

	EVALUACIONES, SEGUIMIENTOS E INFORMES INTERNOS Y/O EXTERNOS	Código:	CEGE-PR03
		Versión:	03
		Fecha:	11/06/2021
		Página:	Página 1 de 8

1 OBJETIVO

Ejecutar y elaborar al interior de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, evaluaciones o seguimientos enfocados hacia la prevención y mejora, , informes y/o reportes que la Oficina de Control Interno debe presentar a entes internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente y resultados de la priorización de auditorías basadas en riesgos.

2 ALCANCE

El procedimiento inicia con las evaluaciones o seguimientos priorizados a través de la herramienta del DAFP¹, incluidos en el Plan Anual de Auditorías Internas aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los informes que por ley se deben presentar o reportar, ya sea al interior de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o con destino a los entes externos (DAFP, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Congreso de la República y demás entes u órganos del Estado) y culmina con el reporte de información a través de plataformas externas o la emisión de informes preliminares y finales que contienen las observaciones y conclusiones del ejercicio de evaluación realizado.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina de Control Interno.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

¹ Matriz Universo de Auditorías basado en riesgos – Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4 - Julio de 2020.

	EVALUACIONES, SEGUIMIENTOS E INFORMES INTERNOS Y/O EXTERNOS	Código:	CEGE-PR03
		Versión:	03
		Fecha:	11/06/2021
		Página:	Página 2 de 8

6 DEFINICIONES

Ver Glosario General.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar el requerimiento de Ley Interno, Externo, Evaluación o Seguimiento a realizar del Plan Anual Individual de Auditorías Internas aprobado.	<p>De acuerdo con la programación del Plan Anual Individual de Auditorías Internas – Procedimiento CEGE-PR01 “Plan Anual De Auditorías Internas” aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Auditor y/o Equipo de Trabajo de la Oficina de Control Interno – OCI, extrae de éste, los requerimientos de Ley Internos, Externos, evaluaciones o seguimientos validados con la normatividad vigente identificando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos exigidos por la norma. • Plataformas tecnológicas de reporte (Si aplican). • Fechas elaboración y entrega y/o reporte. • Identificación del proceso y responsable de remitir a la OCI, la información requerida en la norma. <p>NOTA: Las actividades de elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditorías Internas y Planes Individuales se encuentran descritas en el Procedimiento CEGE-PR01 “Plan Anual De Auditorías Internas”.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	<p>CEGE-FR03. Plan Individual de Auditoria</p> <p>Requisitos Norma (Normograma)</p> <p>Requerimientos de la Plataforma Tecnológica</p>
2	Solicitar información requerida al proceso o dependencia	<p>El Jefe de la OCI remite memorando o correo electrónico informando el inicio de la evaluación y/o realizando la solicitud de información del requerimiento legal interno, externo, evaluación o seguimiento a realizar. Se solicita al responsable del proceso o dependencia, la información necesaria, estableciendo una fecha límite de entrega a la Oficina de Control Interno, para que el Auditor y/o Equipo de Trabajo de la OCI revise y consolide la información.</p> <p>Nota 1: Si la Oficina de Control Interno cuenta con la información, ésta no será requerida al proceso o dependencia. Durante la ejecución de la evaluación o seguimiento, el Auditor y/o Equipo de Trabajo podrá solicitar información adicional.