, con el fin de asegurar y prevenir la omisión de controles tanto en los procedimientos como en el aplicativo. Lo anterior contribuirá a fortalecer a los procesos y a su vez a mitigar la materialización de riesgos y a prevenir posibles pérdidas económicas para la Entidad.
	6 Finalmente, se sugiere establecer un cronograma o plan de trabajo, que contemple las acciones o actividades que se tienen proyectadas y se han venido desarrollando por parte de la DGTIC y áreas usuarias, para dar cumplimiento a las observaciones presentadas en este informe, de manera que se establezcan fechas de cumplimiento y responsables, que permita a la Entidad monitorear el avance de las mismas. Lo anterior contribuirá a la mejora continua de los procesos y al seguimiento por parte de esta dependencia.
Verificación a la efectividad de controles en los procedimientos y mapa de riesgos de	1 Realizar nueva versión a los procesos y procedimientos, de manera tal, que se describa la totalidad de las actividades realizadas durante su ejecución, así como los controles manuales o automáticos establecidos y las entradas o salidas que se generan de los mismos.
	2 Establecer un cronograma de trabajo entre la Oficina Asesora de Planeación y la dependencia de Otras Prestaciones, de manera tal, que la OAP realice un refuerzo conceptual en temas de construcción de

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2





EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES	
los procesos misionales.		manuales operativos, levantamiento de procesos y procedimientos de la dependencia y se proceda a realizar las nuevas versiones de los manuales operativos.
	3	Al establecer un Punto de Control en un procedimiento, recuerde: a. Tener definido el responsable de realizar la actividad de control. b. Tener una periodicidad definida para su ejecución. c. Indicar cuál es el propósito del control. d. Indicar el tipo de control. e. Establecer el cómo se realiza la actividad de control. f. Dejar evidencia de la ejecución del control.
	4	Tengan en cuenta que un flujograma es una muestra visual de una línea de pasos de acciones o actividades de un proceso determinado; es decir, el flujograma representa gráficamente las entradas, las salidas y los puntos críticos del proceso, por ende, se debe incluir la totalidad de las actividades descritas en la descripción del procedimiento.
	5	La Oficina de Control Interno, en su enfoque preventivo en la entidad, invita a que se realicen ejercicios de autoevaluación con el fin de que los servidores públicos examinen y evalúen la efectividad de los controles en cada proceso.
Seguimiento al cumplimiento y avance de la gestión contractual y ejecución presupuestal a partir del Plan Anual de Adquisiciones de la ADRES.	1	Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, específicamente los procesos programados para iniciar contratación en el primer cuatrimestre y no se gestionaron.
	2	Definir actividades y responsabilidades en la Gestión de los pagos dentro del SECOP II teniendo en cuenta la Guía para hacer la gestión Contractual en el SECOP II. Capítulo VI seguimiento a la ejecución contractual. https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual
	3	Incorporar las actividades de gestión de pagos en el procedimiento que se está adelantando con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de Riesgos.
	4	Capacitar a los supervisores de los contratos en el seguimiento a la ejecución contractual en el SECOP II y en las actividades de gestión de pagos en el SECOP II.
Evaluación Gestión de Talento Humano – Verificación Hojas de Vida	1	Se recomienda continuar con el ejercicio de revisión y actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la ADRES, tanto en la herramienta SIGEP como en el expediente físico, en especial, los nombramientos realizados con las Resoluciones de Manual de Funciones anteriores a la Resolución 022 del 12 de enero de 2018, incluyendo la verificación de las certificaciones laborales y de estudio aportadas por los servidores públicos.
Informe de Seguimiento implementación NICSP- UGG	1	La entidad debe agilizar los ajuste o reclasificaciones contables relacionadas con los temas de anticipos de gastos de viaje y la amortización de intangibles de licencias de software, para la generación del respectivo estado de situación financiera de la UGG.
	2	La ADRES debe elaborar el manual de políticas contables de acuerdo con lo establecido en la NIC 8 y el instructivo 002 de 2015 emitido por la Contaduría General de la Nación, con el fin de contar con un documento con las directrices y políticas necesarias para la aplicación y cumplimiento de la normatividad.
	3	Agilizar con la oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, la revisión y publicación del mapa de riesgos y controles del proceso contable de la UGG, lo anterior contribuirá a mitigar los riesgos y a su vez, fortalecer el proceso contable.
Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal de la ADRES – UGG.	1	La OCI recomienda continuar con las gestiones pertinentes de ejecución establecidas en el plan anual de adquisiciones frente al manejo presupuestal y evidenciar al finalizar la vigencia, una ejecución óptima de los recursos asignados a la Unidad de Gestión General.
	2	La OCI, recomienda acelerar la ejecución de los recursos apropiados en los rubros Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Servicios Personales Indirectos, en donde se evidencian recursos sin apropiar.
Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal de la ADRES - URA.	1	Continuar con las gestiones pertinentes de ejecución frente al manejo presupuestal y evidenciar al finalizar la vigencia, una ejecución óptima de los recursos asignados a la URA.
	2	La OCI frente a los rubros que presentan baja ejecución, si bien su ejecución depende del Ministerio de Salud, recomienda mantener comunicación permanente para efectos de ejecución al finalizar la vigencia 2018.
Evaluación de los Estados Financieros de la URA.	1	SE GENERO PLAN DE MEJORAMIENTO
	2	La Entidad debe agilizar la depuración de partidas y saldos contables de algunas cuentas y subcuentas por cobrar y por pagar de la URA, con el fin de realizar los ajustes y/o reclasificaciones contables relacionados con las mismas detalladas en el CAPITULO I, lo anterior con el fin de ajustar los saldos contables y tener cifras definitivas en los estados financieros de la URA.
	3	Dado lo anterior, la OCI sugiere elaborar un cronograma operativo el cual contenga las actividades, responsables y fechas de las acciones y cumplimientos, para facilitar el control y revisión a la depuración, ajustes, reprogramación de pago y/o cancelación de las obligaciones de las partidas pendientes. 2. Se sugiere que la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica establezcan el plan de mejoramiento y un cronograma de trabajo con las actividades, responsables y fechas de realización y ejecución para la depuración de partidas de las cuentas y subcuentas relacionadas en los hallazgos Nos. 4, 5, 8, 9, 13 y 15.
	4	La ADRES debe elaborar el manual de políticas contables de acuerdo con lo establecido en la NIC 8 y el instructivo 002 de 2015 emitido por la Contaduría General de la Nación, con el fin de contar con un documento con las directrices y políticas contables necesarias para la aplicación y cumplimiento de la normatividad.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



EVALUACION, SEGUIMIENTO	RECOMENDACIONES
Evaluación de los Estados Financieros de la URA.	5 Con relación a la propiedad planta y equipo – edificaciones, y de acuerdo con el nuevo marco normativo de las NICSP, el cual establece que para este grupo se debe definir a través de la política contable una nueva vida útil del inmueble de acuerdo con la utilización estimada del activo y por consiguiente el cálculo de la depreciación para la nueva medición del inmueble. Dado lo anterior se sugiere revisar y ajustar el valor de la propiedad y la depreciación a partir del 1 de enero de 2018.
	6 Se sugiere revisar el mapa de riesgos y controles del proceso contable de la URA en coordinación con la Unidad de Gestión General con respecto a la viabilidad de inclusión riesgos relacionados con la implementación y adopción de las normas internacionales de contabilidad del sector público – NICSP.
	7 La Entidad debe agilizar el proceso de contratación para la implementación de las NICSP, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 693 de diciembre 6 de 2016, en el artículo 4°. Primer periodo de aplicación. "... Es el comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2018. Durante este periodo, la contabilidad se llevará bajo el nuevo marco normativo para todos los efectos.
	8 Teniendo en cuenta la pérdida contable generada por la valoración de los BOCAS que realizó la Entidad FOSYGA, la cual afectó el estado de resultados de la ADRES por valor de \$9.997.395.379 al cierre de diciembre 31 de 2017, y dado que la ADRES se encuentra adelantando la liquidación del contrato de encargo fiduciario No. 467 de 2011, la OCI sugiere generar el resultado de la valoración de los BOCAS que se encuentran realizando los funcionarios de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud y una vez obtenido el resultado definitivo de dicha evaluación, junto con el informe final del Interventor, se tengan en cuenta en la liquidación del contrato, y de esta manera aplicar la metodología de liquidación, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos para las obligaciones financieras y de inversión del contrato, en el numeral 2.2. Dado lo anterior, esta Dependencia realizará seguimiento del resultado de la evaluación que se encuentran adelantando los funcionarios de la ADRES, al igual que el informe final del Interventor referente a la pérdida contable generada por la valoración de los BOCAS y de la decisión que tome la Entidad en la liquidación del contrato.

