

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	CI-S1-P1
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN	9
			VIGENCIA	30/12/2020
	PAGINA 1 DE 13			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Identificar, evaluar y orientar a los líderes de los procesos de las sedes urbanas y rurales de la E.S.E Carmen Emilia Ospina a consejos y buenas prácticas proporcionados en la seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos y estrategias, la validación del sistema de desempeño gerenciales y la reducción de los riesgos en la administración de la entidad.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	<p>Realizar el plan de acción anual donde se priorizan las auditorías internas, evaluaciones y seguimientos acorde a las necesidades de la institución, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.</p> <p>(Ver Consideraciones especiales)</p>	<p>CI-S1-F6 Plan de acción y plan anual de auditorías de la oficina de control interno / CI-S1-F3 Priorización Auditorías Internas basada en riesgo</p>	Equipo de control interno
2	H	<p>Socializar el plan de acción el cual contiene el plan anual de auditorías ante al comité de control interno para su aprobación.</p> <p>Nota: El plan de acción y el plan anual de auditorías una vez aprobado deberá estar publicado antes del 31 de enero en la página web.</p> <p>Se realizará seguimiento mensual del alcance y otros aspectos relevantes a tener en cuenta.</p>	<p>CI-S1-F6 Plan de acción y plan anual de auditorías de la oficina de control interno/ / CI-S1-F13 Acta comité de control interno</p>	Equipo de control interno / Comité de control interno

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	CI-S1-P1
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN	9
			VIGENCIA	30/12/2020
	PAGINA 2 DE 13			

3	H	Comunicar al líder del proceso o quien haga sus veces el alcance, los objetivos, el tiempo (fechas) en las que se llevara a cabo las auditorias establecidas en el plan anual para la vigencia.	Simad	Auditor(es) control interno
EVALUACIÓN – AUDITORIAS INTERNAS				
4	P	Revisar el cronograma o plan de acción de la vigencia para su cumplimiento, conforme a lo programado mensual en la institución y planificar la auditoria a ejecutar.	CI-S1-F6 Plan de acción y plan anual de auditorías de la oficina de control interno	Líder área de control Interno / Auditor(es) control interno
5	H	Comunicar por medio de un oficio la designación del (os) evaluador (es) del sistema de Control Interno y la dependencia en la que se efectuará la evaluación. elaboración del oficio de presentación del (os) evaluador (es), al responsable de la dependencia a evaluar, los temas a evaluar y cita de reunión de apertura	Simad	Auditor(es) control interno
6	H	Realizar reunión de apertura de acuerdo al cronograma del plan anual de auditoria con el líder del proceso o quien haga sus veces del asunto auditado para tratar los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar a los integrantes del equipo e informar quien es el profesional encargado de la auditoria. • Comunicar los 	CI-S1-F11 Plan de Apertura de la Auditoria	Auditor(es) control interno / Líder del proceso

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	CI-S1-P1
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN	9
			VIGENCIA	30/12/2020
			PAGINA 3 DE 13	

		<p>principales objetivos de la auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar el alcance del trabajo de la auditoria. • Dar a conocer el cronograma inicial de trabajo. • Identificar quienes serán las personas que entregaran la información que se requiera en la auditoria y cuál será el procedimiento para solicitarla. • Se coordina y fija reunión de cierre del trabajo de auditoria, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del informe final. 		
7	H	Solicitar la información y documentación necesarias para iniciar la auditoria de campo, realizando listas de cheque de acuerdo a la necesidad que requiera.	Simad	Auditor(es) control interno
8	H	Realizar la auditoria de acuerdo al objetivo y alcance desarrollado en el plan anual, teniendo en cuenta la información y documentación suministrada por parte del líder del proceso o quien haga sus veces del asunto auditado. Para la ejecución de la auditoria se puede realizar de las siguientes formas:	CI-S1-F8 Informe de auditoria	Auditor(es) control interno



