

	<b>EVALUACIONES, SEGUIMIENTOS E INFORMES INTERNOS Y/O EXTERNOS</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-PR03</b>
		<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>11/06/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 1 de 7</b>

## 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 DAFP<sup>1</sup>, 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.

## 6 DEFINICIONES

---

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

Ver Glosario General.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar el requerimiento de Ley Interno, Externo, Evaluación o Seguimiento a realizar del Plan Anual Individual de Auditorías Internas aprobado.	<p>De acuerdo con la programación del Plan Anual Individual de Auditorías Internas – <b>Procedimiento CEGE-PR01</b> “Plan Anual De Auditorías Internas” 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"> <li>• Requisitos exigidos por la norma.</li> <li>• Plataformas tecnológicas de reporte (Si aplican).</li> <li>• Fechas elaboración y entrega y/o reporte.</li> <li>• Identificación del proceso y responsable de remitir a la OCI, la información requerida en la norma.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Las actividades de elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditorías Internas y Planes Individuales se encuentran descritas en el <b>Procedimiento CEGE-PR01</b> “Plan Anual De Auditorías Internas”.</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	<p><b>CEGE-FR03.</b> Plan Individual de Auditoría</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><b>Nota 1:</b> 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><b>Nota 2:</b> Si el proceso o dependencia solicita prorroga, se concede <b>dos (2) días hábiles</b> debido a que los informes de Ley tienen términos de cumplimiento determinados.</p> <p><b>Nota 3:</b> La OCI utiliza los formatos y/o plantillas suministradas por los Entes Externos para el diligenciamiento y entrega de la información.</p>	<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>
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</p>	Auditor y/o Equipo de Trabajo	<p>Papeles de trabajo (Anotaciones, Listas de chequeo, Cuestionarios, Planillas, entre otros)</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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).		
4	Consolidar, verificar soportes y evidencia de la información reportada por el proceso o dependencia	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.  <b>Nota1:</b> En caso de que la OCI cuente con acceso a los soportes o las herramientas de verificación de estos, no será necesario realizar visita.	Auditor y/o Equipo de Trabajo	Información Consolidada  Soportes de evidencias allegadas
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	Informe Preliminar aprobado <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación"  o  Archivo Digital (Plantilla o Formulario)
5	Elaborar el Informe y/o preparar Archivo Digital a cargar y/o transmitir	A partir de la información consolidada, se elabora el Informe (Preliminar o Final) y/o Archivo Digital por medio del formato <b>CEGE-FR012 "Informe de Evaluación"</b> garantizando que se desarrollen todos los puntos y parámetros que exige el requerimiento legal interno o externo, la evaluación o seguimiento a realizar.  <b>Nota:</b> 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.  <b>Nota:</b> 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.  Para las evaluaciones y seguimientos priorizados en el Universo de auditorías, aplica informe preliminar.	Auditor y/o Equipo de Trabajo	Informe y/o Archivo Digital (Plantilla o Formulario) <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación"
6 PC	Revisar y aprobar el Informe y/o Archivo Digital	<b>Descripción de la Actividad:</b>  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) <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación", para revisión y aprobación.  <b>Descripción del Control:</b>  Cada vez que finalice un requerimiento legal interno, externo, evaluación y/o seguimiento, el	Jefe de Oficina de Control Interno	Informe aprobado <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación"  Correo electrónico de aprobación del Archivo Digital (Plantilla o Formulario)