Fuente: Oficina de Control Interno

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2	

B - EVALUACIÓN DEL RIESGO

a) Gestión e Identificación de Riesgos



Los avances presentados por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos son los siguientes:

TIPO	PROCESO	OPERATIVO										CORRUPCIÓN		
ESTRATÉGICO	Direccionamiento Estratégico	R1	R2	R3	R5								R4	
	Planeación y Gestión Institucional	R1	R2											
	Administración de riesgos	R1												
MISIONAL	Gestión Integral Régimen Subsidiado	R1	R2										R3	
	Fortalecimiento Financiero a EPS e IPS	R1											R2	
	Gestión Integral Régimen Contributivo	R1	R2										R3	
	Gestión Integral de Régimen especial o de Excepción	R1	R2										R3	
	Reintegro de Recursos Apropriados o Reconocidos sin justa causa	R1											R2	
	Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiación	R1	R2										R3	
	Gestión Presupuestal	R1											R2	
	Gestión de Pagos y Manejo de Portafolio	R1	R2										R3	
	Gestión Contable y Control de Recursos E.T	R1	R2	R3								R4		
	Gestión de Reclamaciones	R1	R2										R3	
	Gestión de Recobros /Cobros	R1	R2										R3	R4
	Administración base de datos única de afiliados -BDUA	R1											R2	R3
	Gestión de proyectos de información	R1	R2										R3	
PENDIENTE														
APOYO	Gestión Soporte a las Tecnologías	R1	R2											
	Gestión de Presupuesto	R1	R2	R3							R4			
	Gestión Contable Interna	R1	R2										R3	
	Gestión de Tesorería Interna	R1	R2										R3	R4
	Gestión del Servicio al Ciudadano	R1											R2	
	Gestión de Talento Humano	R1	R2	R4	R5	R6					R3			
	Gestión de Contratación	R1	R2	R3	R4	R6	R7	R8	R9	R10	R5			
	Gestión Jurídica Acciones Constitucionales y de Tutelas	R1	R3										R2	
	Gestión Jurídica Representación Judicial	R1	R3										R2	
PENDIENTE														
EVALUACIÓN	Gestión y Prevención de Asuntos Disciplinarios	R1	R2	R4	R5							R3		
	Control y Evaluación de la Gestión	R1	R2	R3								R4		



Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo

El detalle de dichos avances se presenta a continuación, así:



PROCESO	TIPO O=Operativo C=Corrupción	RIESGO	ZONA DE RIESGO	
			INHERENTE	RESIDUAL
Direccionamiento Estratégico	O	Inadecuada formulación del Plan Estratégico e Institucional y/o el Plan de Acción	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta
	O	Cumplimiento deficiente o parcial en la ejecución del Plan de Acción, Estratégico Cuatrienal e Institucional	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta
	O	Incumplimiento, inoportunidad y/o inexactitud en la información estratégica objeto de publicación en la página Web de la ADRES y/o de reporte a otras entidades, con respecto a la normatividad aplicable y/o los requisitos internos.	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2	

PROCESO	TIPO O=Operativo C=Corrupción	RIESGO	ZONA DE RIESGO	
			INHERENTE	RESIDUAL
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible de la ejecución del Plan de Acción, Estratégico e Institucional, filtrándola y/o alterándola para favorecimiento propio o de terceros a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Baja	Zona de Riesgo Baja
	O	Inoportunidad y/o inexactitud en la toma de decisiones estratégicas	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
Planeación y Gestión Institucional	O	Incumplimiento de compromisos para la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento de la gestión institucional de la Entidad	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
	O	Inexactitud en la realidad de los procesos reflejada en los Manuales Operativos de la Entidad	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
Administración de riesgos	O	Inoportunidad y/o inconsistencia en la entrega de reportes de monitoreo a la gestión de riesgos	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta
Gestión Integral Régimen Subsidiado	O	Incumplimiento de compromisos por Liquidación errada de UPC del Régimen subsidiado	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	O	Incumplimiento de compromisos por cálculo errado o inoportuno de descuentos y giros a IPS y/o Proveedores	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Baja
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada en la generación de archivo de IPS y/o proveedores para aplicación de giro directo, favoreciendo a un tercero o el propio a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Moderada
Fortalecimiento Financiero a EPS e IPS	O	Orden de pago a IPS generada extemporáneamente	Zona de Riesgo Baja	Zona de Riesgo Baja
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada en la aplicación de criterios de evaluación y cumplimiento de requisitos para la compra de cartera favoreciendo a un tercer o del propio a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Baja	Zona de Riesgo Baja
Gestión Integral Régimen Contributivo	O	Reconocimiento Indebido de Unidad de Pago por Capitaciones (UPC), PyP e Incapacidades	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
	O	Reconocimiento extemporáneo de las obligaciones con las EPS	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Alta
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada de base de datos de compensación, favoreciendo a un tercer o del propio a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Baja
Gestión Integral de Régimen especial o de Excepción	O	Inexactitud en la validación de documentos soportes para el pago de prestaciones económicas y montos por concepto de devolución de aportes.	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta
	O	Inexactitud en la liquidación para el reconocimiento de devolución de aportes y/o prestaciones económicas del Régimen especial o de excepción	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Alta
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada en la liquidación de prestaciones económicas y/o devolución de aportes para desviar recursos públicos, favoreciendo a un tercero o el propio a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
Reintegro de Recursos Apropriados o Reconocidos sin justa causa	O	Pérdida de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, al no lograr la totalidad del reintegro.	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada en la aplicación de criterios de evaluación y cumplimiento de requisitos de los procedimientos de reintegro para	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta



	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2	

PROCESO	TIPO O=Operativo C=Corrupción	RIESGO	ZONA DE RIESGO	
			INHERENTE	RESIDUAL
		desviar recursos públicos, favoreciendo a un tercero o el propio a cambio de dádivas.		
Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiación	O	Apropiación y ejecución de recursos recaudados en las cuentas de ADRES, los cuales no hacen parte de los recursos administrados conforme lo establece el artículo 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	O	Generación de Partidas Pendientes por Identificar	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada del recaudo para desviar recursos públicos, favoreciendo a un tercer o del propio a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Moderada
Gestión Presupuestal	O	Generación incorrecta y/o inoportuna de la cadena presupuestal (CDP, RP, obligación y Orden de Pago).	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Baja
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se manipule información de los procesos misionales para desviar recursos públicos, favoreciendo a un tercer o del propio a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Baja
Gestión de Pagos y Manejo de Portafolio	O	Inexactitud en la generación de pagos	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
	O	Generación de pagos inoportunamente o no pagar	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Baja
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada en las cuentas inactivas para desviar recursos públicos, favoreciendo a un tercer o del propio a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Baja
Gestión Contable y Control de Recursos E.T	O	Inexactitud en la creación de terceros	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Moderada
	O	Inexactitud y/o inoportunidad en la generación de solicitudes de pago	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta
	O	Inexactitud y/o Inoportunidad en la generación de Estados Financieros	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Alta
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada de cuentas por pagar para desviar recursos públicos, favoreciendo a un tercer o del propio a cambio de dádivas	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
Gestión de Reclamaciones	O	Inexactitud durante la consolidación y cálculo de la información a generar para orden de pago por concepto de reclamaciones	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	O	Generar de manera extemporánea el cálculo de la información para orden de pago por concepto de reclamaciones	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada del proceso de reclamaciones de personas naturales a terceros no autorizados, favoreciendo a un tercero o para beneficio propio a cambio de dádivas	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
Gestión de Recobros /Cobros	O	Inexactitud durante el cálculo de la información a generar para orden de gasto por concepto de recobros	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	O	Generar de manera extemporánea el cálculo de la información para orden de gasto por concepto de recobros	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2	