PROCEDIMIENTO		CODIGO	CI-S1-P1
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN	9
		VIGENCIA	30/12/2020
		PAGINA 4 DE 13	

		<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de la muestra de auditoria (Muestro estadístico y no estadístico). • Papeles de trabajo (documentan la información obtenida, análisis efectuados, soporte para conclusiones y los resultados). • Diseño de las pruebas de auditoria (pruebas de control, pruebas analíticas y pruebas sustantivas). 		
9	H	Consolidar los hallazgos según el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada, y presentar informe preliminar al líder del área de control interno o quien haga sus veces para su revisión. (Ver Consideraciones especiales)	CI-S1-F8 Informe de auditoria	Auditor(es) control interno
10	H	Efectuar análisis conjunto del contenido del informe con el líder de Control Interno, evaluando que sea congruente y claro y según sea el caso, solicita al auditor líder los ajustes pertinentes para proceder a su aprobación.	CI-S1-F8 Informe de auditoria	Líder área de control Interno / Auditor(es) control interno
11	H	Mediante oficio se remite al auditado el informe preliminar para que, en caso de tener observaciones sobre el mismo, las presente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su	CI-S1-F8 Informe de auditoria	Auditor(es) control interno

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	CI-S1-P1
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN	9
			VIGENCIA	30/12/2020
			PAGINA 5 DE 13	

		<p>recibo. Si el auditado sustenta con evidencia suficiente y pertinente, los hallazgos presentados en el Informe preliminar y al ser revisados, aplican para desvirtuar o aclarar algún aspecto relacionado en el informe, se ajusta y se procede a realizar el informe definitivo de auditoría.</p> <p>Nota: El auditado debe tener en cuenta que las observaciones no son para justificar las debilidades presentadas en el informe preliminar, sino para sustentar con evidencia suficiente y pertinente los hallazgos allí relacionados, en caso que se requiera desvirtuar alguno.</p>		
12	H	<p>Transcurrido el plazo para que el auditado, en caso de considerarlo necesario, presente sus observaciones al informe preliminar y sustente sus aclaraciones con evidencia suficiente y pertinente, el auditor revisara los nuevos soportes y si estos aplican para desvirtuar o aclarar algún aspecto relacionado en el informe, lo ajustara y presenta el informe definitivo de la auditoría al líder del área de control interno o quien haga sus veces para la revisión y aprobación.</p>	<p>CI-S1-F8 Informe de auditoria</p>	<p>Auditor(es) control interno / Líder del proceso</p>
13	H	<p>Realizar la reunión de socialización para el cierre con</p>	<p>CI-S1-F8 Informe de</p>	<p>Auditor(es) control interno</p>

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	CI-S1-P1
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN	9
			VIGENCIA	30/12/2020
			PAGINA 6 DE 13	

		<p>los responsables del proceso auditado para dar a conocer el informe definitivo, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los resultados y observaciones del trabajo. • Presentar hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora. • Presentar hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevante. • Determinar plazos para el levantamiento de los planes de mejora correspondientes. <p>Nota: El informe definitivo se envía vía simad a lo auditados.</p>	<p>auditoría / GTH-S1-F5 Control de asistencia</p>	<p>/ Líder del proceso</p>
14	H	<p>Con base en el informe definitivo de auditoría, el auditado elabora y presenta un Plan de Mejoramiento con acciones de mejoras preventivas y/o correctivas para subsanar las debilidades evidenciadas por el auditor, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la remisión del informe definitivo.</p> <p>Nota: las acciones de mejora deben ser ejecutadas en un plazo que no superior a un año.</p> <p>Si en las acciones a ejecutar para subsanar los hallazgos del informe, interviene otra(s) dependencia(s) distinta(s) a la</p>	<p>Simad / CI-S1-F8 Informe de auditoría / CI-S1-F7 Plan de mejora de la OCI</p>	<p>Auditor(es) control interno / Líder de Procesos</p>