</p> <p>Nota 2: Si el proceso o dependencia solicita prorroga, se concede dos (2) días hábiles debido a que los informes de Ley tienen términos de cumplimiento determinados.</p> <p>Nota 3: La OCI utiliza los formatos y/o plantillas suministradas por los Entes Externos para el diligenciamiento y entrega de la información.</p>	<p>Auditor y/o Equipo de Trabajo</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p>	<p>Memorando o correo electrónico de solicitud información</p> <p>Requerimientos de Información Digital (Formatos/ Plantillas)</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Elaborar y establecer los Papeles de Trabajo	<p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo, elabora y establece los papeles de trabajo o documentos que utilizará para el desarrollo del informe de requerimiento legal interno o externo, evaluación o seguimiento a realizar.</p> <p>Los papeles de trabajo incluyen: Listas de verificación o chequeo, cuestionarios, actas de reuniones o informes de evaluaciones anteriores e información organizacional (Manuales de funciones, manuales de operación, procedimientos operativos o financieros).</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	Papeles de trabajo (Anotaciones, Listas de chequeo, Cuestionarios, Planillas, entre otros)
4	Consolidar, verificar soportes y evidencia de la información reportada por el proceso o dependencia	<p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo de la OCI, una vez remitida la información por el proceso o la dependencia, consolida y en caso de que se requiera, comunica la realización de la visita para la verificación y validación de los soportes y/o evidencias allegadas.</p> <p>Nota1: En caso de que la OCI cuente con acceso a los soportes o las herramientas de verificación de estos, no será necesario realizar visita.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	<p>Información Consolidada</p> <p>Soportes de evidencias allegadas</p>
5	Definir el tipo de archivo a reportar o elaboración de Informe preliminar o final.	El Auditor o Equipo de trabajo determina el tipo de archivo a reportar para dar cumplimiento al requerimiento legal interno o externo, la evaluación o el seguimiento programado, o determina la elaboración de informe preliminar o final.	Auditor y/o Equipo de Trabajo	<p>Informe Preliminar aprobado CEGE-FR012 "Informe de Evaluación"</p> <p>o</p> <p>Archivo Digital (Plantilla o Formulario)</p>
5	Elaborar el Informe y/o preparar Archivo Digital a cargar y/o transmitir	<p>A partir de la información consolidada, se elabora el Informe (Preliminar o Final) y/o Archivo Digital por medio del formato CEGE-FR012 "Informe de Evaluación" garantizando que se desarrollen todos los puntos y parámetros que exige el requerimiento legal interno o externo, la evaluación o seguimiento a realizar.</p> <p>Nota: Para los reportes a través de plataformas que no requieren informe,, en esta actividad se prepara el Archivo Digital (Formato/Plantilla) para ser cargado y/o transmitido.</p> <p>Nota: Para los requerimientos internos y externos, donde se requiere un concepto de la Oficina de Control Interno, no se realiza informe preliminar, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías.</p> <p>Para las evaluaciones y seguimientos priorizados en el Universo de auditorías, aplica informe preliminar.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	<p>Informe y/o Archivo Digital (Plantilla o Formulario) CEGE-FR012 "Informe de Evaluación"</p>