PROCESO	TIPO O=Operativo C=Corrupción	RIESGO	ZONA DE RIESGO	
			INHERENTE	RESIDUAL
	C	Posibilidad de que por acción u omisión se haga uso del poder en la toma de decisiones para un beneficio propio o un tercero a cambio de dádivas	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada del proceso de Gestión de Recobros, favoreciendo a un tercero o para beneficio propio a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Moderada
Administración base de datos única de afiliados - BDUA	O	Inoportunidad en la disposición de canales y medios para la entrega de la información por parte de las entidades del Régimen Contributivo, Subsidiado, Especial o de Excepción, planes voluntarios de salud, MSPS y DNP.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
	C	Posibilidad de acceder y modificar la información clasificada y/o reservada a un sistema informático con el fin de obtener bien sea un beneficio personal o para un tercero.	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Moderada
	C	Posibilidad de que por acción u omisión se suministre información de base de datos de afiliados y/o de referencia para beneficio propio o de terceros a cambio de dádivas	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
Gestión de proyectos de información	O	Incumplimiento en el tiempo de ejecución del proyecto de acuerdo con el cronograma definido en la fase de planeación.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
	O	Inexactitud en la definición del alcance del proyecto de tecnología de información	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
	C	Posibilidad de que por acción u omisión se suministre información clasificada o reservada para beneficio propio o de terceros a cambio de dádivas	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
Gestión Soporte a las Tecnologías	O	Incumplimiento en la atención a los requerimientos recibidos frente a los tiempos definidos en el Catálogo de Servicios	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Alta
	O	Interrupción en la continuidad de la operación asociadas a las infraestructuras tecnológicas dispuestas en la Entidad	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
Gestión de Presupuesto	O	Inexactitud o inoportunidad al registrar la cadena presupuestal por un rubro incorrecto, afectando la apropiación disponible.	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
	O	Registrar presupuestalmente compromisos posteriores a la fecha de caducidad. (Generación de hechos cumplidos-Viáticos).	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
	O	Inexactitud en la planeación presupuestal	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta
	C	Posibilidad de brindar información sensible y reservada con relación a la documentación allegada por áreas de apoyo, específicamente de contratación favoreciendo a un tercero a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
Gestión Contable Interna	O	Inexactitud y/o Inoportunidad en la generación de Estados Financieros	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta
	O	Inexactitud en la creación de terceros.	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta
	C	Posibilidad de ingresar al sistema ERP de manera inadecuada accediendo a la información de forma indebida, dada la seguridad de acceso al sistema, para beneficio propio o favoreciendo a un tercero a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
Gestión de Tesorería Interna	O	Inexactitud en la Generación de Pagos	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
	O	Generación de pagos inoportunamente o no pago	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada

PROCESO	TIPO O=Operativo C=Corrupción	RIESGO	ZONA DE RIESGO	
			INHERENTE	RESIDUAL
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada de giros para desviar recursos públicos, para beneficio propio o favoreciendo a un tercero a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido del efectivo de caja menor para desviar recursos públicos, en beneficio propio o favoreciendo a un tercero a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Baja
Gestión del Servicio al Ciudadano	O	Incumplimiento por el vencimiento de tiempos establecidos para suministrar respuesta a las PQRSD.	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada en base de datos, en beneficio propio o favoreciendo a un tercero a cambio de dádivas	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
Gestión de Talento Humano	O	Incumplimiento en Plan Estratégico de Gestión Humana.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
	O	Pérdida de conocimiento Organizacional.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible o confidencial y reservada Filtrando y/o alterando la información confidencial para favorecimiento a un tercero a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
	O	Inexactitud en la generación, liquidación y pago de la nómina y a terceros	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
	O	Extemporaneidad en el cobro de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
	O	Vincular en la entidad candidatos que no cumplan con el perfil requerido en el Manual de Funciones de la ADRES	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
Gestión de Contratación	O	Inadecuada formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
	O	No contratar uno o varios de los bienes, servicios y/u obras proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, o contratarlos extemporáneamente.	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
	O	Aprobar la adquisición de bienes, obras y servicios que no se ajustan a las necesidades, al servicio prestado o al cumplimiento de los objetivos de la entidad	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
	O	Selección de contratistas que no cuenten con la capacidad financiera y/o técnica y/o jurídicas necesarias para la ejecución del contrato	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
	C	Posibilidad de direccionar la contratación en favor de un tercero por intereses particulares o a cambio de dádivas	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	O	Posibilidad de adjudicación de contratos por vicio de consentimiento	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	O	Incumplimiento obligaciones contractuales	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta
	O	Recibir bienes, servicios u obras que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	O	Aprobar la modificación de contratos sin la debida justificación, desalineada con el objeto contractual y/o el cumplimiento de los requisitos legales	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	O	Inconsistencias y/o liquidación extemporánea de contratos y/o convenios	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada
Gestión y Prevención de	O	Incumplimiento legal al adelantar la gestión del trámite disciplinario de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2	


PROCESO	TIPO O=Operativo C=Corrupción	RIESGO	ZONA DE RIESGO	
			INHERENTE	RESIDUAL
Asuntos Disciplinarios	O	Incumplimiento legal ante la pérdida de la reserva legal de los procesos disciplinarios	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
	C	Actuar con parcialidad, vulnerando los derechos y garantías procesales del investigado o para favorecerlo.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
	O	Aplicar de manera insuficiente los criterios de pertinencia, utilidad y necesidad para decretar las pruebas en el proceso disciplinario y no evaluar de forma íntegra el total de las pruebas recaudadas.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se haga uso indebido de la información sensible y reservada del proceso disciplinario para favorecer a un tercero o interés propio a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Baja	Zona de Riesgo Baja
Control y Evaluación de la Gestión	O	Inoportunidad en la entrega de información interna y externa	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
	O	Coadministrar o participar de manera activa en los procedimientos administrativos de la Entidad a través de los procedimientos, asesorías, comités y reuniones	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
	O	Inoportunidad en el seguimiento a Planes de Mejoramiento Interno y Externo	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
	C	Posibilidad de manipular u omitir información en los Informes internos y/o externos para beneficio propio o de un tercero	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
Gestión Jurídica Acciones Constitucionales y de Tutelas	O	Incumplimiento en los términos otorgados por la autoridad judicial para la presentación de informes en acciones de tutela.	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	C	Posibilidad de que por acción y omisión se gestione la contestación de la acción de una tutela para favorecer a un tercero a cambio de dádivas.	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Baja
	O	Inexactitud normativa o conceptual en la respuesta de la acción de una tutela.	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Baja
Gestión Jurídica Representación Judicial	O	Inoportunidad en las distintas actuaciones que deben surtir en los procesos judiciales, tramites extrajudiciales y administrativos a cargo	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	C	Posibilidad de hacer uso del poder en el ejercicio de la Defensa Judicial o en un trámite administrativo para beneficio propio o de un tercero a cambio de dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Moderada
	O	Incumplimiento de las decisiones judiciales en las que se impongan obligaciones económicas o de hacer	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta


Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo

De acuerdo a lo anterior, se evidencia en el aplicativo One Drive el seguimiento a las acciones que ayudan a mitigar el riesgo residual, con sus respectivas evidencias.