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	CI-S1-P1
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN	9
			VIGENCIA	30/12/2020
	PAGINA 7 DE 13			

		dependencia responsable del proceso auditado, ésta dependencia deberá coordinar su elaboración con las otras áreas que tengan competencia en la ejecución de dichas acciones y consolidar antes de remitir el Plan de Mejoramiento a la OCI.		
15	H	<p>Una vez recibido el Plan de Mejoramiento por parte del responsable, el líder de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces junto con el auditor o equipo auditor, revisan la pertinencia de las acciones propuestas por el auditado en el Plan de Mejoramiento para su aprobación sin novedad.</p> <p>En caso de considerarlo necesario, el auditor se puede pronunciar por escrito sobre el Plan de Mejoramiento, solicitando su ajuste y nueva presentación en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles y una vez recibido en la OCI, se asimila como la versión final suscrita por el responsable del Plan de Mejoramiento.</p>	CI-S1-F7 Plan de mejora de la OCI	Líder área de control Interno / Líder de procesos
SEGUIMIENTO – INFORMES - PLANES DE MEJORA				
16	P	Designar al auditor o auditores que realizarán las actividades de seguimiento o evaluación para que planifiquen su trabajo.	CI-S1-F6 Plan de acción y plan anual de auditorías de la oficina de control	Líder área de control Interno



PROCEDIMIENTO

CODIGO

CI-S1-P1

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

VERSIÓN

9

VIGENCIA

30/12/2020

PAGINA 8 DE 13

			interno	
17	H	<p>Comunicar por escrito mediante oficio al líder del proceso sobre el inicio de un seguimiento, incluyendo como mínimo el objetivo, alcance y presentación del profesional de Control Interno que desarrollará la actividad.</p> <p>En casos especiales y debidamente justificados por la OCI, el seguimiento o evaluación podrá iniciarse sin previo aviso al líder del proceso objeto de dicho seguimiento o evaluación.</p>	Simad	<p>Líder área de control Interno / Auditor(es) control interno / Líder de Procesos</p>
18	H	<p>Una vez culminado el seguimiento, el auditor asignado elaborará Informe definitivo y lo presenta al líder de la oficina de Control Interno para su revisión y aprobación, quién en caso de considerarlo necesario solicitará los ajustes pertinentes para su posterior aprobación.</p> <p>(Ver Consideraciones especiales)</p>	CI-S1-F8 Informe de auditoría	<p>Auditor Control Interno / Líder de Control Interno</p>
19	H	<p>Realizar seguimientos a las acciones incluidas en el Plan de Mejoramiento realizando las siguientes actividades:</p> <p>Solicitar de las evidencias al responsable del plan de mejora de acuerdo al cronograma que estipula en las acciones del plan de mejora.</p>	CI-S1-F7 Plan de mejora de la OCI	<p>Auditor Control Interno / Responsable de plan de mejora</p>



PROCEDIMIENTO

CODIGO

CI-S1-P1

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

VERSIÓN

9

VIGENCIA

30/12/2020

PAGINA 9 DE 13

		<p>Revisar que las acciones previstas en los planes de mejora hayan sido implementadas y dar cierre cuando se hayan cumplido, analizando si las acciones fueron o no efectivas para superar el hallazgo.</p> <p>En caso de incumplimiento inefectividad de una acción de mejoramiento evidenciada en la reincidencia de una debilidad o la materialización de un riesgo; el Auditor solicitará al responsable del Plan de Mejoramiento, el cumplimiento del mismo estipulándole nueva fecha para el próximo seguimiento.</p> <p>Nota: Los seguimientos de los planes de mejora deben ser firmados por los responsables del plan y los auditores que realizan el seguimiento.</p>		
20	V	<p>En caso de que no supere la inconformidad (hallazgo) dentro los plazos establecidos presentados por el líder del asunto auditado en el plan de mejora, se informara al comité de control interno y la gerencia de la institución para que inicie las acciones pertinentes</p>	Simad	Líder de control interno / Comité de coordinación de control Interno
21	A	<p>Una vez culminado el seguimiento o evaluación se presenta informe con las respectivas recomendaciones y</p>	CI-S1-F8 Informe de auditoría /	Auditor control interno