**EVALUACIONES, SEGUIMIENTOS E
INFORMES INTERNOS Y/O EXTERNOS**

Código: CEGE-PR03
Versión: 03
Fecha: 11/06/2021
Página: Página 4 de 8

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6 PC	Revisar y aprobar el Informe y/o Archivo Digital	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo, cada vez que finalice un requerimiento legal interno, externo, evaluación y/o seguimiento, entrega al Jefe de la Oficina de Control Interno el Informe (Preliminar o Final) y/o Archivo Digital (Plantilla o Formulario) CEGE-FR012 "Informe de Evaluación", para revisión y aprobación.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que finalice un requerimiento legal interno, externo, evaluación y/o seguimiento, el Jefe de la OCI revisa y aprueba el contenido del Informe (Preliminar o Final) y/o Archivo Digital (Plantilla /Formulario) verificando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo con la normatividad relacionada.</p> <p>¿El Jefe de la OCI aprueba la información?</p> <p>Si: Si se generó informe, se realiza firma del documento y se coloca la fecha de aprobación de este y se continua con la siguiente actividad. Si se aprobó por correo electrónico el contenido del Archivo Digital, pasa a la actividad 15.</p> <p>No: El documento presentado es devuelto al Auditor y/o Equipo de Trabajo con observaciones para su corrección o por correo electrónico se remiten observaciones al contenido del Archivo Digital. Regresa a la actividad 5 - "Elaborar el Informe o preparar Archivo Digital a cargar y/o transmitir".</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador del Informe de Auditoría de forma física o virtual, así como Archivo Digital (si aplica).</p>	Jefe de Oficina de Control Interno	<p>Informe aprobado CEGE-FR012 "Informe de Evaluación"</p> <p>Correo electrónico de aprobación del Archivo Digital (Plantilla o Formulario)</p>
7	Enviar Informe a las dependencias o Ente Externo	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno envía el Informe mediante comunicación interna y/o por correo electrónico al Ente de control, proceso o dependencia para su conocimiento.</p> <p>¿El informe requiere respuesta por parte del proceso evaluado?</p> <p>Si: El Jefe de la Oficina de Control Interno envía el Informe Preliminar mediante comunicación interna y/o por correo electrónico al proceso o dependencia para su conocimiento y comentarios.</p> <p>Si es necesario, el proceso auditado puede solicitar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de su entrega, una reunión con el Auditor o Equipo de Trabajo, para que le sea socializado el</p>	Jefe de Oficina de Control Interno Auxiliar Administrativo	<p>Comunicación interna y/o Correo electrónico</p> <p>Informe o Final CEGE-FR012 "Informe de Evaluación" aprobado</p> <p>Acta de Reunión GEDO -FR05</p> <p>Lista Asistencia GEDO-FR06</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Informe Preliminar, se levanta en el formato un GEDO -FR05 "Acta de Reunión" y en el formato GEDO-FR06 "Lista de Asistencia".</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p> <p>No: Si el informe realizado no requiere respuesta por parte del auditado, este se convierte en informe final. El jefe de la OCI procede a enviar el informe al Ente Externo, o al proceso y se procede a archivar todos los soportes de los Informes Externos, Internos, evaluaciones y seguimientos, lo anterior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la finalización del procedimiento, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno y se entrega al Auxiliar Administrativo para que sea ubicado en la carpeta de informes del archivo.</p> <p>Los anteriores documentos se archivan de forma física y/o virtual.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
8	Dar respuesta a Informe Preliminar	<p>El Líder del proceso o dependencia auditada dispondrá de cinco (5) días hábiles después de recibir el Informe preliminar, para dar respuesta a las observaciones contenidas en el mismo, mediante comunicación interna y/o por correo electrónico.</p> <p>Nota 1: Si pasados los cinco (5) días hábiles el auditado no se pronuncia, el Auditor o Equipo de Trabajo entenderá que el Informe es aceptado.</p> <p>Nota 2: Si el proceso requiere de prórroga, esta no debe ser superior a dos (2) días hábiles.</p>	Proceso o Dependencia Interna	<p>Respuesta al Informe Preliminar CEGE-FR012 "Informe de Evaluación"</p> <p>comunicación interna y/o por correo electrónico</p>
9	Elaborar Informe Final	<p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo, producto del análisis de la información y comentarios del auditado, teniendo en cuenta la existencia o no de observaciones y las conclusiones del requerimiento legal interno, externo, evaluación o seguimiento, elabora la versión final del informe en el respectivo formato CEGE-FR012 "Informe de Evaluación".</p> <p>En el Informe Final se incluyen las recomendaciones realizadas por la OCI, como parte de la mejora continua.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	Informe Final Propuesto CEGE-FR012 "Informe de Evaluación"
10 PC	Revisar y aprobar el Informe Final	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo, entrega al jefe de la Oficina de Control Interno el</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>El Auditor y/o Equipo de</p>	Informe Final aprobado y firmado CEGE-FR012 "Informe de