Así mismo, la primera línea de defensa ha realizado reportes de eventos de riesgos materializados donde la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, orientó y acompañó en el reporte y plan de mejoramiento en el que se establecieron las acciones correspondientes.

Así mismo, se tiene avance en la herramienta de Gestión de Riesgos, que pretende integrar los riesgos de seguridad digital, dando cumplimiento a la Guía de Administración de Riesgos de la Función Pública V3.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



Plan de trabajo de Riesgos de Información

De acuerdo con el reporte enviado por la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones dentro de las actividades realizadas, se tiene lo siguiente:

- Construcción conjunta con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos del cronograma de trabajo para la actualización de la Política de Administración de Riesgos y herramientas utilizadas para la definición del mapa de riesgos por procesos, con la finalidad de la inclusión de los riesgos propios a la Seguridad Digital.
- Este cronograma fue incluido dentro del plan de acción de la DGTIC, el cual fue entregado a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos para su revisión y posterior aprobación.

C - ACTIVIDADES DE CONTROL

a) Proceso de Tecnologías de Información


Plan de Seguridad de la Información – Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI


Dentro de las actividades realizadas, se tiene lo siguiente:

- Definición del 100% de los flujos e inventario de los activos de información de los diferentes procesos de la Entidad. Para esto se tomó como insumo el mapa de procesos definido por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
- Trabajo conjunto con las Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración y publicación de la política de Protección de Datos Personales, aplicable en la Entidad, mediante la Resolución 3486 del 31 de agosto de 2018.
- Avance en la definición y consolidación del Índice de Información Clasificada y Reservada, de los activos tipo información de la Entidad.
- Avance en la definición de las Políticas específicas de seguridad y privacidad de la información.
- Sesiones de trabajo en articulación con la OAPCR, para el diseño de la herramienta, política y documentos para la implementación de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas publicada por el DAFP, la cual incluye riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.

b) Informes de Auditorías de Gestión

La Oficina de Control Interno, en su Rol de “Evaluación y Seguimiento”, incluyó en el Plan Anual de Auditorías Internas para el 2018, la realización de la Auditoría Interna al proceso de Recaudo y Fuentes de Financiación de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud, para evaluar de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, el avance de las metas, resultados, políticas, procesos, indicadores y riesgos, definidos por la dependencia para el cumplimiento de su objetivo.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:




Durante el proceso de Auditoría se identificaron las siguientes fortalezas:

- Organización interna del proceso, delegación de funciones a cada integrante, distribución de cargas de trabajo equitativas y seguimiento al trabajo desempeñado.
- Durante la ejecución y sesiones de trabajo en el desarrollo de la auditoría, el personal del proceso de Gestión de Recaudos y Fuentes de Financiación estuvo muy atento a cada una de las solicitudes y requerimientos de la OCI, así mismo, es un proceso muy perceptivo a cada una de las sugerencias y recomendaciones emitidas por la OCI durante las visitas realizadas.
- En las reuniones realizadas con las personas involucradas en el proceso, se evidencia el conocimiento específico y manejo frente a los temas que son de su responsabilidad.

Como resultado de la Auditoría se generaron las siguientes recomendaciones:

- La conclusión emitida por la OCI frente los contratistas, está enfocada hacia la identificación de los riesgos a que está expuesto el proceso, al asignar el desarrollo de actividades sensibles o de mayor relevancia a contratistas, así como la definición de controles para mitigar este riesgo y su inclusión en la Matriz de Riesgos del Proceso, sin ser necesario la solicitud de modificación de Planta de Personal. Un buen ejercicio de identificación y valoración de riesgos frente a contratistas permitirá mitigar el impacto o consecuencias relacionadas con este tipo de vinculación laboral. La Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - Agosto de 2018¹, muestra el paso a paso de la identificación y valoración de los Riesgos, así como la definición y redacción de controles.
- Se sugiere que la ADRES, solicite a la respectiva Entidad Financiera una constancia correspondiente a la agrupación de todas las transacciones procesadas (Aprobadas, rechazadas, fallidas y pendientes), realizadas a través del sistema de pagos de servicios electrónicos - PSE, con el fin de que la ADRES deje evidencia de lo solicitado y la Entidad Financiera considere la posibilidad de mejorar el reporte de transacciones de PSE.
- La OCI, recomienda ajustar el Manual Operativo de Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiación, de acuerdo con la normatividad establecida en el Decreto 780 de 2016, modificado por el artículo 2 del Decreto 2265 de 2017 con respecto a las partidas pendientes por identificar originadas por recaudos a terceros, las cuales pueden ser conciliadas dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de recaudo de las mismas. Lo anterior con el propósito de unificar y aplicar el manual operativo con la citada normatividad.
- Se recomienda, implementar las funciones asignadas a través de MIPG, como Primera Línea de defensa, las cuales contemplan:
 - Identificar y valorar los riesgos que afectan la gestión del proceso.
 - Elaborar los mapas de riesgo, identificar y controlar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como en la prestación del servicio.
 - Definir, diseñar y aplicar los controles a los riesgos. Mantener controles internos efectivos para ejecutar la gestión del riesgo y el control en el día a día.
 - Establecer actividades de control que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los objetivos del Proceso y cumpla con la autoridad y responsabilidad de sus competencias.

¹Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas.2018.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



- Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles y proponer los ajustes que sean del caso.
 - Diseñar e Implementar procesos y procedimientos para identificar, detectar fraudes, y supervisar la ejecución de esos por parte de los servidores públicos a su cargo.
 - Tomar las acciones de mejora ante posibles desviaciones, como resultado del monitoreo y la medición de los indicadores diseñados en el proceso de planeación.
- Realizar un ejercicio de definición y consolidación de requerimientos y cambios tecnológicos del proceso, que permitan la automatización de actividades y gestionarlos a través de la Mesa de Ayuda de la DIGITC, para tener trazabilidad de las solicitudes y poder realizar análisis de los tiempos de respuesta del área de tecnología.
 - Solicitar a través de la Mesa de Ayuda de la DIGITC, la actualización de los manuales de explotación y de usuario del aplicativo MUI, así como el manual de usuario del aplicativo REX.

D - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a) Participación y Servicio al Ciudadano

• Rendición de Cuentas


Motivados en lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, y con el objetivo de coordinar actividades para los ejercicios de Rendición de Cuentas de la ADRES de cara a la ciudadanía y partes interesadas, así como a los servidores y contratistas de la entidad, se conformó el Equipo Líder del ejercicio de Rendición de Cuentas, en la segunda sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


A partir de ese momento, la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social – ADRES, construyó su estrategia de rendición de cuentas basada en los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas expedido por el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el documento CONPES 3654 de 2010, los cuales sirvieron como marco de referencia para la definición de la política de participación en el tema de rendición de cuentas, demarcando en las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la ADRES.

El 18 de julio de 2018, se llevó a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas contando con la participación de 143 personas, representantes de grupos de interés, ciudadanía en general y colaboradores de ADRES.

En ese evento se presentaron los logros, debilidades y retos de la entidad, en el primer año de funcionamiento. Para esos efectos, se habilitó en página web la sección “Rendición de Cuentas” donde la ciudadanía en general participó previa y posteriormente, remitiendo sus preguntas, quejas o felicitaciones sobre la gestión de la entidad.