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Jefe de la OCI <b>revisa y aprueba</b> 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><b>¿El Jefe de la OCI aprueba la información?</b></p> <p><b>Si:</b> Si se generó informe, se realiza firma del documento y se coloca la fecha de aprobación de este y <b>se continua con la siguiente actividad</b>. Si se aprobó por correo electrónico el contenido del Archivo Digital, <b>pasa a la actividad 15</b>.</p> <p><b>No:</b> El documento presentado es devuelto al Auditor y/o Equipo de Trabajo con observaciones para su corrección o por correo electrónico se remiten observaciones al contenido del Archivo Digital. <b>Regresa a la actividad 5</b> - "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>		
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><b>Si:</b> 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 <b>cinco (5) días hábiles</b> siguientes a partir de su entrega, una reunión con el Auditor o Equipo de Trabajo, para que le sea socializado el Informe Preliminar, se levanta en el formato un <b>GEDO -FR05</b> "Acta de Reunión" y en el formato <b>GEDO-FR06</b> "Lista de Asistencia".</p> <p><b>Continúa con la actividad 8.</b></p> <p><b>No:</b> 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 <b>dos (2) días hábiles</b> siguientes a la finalización del procedimiento, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno y se entrega al Auxiliar Administrativo para que sea ubicado en la carpeta de informes del archivo.</p> <p>Los anteriores documentos se archivan de forma física y/o virtual.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación interna y/o Correo electrónico</p> <p>Informe o Final <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación" aprobado</p> <p>Acta de Reunión <b>GEDO -FR05</b></p> <p>Lista Asistencia <b>GEDO-FR06</b></p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
8	Dar respuesta a Informe Preliminar	<p>El Líder del proceso o dependencia auditada dispondrá de <b>cinco (5) días hábiles</b> después de recibir el Informe preliminar, para dar respuesta a las observaciones contenidas en el mismo, mediante comunicación interna y/o por correo electrónico.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si pasados los <b>cinco (5) días hábiles</b> el auditado no se pronuncia, el Auditor o Equipo de Trabajo entenderá que el Informe es aceptado.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el proceso requiere de prórroga, esta no debe ser superior a <b>dos (2) días hábiles</b>.</p>	Proceso o Dependencia Interna	<p>Respuesta al Informe Preliminar <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación"</p> <p>comunicación interna y/o por correo electrónico</p>
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 <b>CEGE-FR012</b> "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 <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación"
10 PC	Revisar y aprobar el Informe Final	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo, entrega al jefe de la Oficina de Control Interno el Informe Final <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación", para revisión y aprobación.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>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 <b>revisa y aprueba</b> tanto de forma como de fondo el contenido del Informe Final, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance, normatividad relacionada, análisis de antecedentes y datos que respaldan las observaciones o hallazgos, las respuestas del auditado y comentarios finales del equipo auditor.</p> <p><b>¿El Jefe de la OCI, aprueba el Informe Final?</b></p> <p><b>Si:</b> Se realiza firma del documento y se coloca la fecha de aprobación de este. Se continúa con la actividad 11.</p> <p><b>No:</b> El documento presentado es devuelto al Auditor y/o Equipo de Trabajo con observaciones para su corrección. Regresar a la actividad 9 – "Elaborar Informe Final".</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe de Auditoría</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo</p>	Informe Final aprobado y firmado <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación"

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de forma física y/o virtual.		
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><b>Nota 1:</b> Adicionalmente, para las evaluaciones y seguimientos priorizados en el Universo de auditorías, se aplica el diligenciamiento del formato <b>CEGE-FR09-</b> Encuesta de Percepción Control Interno.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para los informes donde se requiere concepto del jefe de la oficina de Control Interno no se remite formato <b>CEGE-FR09-</b> Encuesta de Percepción Control Interno</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	<p>Comunicación interna, externa y/o Correo electrónico</p> <p>Informe Final de evaluación o seguimiento <b>CEGE-FR012</b> "Informe de Evaluación"</p> <p>Encuesta de Percepción Control Interno <b>CEGE-FR09.</b> Diligenciada</p>
12	Elaborar el Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento	De acuerdo con la pertinencia y los resultados del requerimiento legal interno, externo, evaluación o seguimiento realizado, el Auditor y/o Equipo de Trabajo prepara un informe ejecutivo, que contiene las observaciones, conclusiones y recomendaciones más relevantes evidenciadas durante la evaluación o seguimiento, el cual será enviado a la Dirección General de la ADRES.	Auditor y/o Equipo de Trabajo	Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento <b>CEGE-FR15</b>
13 PC	Revisar y Aprobar el Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Jefe de la OCI revisa y aprueba tanto de forma como de fondo el contenido del Informe Ejecutivo.</p> <p><b>Descripción del control:</b></p> <p>Cada vez que el Auditor y/o Equipo de Trabajo proyecta un Informe Ejecutivo, <b>el Jefe de la OCI revisa y aprueba</b> 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><b>¿El Jefe de la OCI aprueba el Informe Ejecutivo?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 14.</p> <p><b>No:</b> 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>	Jefe de la Oficina de Control Interno Auditor y/o Equipo de Trabajo	Informe Ejecutivo de Evaluación o Seguimiento <b>CEGE-FR15</b> , aprobado y firmado por el Jefe de la OCI
14	Comunicar a la Dirección General el Informe Ejecutivo de	El Jefe de la Oficina de Control Interno remite el Informe Ejecutivo resultado del cumplimiento del requerimiento legal interno o externo, evaluación	Jefe de la Oficina de Control Interno Auditor y/o Equipo de Trabajo	Comunicación interna y/o Correo electrónico Informe Ejecutivo

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	evaluación o seguimiento	<p>o seguimiento, mediante comunicación interna y/o por correo electrónico a la Dirección General de la ADRES.</p> <p>Luego el auditor o equipo de trabajo, archiva todos los soportes de los Informes Externos, Internos, evaluaciones y seguimientos, lo anterior dentro de los <b>dos (2) días hábiles</b> siguientes a la finalización del procedimiento, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno y se entrega al Auxiliar Administrativo para que sea ubicado en la carpeta de informes del archivo.</p> <p>Los anteriores documentos se archivan de forma física y/o virtual.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		de evaluación o seguimiento
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 <b>dos (2) días hábiles</b> siguientes a la finalización del procedimiento, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno y se entrega al Auxiliar Administrativo para que sea ubicado en la carpeta de informes del archivo.</p> <p>La información reportada en los aplicativos externos, se archiva de forma física y/o virtual.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></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	01 de noviembre de 2019	<b>Versión Inicial</b>	Juan Guillermo Corredor
02	11 de junio de 2021	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