**EVALUACIONES, SEGUIMIENTOS E
INFORMES INTERNOS Y/O EXTERNOS**

Código: CEGE-PR03
Versión: 03
Fecha: 11/06/2021
Página: Página 6 de 8

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Informe Final CEGE-FR012 "Informe de Evaluación", para revisión y aprobación.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que se emite un informe final producto de la ejecución de una evaluación, seguimiento o cumplimiento de un requerimiento legal, el Jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba tanto de forma como de fondo el contenido del Informe Final, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance, normatividad relacionada, análisis de antecedentes y datos que respaldan las observaciones o hallazgos, las respuestas del auditado y comentarios finales del equipo auditor.</p> <p>¿El Jefe de la OCI, aprueba el Informe Final?</p> <p>Si: Se realiza firma del documento y se coloca la fecha de aprobación de este. Se continúa con la actividad 11.</p> <p>No: El documento presentado es devuelto al Auditor y/o Equipo de Trabajo con observaciones para su corrección. Regresar a la actividad 9 – "Elaborar Informe Final".</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe de Auditoría de forma física y/o virtual.</p>	Trabajo	Evaluación"
11	Comunicar el Informe Final de la evaluación o seguimiento realizado	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo con el requerimiento legal interno, externo, evaluación o seguimiento, remite mediante comunicación interna, externa y/o por correo electrónico, el Informe Final de la evaluación o seguimiento realizado y si aplica, se carga en EUREKA las observaciones o hallazgos identificados para su respectiva gestión por parte del proceso auditado.</p> <p>Nota 1: Adicionalmente, para las evaluaciones y seguimientos priorizados en el Universo de auditorías, se aplica el diligenciamiento del formato CEGE-FR09-Encuesta de Percepción Control Interno.</p> <p>Nota 2: Para los informes donde se requiere concepto del jefe de la oficina de Control Interno no se remite formato CEGE-FR09-Encuesta de Percepción Control Interno</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	<p>Comunicación interna, externa y/o Correo electrónico</p> <p>Informe Final de evaluación o seguimiento CEGE-FR012 "Informe de Evaluación"</p> <p>Encuesta de Percepción Control Interno CEGE-FR09. Diligenciada</p>
12	Elaborar el Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento	<p>De acuerdo con la pertinencia y los resultados del requerimiento legal interno, externo, evaluación o seguimiento realizado, el Auditor y/o Equipo de Trabajo prepara un informe ejecutivo, que contiene las observaciones, conclusiones y recomendaciones más relevantes evidenciadas durante la evaluación o seguimiento, el cual será enviado a la</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento CEGE-FR15



**EVALUACIONES, SEGUIMIENTOS E
INFORMES INTERNOS Y/O EXTERNOS**

Código: CEGE-PR03
Versión: 03
Fecha: 11/06/2021
Página: Página 7 de 8

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Dirección General de la ADRES.		
13 PC	Revisar y Aprobar el Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Jefe de la OCI revisa y aprueba tanto de forma como de fondo el contenido del Informe Ejecutivo.</p> <p>Descripción del control:</p> <p>Cada vez que el Auditor y/o Equipo de Trabajo proyecta un Informe Ejecutivo, el Jefe de la OCI revisa y aprueba tanto de forma como de fondo el contenido de este, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance, normatividad relacionada y observaciones o hallazgos relevantes del proceso evaluado.</p> <p>¿El Jefe de la OCI aprueba el Informe Ejecutivo?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 14.</p> <p>No: Se regresa a la actividad 12 "Elaborar el Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento", de acuerdo con las observaciones o sugerencias realizadas por el Jefe de la OCI.</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe Ejecutivo de forma física o virtual.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Auditor y/o Equipo de Trabajo</p>	<p>Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento CEGE-FR15, aprobado y firmado por el Jefe de la OCI</p>
14	Comunicar a la Dirección General el Informe Ejecutivo de evaluación o seguimiento	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno remite el Informe Ejecutivo resultado del cumplimiento del requerimiento legal interno o externo, evaluación o seguimiento, mediante comunicación interna y/o por correo electrónico a la Dirección General de la ADRES.</p> <p>Luego el auditor o equipo de trabajo, archiva todos los soportes de los Informes Externos, Internos, evaluaciones y seguimientos, lo anterior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la finalización del procedimiento, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno y se entrega al Auxiliar Administrativo para que sea ubicado en la carpeta de informes del archivo.</p> <p>Los anteriores documentos se archivan de forma física y/o virtual.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Auditor y/o Equipo de Trabajo</p>	<p>Comunicación interna y/o Correo electrónico</p> <p>Informe Ejecutivo de evaluación o seguimiento</p>

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

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	<i>01 de noviembre de 2019</i>	Versión Inicial	Juan Guillermo Corredor
02	<i>11 de junio de 2021</i>	Actualización de actividades de acuerdo con Guía de Auditoría Basada en Riesgos V4 y Roles de la Oficina de Control Interno.	Juan Guillermo Corredor

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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