Para el ejercicio de rendición de cuentas se adelantó una campaña de comunicación digital en redes sociales, como medio de interacción con la ciudadanía. Allí pudieron formular sus preguntas y enterarse de los logros de la gestión de la ADRES en 18 mensajes en Twitter y seis en Facebook.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



Se realizaron siete piezas audiovisuales que se emitieron en la Audiencia Pública y en los diferentes canales de comunicación de la ADRES.

1. Video ¿Qué es ADRES?
2. Video "Depuración BDUA"
3. Video "Reconocimientos No SOAT"
4. Cuatro videos de preguntas ciudadanas sobre lo que hace la ADRES.

Adicionalmente, se tiene programada la audiencia interna de Rendición de Cuentas, el próximo 22 de noviembre. Un ejercicio donde se busca comunicar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad cómo va su funcionamiento, cómo se han desarrollado las labores misionales y los desarrollos tecnológicos; además, de contar con un espacio para responder inquietudes acerca de la administración y gestión de la ADRES.

- **Servicio al Ciudadano**



La Entidad cuenta con los siguientes canales de atención al Ciudadano:

- **Canal Atención Telefónica:** Línea gratuita nacional: Líne01 8000 423 737 Horario de atención: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en jornada continua.
- **Canal Atención Personalizada:** Avenida Calle 26 # 69 - 76 Torre 1 Piso 17. Centro Empresarial Elemento. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. Jornada Continua. Bogotá, D.C. Conmutador/ PBX: (571) 432 27 60 Bogotá. Código Postal 111071
- **Canal Atención Virtual:** PQR en línea www.adres.gov.co Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
- **Notificaciones judiciales:** notificaciones.judiciales@adres.gov.co
- **Sitio web:** www.adres.gov.co **Canal Twitter:** @adrescol
- **Canal escrito / correspondencia:** Ventanilla Única: Dirección: Avenida Calle 26 # 69 - 76 Torre 1 Piso 17. Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.



En el marco del Comité Interdisciplinario de Servicio al Ciudadano y con el acompañamiento del Departamento Nacional de Planeación se desarrolló la Metodología autogestionada para el mejoramiento de los sistemas de servicio al ciudadano, con la presentación de resultados de diagnóstico (**Fase de Diagnóstico (2da)**) y los insumos para el Plan de Acción 2018-2019, la Entidad entrara en el proceso de evaluación a partir de las recomendaciones realizadas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, de tal forma que se dé continuidad a la **Fase de Planeación (3ra)**.

A continuación, se listan las acciones que fueron acogidas por la Entidad y la fecha en que se pretende implementar, así:


RECOMENDACIÓN	2018	2019
Crear la oficina de servicio a la ciudadanía y establecerla dentro de la estructura organizacional de la entidad a través del mecanismo indicado para ello (acto administrativo).	X	
Formular acciones e iniciativas para la implementación, actualización y funcionamiento de la política institucional de servicio a la ciudadanía, a partir de la información recolectada, consolidada y analizada en		X

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2	

RECOMENDACIÓN	2018	2019
el marco del seguimiento y evaluación, presentarlas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o nivel directivo y estratégico para que sean consideradas y aprobadas.		
Hacer seguimiento a las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. como lo establece el art. 5° del Decreto 2641 de 2012	X	X
Determinar los mecanismos para realizar ejercicios de medición de percepción y satisfacción de servicio a la ciudadanía (encuestas, foros, grupos focales, buzón de sugerencias), analizar los resultados para la toma de decisiones de la entidad e identificar los trámites y servicios que requieran ajuste.		X
Elaborar los informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que interponen los ciudadanos, como lo establece la Ley 1474 de 2011.	X	X
Incluir los términos legales para dar respuesta a las solicitudes de información (10 días hábiles), dentro del reglamento interno de PQRSD, socializar esta información al interior de la entidad, e incluirla como parámetro en el sistema de gestión documental, con el fin de que estas herramientas contribuyan en la atención oportuna de las solicitudes	X	X
Establecer mecanismos que permitan al ciudadano consultar el estado de sus PQRSD de forma sencilla y oportuna. (Ley 1437 de 2011, artículo 5 "Derechos de las personas ante las autoridades", numeral 2. Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.)		X
Promover la creación de la dependencia de Servicio al Ciudadano, y su vinculación a la alta dirección.	X	
Evaluar la posibilidad y pertinencia de celebrar convenios de Inter operatividad con otras entidades de la administración pública, para facilitar y mejorar el sistema de servicio al ciudadano, en especial el acceso a los trámites.	X	X
Identificar las principales necesidades de capacitación, expresadas por los servidores encargados de la atención en los diferentes canales de la entidad, e incluir estas temáticas en el cronograma de cualificación.		X
Incluir en los protocolos de servicio pautas para transferir internamente las solicitudes recibidas a través de cualquier canal, incluyendo la contextualización al receptor de la solicitud, en especial en los casos en que se trate de una atención en curso.	X	X
Construir y ejecutar un plan de entrenamiento en las labores de Servicio al Ciudadano, que permita a los servidores públicos que desempeñan este rol prestar una atención efectiva al ciudadano, haciendo uso adecuado de los sistemas, formatos, plataformas y procedimientos dispuestos por la entidad.		X
Divulgar con los servidores públicos de la entidad, la Guía de Lenguaje Claro del PNSC. Promover la participación de los Servidores Públicos en los talleres y cursos virtuales de Lenguaje Claro, ofrecidos por el PNSC.	X	X
Realizar y ejecutar un programa de incentivos o reconocimientos por la labor de servicio al ciudadano para los encargados de esta dependencia.		X
Programar periódicamente espacios en los cuales los servidores públicos propongan y desarrollen acciones, planes y/o proyectos frente a oportunidades de mejora en la gestión de servicio al ciudadano, identificados previamente desde su experiencia.		X
Destinar recursos humanos, físicos y económicos, a las labores de atención al ciudadano, para brindar y garantizar una buena atención.	X	X
Seleccionar el personal del equipo de trabajo teniendo en cuenta los requerimientos de: competencias comportamentales y conocimientos académicos y funcionales requeridos para la actividad.		X
Realizar análisis de oferta y demanda de acuerdo con las estadísticas de atención y la productividad por cada servidor asignado al servicio.		X
Realizar jornadas de cualificación con temas de inclusión social en actualización de información, trámites, servicios y procedimientos, manuales, sistemas de información internos y en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT o refuerzo de conocimiento específico o requerido para desarrollar la labor o actividad de servicio.		X
Incluir en el plan institucional de capacitación temáticas específicas de servicio al ciudadano. Desarrollar las jornadas de capacitación en temáticas de: Cultura de servicio al ciudadano en lo público, Protocolos de atención al ciudadano incluyendo enfoque diferencial, Socialización y actualización de información de trámites y servicios brindados por la entidad, incluyendo canales dispuestos para el ciudadano, Gobierno y trámites en línea, Innovación en el servicio al ciudadano en el ámbito de lo público.		X
Realizar e incluir en las jornadas de inducción y reinducción institucional, temas de Servicio al Ciudadano en relación con oferta institucional, políticas, lineamientos, pautas de atención, entre otros.		X
Incorporar los lineamientos de la NTC 6047, en materia de infraestructura y herramientas de apoyo para personas en condición de discapacidad. Realizar el autodiagnóstico de espacios físicos con base en la	X	X

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
	Código:	CEGE-F12	Versión:	2	

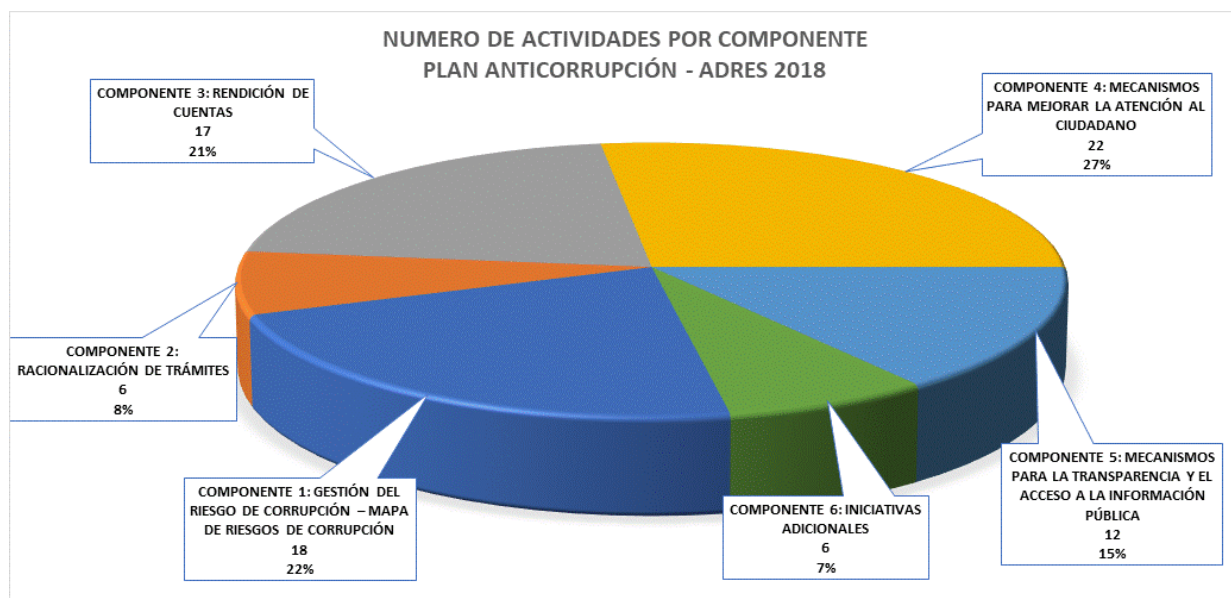
RECOMENDACIÓN	2018	2019
herramienta dispuesta por el PNSC. para identificar los ajustes a realizar y garantizar el acceso en los puntos de atención a las personas en condición de discapacidad.		
Disponer de módulos de servicio preferencial. con la señalización y condiciones adecuadas para esta atención.	X	X
Habilitar el servicio de baño público en todos los puntos de atención. dispuesto de acuerdo con la NTC 6047.	X	
Ubicar en la página web de manera visible y con fácil acceso. los enlaces para la realización de trámites y solicitud de servicios.	X	
Revisar la información con la que cuenta la entidad en la página web y hacerla accesible para la población identificada de acuerdo con los ejercicios de caracterización de la entidad. Tener en cuenta que el contenido de la web debe ser "accesible a personas con discapacidades visuales. auditivas. físicas. de habla. cognitivas. de lenguaje. de		X
Verificar el estado físico de las instalaciones dispuestas para el servicio al ciudadano y realizar mejoras en aspectos como la organización de documentos, dotación de elementos necesarios para la atención (computadores, equipos de impresión, papelería, entre otros) y programación de mantenimientos periódicos para garantizar las condiciones adecuadas.		X
Publicar en la página web. el informe de peticiones de acceso a la información pública de la entidad. de manera visible.	X	
Analizar los datos sobre la percepción de los ciudadanos frente a los diversos aspectos del servicio. e implementar acciones de mejora. en caso de ser necesario.		X
Realizar ejercicios de revisión. ajuste y optimización de procesos y procedimientos internos. así como de trámites de cara al ciudadano.		X
Difundir de manera clara y sencilla la oferta institucional con los requisitos. pasos y tiempos de cada trámite o servicio prestados por la entidad.		X
Capacitar a los servidores públicos en la aplicación y utilidad de la política de protección de datos de la entidad.		X
Planificar y realizar de manera periódica. mediciones de percepción ciudadana frente a la calidad de los trámites y servicios.		X
Establecer segmentos de usuarios como: grupos de personas en condiciones de discapacidad. mujeres. víctimas del conflicto interno armado. grupos étnicos. familias. trabajadores. niños. adolescentes. adultos mayores. entre otras. de acuerdo con la misión y la visión de la entidad. para reorientar la oferta de trámites y servicios según los diferentes perfiles o audiencias específicas de ciudadanos.		X
Definir e implementar estrategias que permitan la mejora de los servicios. con base en el análisis de los datos sobre la percepción de los ciudadanos o usuarios. frente a productos y/o servicios (cumplimiento de las expectativas y requisitos del ciudadano)		X
Definir e implementar estrategias que permitan la mejora de los servicios. a partir de las bases de datos de ciudadanos. grupos de valor o grupos de interés		X
Realizar ejercicios de validación de la claridad de las comunicaciones dirigidas a los ciudadanos. teniendo en cuenta las características del lector. Divulgar con los servidores públicos de la entidad. la Guía de Lenguaje Claro del PNSC. Promover la participación de los Servidores Públicos en los talleres y cursos virtuales de Lenguaje Claro. ofrecidos por el PNSC.		X
Estandarizar los tiempos y mecanismos para dar respuesta a las diferentes solicitudes de los ciudadanos y cualificar a los servidores públicos que prestan la atención. para que tengan conocimiento y certeza del tema.	X	X
Divulgar y publicar en todos los canales de atención, la Carta de Trato Digno.	X	
Realizar ejercicios de validación de la claridad de las comunicaciones dirigidas a los ciudadanos. teniendo en cuenta las características del lector.		X
Formular la estrategia de servicio y la promesa de valor de la entidad junto con sus objetivos		X

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



- Avances en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**




El Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana presenta el siguiente número de actividades por cada uno de los siguientes componentes:



Fuente: Plan Anticorrupción y de atención ciudadano Versión 3

De acuerdo con el informe de seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano presentado por la Oficina de Control Interno, el cumplimiento y avance al Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana en la ADRES para el primer cuatrimestre con corte a 31 de agosto de 2018 fue el siguiente:

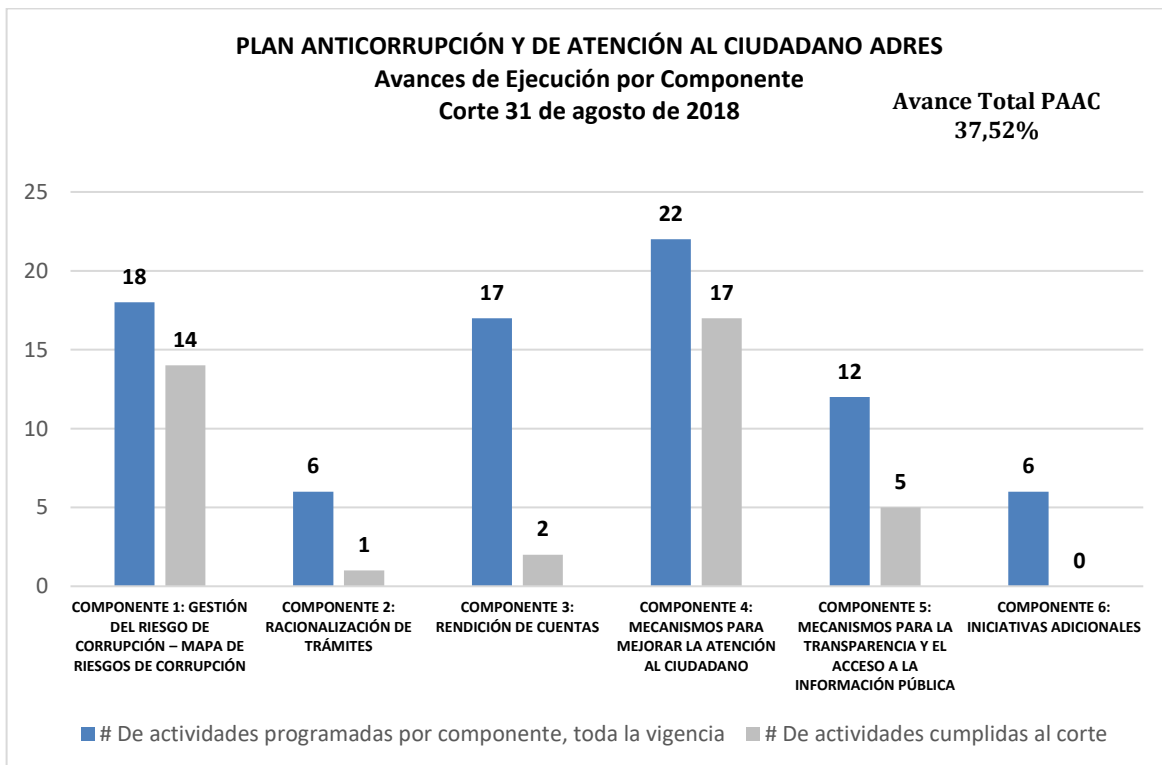
COMPONENTES	AVANCE DE ACTIVIDADES PAAC-ADRES-2018- CORTE 31-08-2018						
	# De actividades Programadas Por Componente. Toda la vigencia	# Actividades programadas con corte 30 de abril de 2018	% de Avance Primer Cuatrimestre	# Actividades programadas con corte 31 de agosto de 2018	# Actividades cumplidas en el periodo Evaluado	# Actividades cumplidas Parcialmente Periodo evaluado	% de Avance segundo Cuatrimestre
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	18	2	100%	12	12		100%
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	6	1	100%				
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	17	1	100%	1	1		100%


 ADRES ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			 
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
		Código:	CEGE-F12	Versión:	


COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	22	10	72%	7	6	1	96%
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	12	2	100%	3	2	1	87%
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES	6	0	0%	0			
TOTAL	81	16	Promedio 94%	23	21	2	Promedio 96%

Así mismo, se evidenció que el avance de actividades del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana programadas para el segundo cuatrimestre fue del 96%, el cual corresponde a 23 actividades con cumplimiento total y parcial.

El porcentaje de avance de ejecución por componente, que representa el periodo evaluado frente al total de actividades del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana en la vigencia, fue del 37,52%, valor que resulta de promediar el porcentaje de avance en cada componente.



	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:

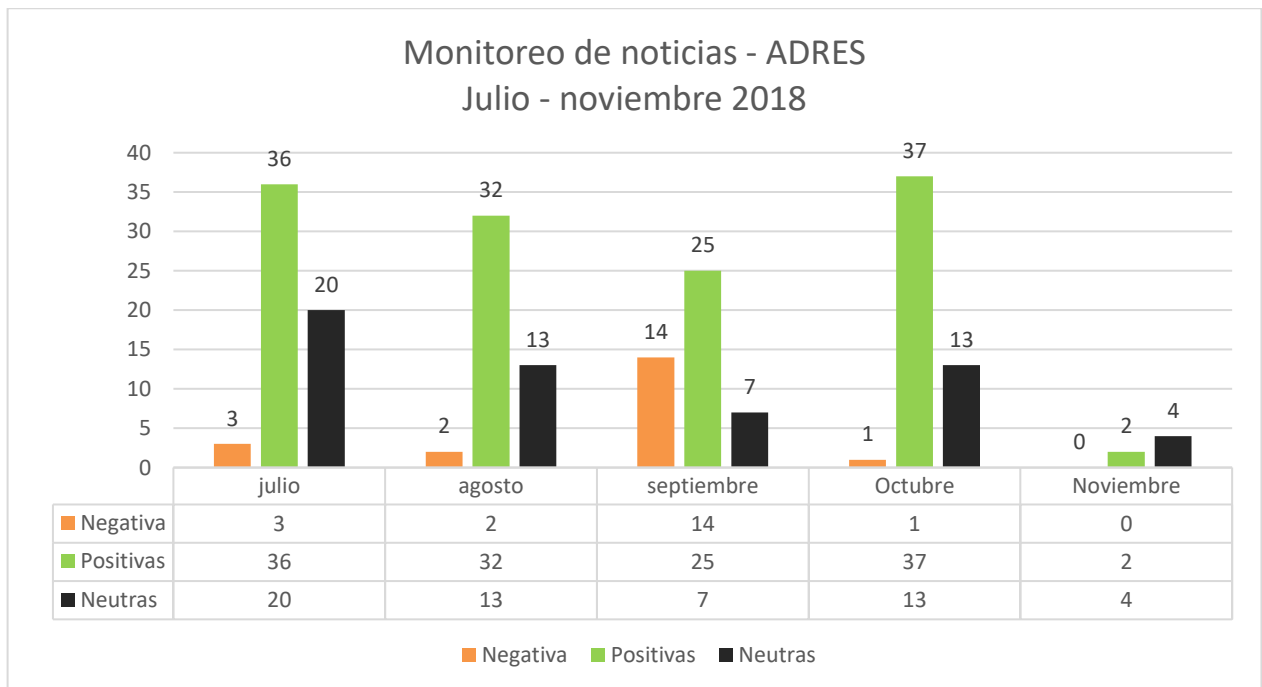


Gestión de la Información


- Comunicación Externa**


Se emitieron y se publicaron 12 comunicados de prensa dirigidos a la ciudadanía en general, sin embargo, dichos comunicados fueron entregados también de manera directa a los periodistas que cubren la fuente de salud. Estas piezas comunicacionales ayudan a mantener actualizadas las secciones editoriales y noticiosas de los diferentes medios de comunicación nacionales y locales, así como los portales digitales de la entidad.

El impacto de estos comunicados se viene midiendo a través del monitoreo de medios (revisión periódica sobre las publicaciones sobre la ADRES) teniendo en cuenta el tipo de noticia, la descripción y la calificación (positiva, negativa o neutra), para el periodo comprendido entre el 12 de julio y el 6 de noviembre el comportamiento frente al monitoreo de medios para la Entidad es el siguiente:



Para mejorar la comunicación con los líderes de opinión o stakeholders, público especializado del sector salud como gerentes de hospitales, EPS, IPS, asociaciones de pacientes y de médicos, entre otros, se estructuró la estrategia de boletines masivos directos mensuales con información de sus interés, como fechas, montos y conceptos de los giros de las diferentes líneas que maneja la ADRES, así como anuncios importantes sobre cambios en las fechas y lugares para radicación de documentación en los procesos misionales de la Entidad. Hasta la fecha se han enviado cuatro boletines de este tipo.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



La estrategia utilizada para las comunicaciones con el público externo tiene que ver con los mensajes institucionales, de gestión y noticiosos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- publicados en redes sociales (Facebook y Twitter) y el sitio web www.adres.gov.co con el fin de mantener actualizada a la ciudadanía y al público interesado en el sector salud con las noticias generadas por la entidad.

Ahora bien, la entidad cuenta además con diferentes redes sociales. A continuación, un recuento de las actividades en cada una de dichas redes, así:

Facebook

La ADRES cuenta con página verificada oficial de Facebook desde el 12 de julio. La estrategia implementada para su actualización es generar contenidos noticiosos para los seguidores tres veces por semana, dando prioridad al video y a las publicaciones con links del sitio web. El resultado ha sido un alcance de 523 personas alcanzadas en promedio por día con 333 seguidores y 328 'Me gusta' a la página en esta red social.





Twitter

La estrategia implementada para la actualización se basa en generar contenidos noticiosos para los seguidores los siete días de la semana, entrar en la conversación digital de acuerdo con los temas que maneja la entidad y las tendencias diarias de esta red social. Diariamente se realizan mínimo dos publicaciones.

Además, se alimenta la parrilla de contenidos con la información de Gobierno enviada por la Presidencia de la República y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Así mismo, la cuenta ha sido verificada por Twitter como 'cuenta oficial' y hasta la fecha se tienen 1.881 seguidores con 2.600 impresiones diarias en promedio, con los datos agregados que se remiten a continuación:

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:







En cuanto al sitio web, este ha sido actualizado con las noticias que genera la entidad, se ha adecuado con nuevos botones y funcionalidades de acuerdo con las necesidades detectadas en la sección “Lupa al Giro” y la BDUA. Se viene trabajando en la optimización del sitio en cuanto a la fuente, video y fotografías.

Tráfico Página Web ADRES



Fuente: Google Analytics

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:



- **Comunicación Interna**

Para público interno se emitieron cuatro comunicados con el fin de informar a funcionarios, contratistas y colaboradores de la ADRES las novedades de la entidad, la gestión y los procesos administrativos que impactan a la comunidad.

- **Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD**

Derivado del Seguimiento al cumplimiento del Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 - Atención al Ciudadano y PQR efectuado por la Oficina de Control Interno con corte 30 de abril de 2018, el cual tuvo por objeto verificar el cumplimiento de los requisitos legales, los procedimientos y políticas aplicables por la ADRES a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formularon, en cumplimiento de la norma antes descrita, se generó con la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad un Plan de Mejoramiento a partir de las conclusiones y recomendaciones incluidas en el informe.

Las acciones más relevantes que a la fecha se han adelantado como parte del mencionado plan son las siguientes:

- Se creó el Correo de Denuncias por Corrupción, se elaboró el manual del usuario y se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace Portal del Ciudadano <https://www.adres.gov.co/Atención-al-ciudadano/> Denuncias de los actos de corrupción
- Publicación de la Resolución No 2961 de 2018 "Por la cual se modifican los artículos 12, 13 y 35 de la Resolución No 668 de 2018."



E - ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN CONTINUA

a) Plan de Auditorías Interna 2018

Teniendo en cuenta que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprobó el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2018, a continuación, se presenta el avance del mencionado plan con todos sus componentes, entre el mes de julio y octubre así:

Actividad	Avance a julio	Avance a Agosto	Avance a Septiembre	Avance a Octubre
Informes por Requerimiento Legal Entidades Externas	85.83%	92.50%	94.17%	96.67%
Informes por Requerimiento Legal Internos	72.50%	74.17%	75.83%	88.33%
Otros Informes	53.33%	73.33%	73.33%	100.0%
ACI: Auditorías Al Control Interno	16.67%	30.00%	33.33%	66.67%
Enfoque Hacia la Prevención	50.0%	50.00%	62.50%	62.50%
Otras Tareas	55.91%	59.39%	62.68%	66.36%
% PORCENTAJE DE AVANCE PLAN ANUAL	55.71%	63.23%	67.01%	80.09%

Fuente: Oficina de Control Interno

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN			
		Código:	CEGE-F12	Versión:	

b) Informe de la CGR

Derivado de la Auditoría Financiera realizada por la Contraloría General de la República a los estados contables de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, con corte 31 de diciembre de 2017, se generó un Plan de Mejoramiento, el cual fue reportado al SIRECI el 26 de junio de 2018 y el 9 de julio de 2018.

La Entidad tiene proyectado para el segundo semestre de 2018 el cumplimiento de las acciones de mejora, originadas en los 12 hallazgos que se encuentran suscritos con la Contraloría General de la República, como resultado de la Auditoría Financiera de la vigencia 2017, y las auditorías realizadas a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social antes de la entrada en operación de la ADRES, para lo cual, la OCI realizará el respectivo seguimiento en el mes de diciembre.


Así mismo, se efectuó el reporte en el aplicativo SIRECI de la información de la contratación de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES correspondiente al Tercer Trimestre de 2018, el día 12 de octubre de 2018.

Ahora bien, respecto de las solicitudes de información realizadas por la Contraloría General de la República y sus Gerencias Departamentales, se tiene que a la fecha la ADRES ha dado respuesta a 270 solicitudes de información desde el 01 de enero al 06 de noviembre de 2018, así:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SOLICITUDES ATENDIDAS
Dirección de Liquidaciones y Garantías	124
Dirección de Gestión de Tecnologías	58
Dirección de Gestión de Tecnologías/ Dirección de Liquidaciones y Garantías	31
Dirección de Otras Prestaciones	21
Oficina de Control Interno	12
Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud	10
Dirección Liquidaciones y Garantías/ Dirección Gestión de Recursos Financieros de Salud	5
Dirección de Liquidaciones y Garantías/ Otras Prestaciones	4
Dirección Administrativa y Financiera	2
Dirección General	2
Dirección de Otras Prestaciones/ Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud	1

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La Entidad debe implementar actividades y estrategias que permitan que el Código de Integridad se vuelva experiencial, tal como lo señala el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Se considera relevante en el marco de la Información y la Comunicación, la definición de una política de gestión de la información estratégica y operacional, así como una política de comunicación de la información interna y externa para la Entidad.
- La entidad debe contar con un portal intranet que pueda constituirse en un medio de comunicación de fácil utilización para los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Entidad, un vehículo de capacitación y una herramienta para el trabajo colaborativo.
- La Oficina de Control Interno - OCI, recomienda a las Direcciones de la ADRES, tener en cuenta las observaciones, conclusiones y recomendaciones realizadas en cada uno de los informes


 ADRES ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
	FORMATO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS Y OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN		
		Código:	CEGE-F12	Versión:




de evaluación y seguimiento realizado por la OCI, con el fin de generar mejora continua en las actividades desarrolladas como gestión de la entidad.

- Se recomienda, a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, avanzar en la implementación del MPSI, así como en la construcción de las políticas específicas de seguridad de la información, tales como: Gestión y uso de los activos, control de acceso, seguridad de las operaciones, copias, respaldo y restauración de información, tercerización, gestión de incidentes de seguridad, transferencia de información, gestión de vulnerabilidades, adquisición, desarrollo y mantenimientos de los sistemas de información, entre otras.
- La Oficina de Control Interno - OCI, recomienda a las Direcciones de la ADRES, mantener actualizada la información publicada en la Página web de la entidad - www.adres.gov.co frente a los temas relacionados en el link de Transparencia, de manera que la información publicada sea oportuna, objetiva, veraz y completa.
- Teniendo en cuenta que 35 actividades de PAAC, que representan el 62.48%, tienen cumplimiento diciembre 2018, se recomienda iniciar el monitoreo y el diálogo con las diferentes dependencias, con el objeto de ir alertando sobre su cumplimiento.

3. RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA			
Nombre	Firma	Proceso	ROLES Y RESPONSABILIDADES (Auditor líder, Auditado, Auditor, Observador, Jefe OCI)
LIGIA ANDREA FLOREZ		Control y Evaluación de la Gestión	Auditor
ORLANDO SABOGAL		Control y Evaluación de la Gestión	Auditor
LIZETH LAMPREA MENDEZ		Control y Evaluación de la Gestión	Auditor

Fecha de revisión: 13 Nov. /18 Firma 

Fecha de Aprobación: 13. Nov. /18 Firma 

Cordialmente,



DIEGO HERNANDO SANTACRUZ SANTACRUZ
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Equipo OCI

ANEXOS