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	CI-S1-P1
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN	9
			VIGENCIA	30/12/2020
			PAGINA 10 DE 13	

		se remite mediante oficio al líder del proceso y al Comité de Coordinación de control Interno	Simad	
22	A	Presentar informes sobre las evaluaciones y seguimientos al comité de coordinación de control interno.	CI-S1-F13 Acta comité de control interno	Auditor control interno

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Actividad No. 1

Para desarrollar las observaciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

En el plan de acción de la OCI, van incluidas las siguientes actividades:

Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. Recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de un proceso o actividad para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos. Para la priorización de las auditorias se realiza bajo la guía de auditorías internas basada en riesgos.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

Seguimiento: Proceso documentado que se lleva a cabo para la comprobación de la correcta ejecución y cumplimiento de actividades establecidas y planeadas.

Actividad No. 9

Para desarrollar las observaciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Análisis de datos:

- Se examina y se evalúa contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros).
- El alcance y la profundidad del análisis se encuentra definido en el plan



PROCEDIMIENTO		CODIGO	CI-S1-P1
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN	9
		VIGENCIA	30/12/2020
		PAGINA 11 DE 13	

anual de auditoria.

- Una adecuada evaluación e interpretación de los resultados debe permitir al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación a la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables.

2. Redacción de hallazgos:

- **Condición:** la evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).
- **Criterios:** las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).
- **Causa:** las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).
- **Consecuencias o efectos:** los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

3. Reuniones preliminares o previas:

- En esta etapa es posible contemplar, de acuerdo a la complejidad de los hallazgos, realizar durante el transcurso del trabajo de auditorías reuniones regulares con las personas claves del área auditada.
- El propósito principal será recabar información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe definitivo.

Actividad No. 18

Consideraciones a tener en cuenta para los seguimientos e informes a presentar.

1. Los Informes de Seguimiento o de Evaluación (Informes de Ley, Informes establecidos internamente, planes de mejora internos y externos, peticiones por entes externos de control), se desarrollarán de conformidad con lo establecido por la normatividad legal vigente que le aplique, las directrices establecidas por el líder de la Oficina de Control Interno y los criterios definidos en las normas, o definidos por el Ente Externo que lo solicite.
2. Los informes se presentarán teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las normas, o por el Ente Externo que lo solicite y de conformidad con los criterios establecidos para su presentación.

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	CI-S1-P1
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN	9
			VIGENCIA	30/12/2020
			PAGINA 12 DE 13	

3. Según aplique el tipo de Seguimiento o de Evaluación, el Auditor de Control Interno verificará los resultados de los seguimientos o Auditorías internas y externas realizadas durante el año anterior sobre temas relacionados y evaluará si las debilidades, oportunidades de mejora y recomendaciones han sido subsanadas o por el contrario son reincidentes, se materializaron y no se incorporaron acciones efectivas para superarlas.
4. De acuerdo con el análisis anterior, el Auditor designado para el Seguimiento o la Evaluación, informará al Líder de la Oficina de Control Interno, si existe la necesidad de dar inicio a una Auditoría Interna de Gestión para ampliar el alcance.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO	CI-S1-P1
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN	9
		VIGENCIA	30/12/2020
		PAGINA 13 DE 13	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
9	<p>Modificación del documento: Se modifica documento de acuerdo a la actualización de los roles de control interno impuestos en el decreto 648 del 2017, donde los roles de evaluación y seguimiento acoge no solamente a las auditorías y planes de mejora internos, sino que es para Informes de Ley, informes establecidos internamente, planes de mejora internos y externos, peticiones por entes externos de control. Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, "Procedimiento transversal a los procesos" y "Objetivo principal". 3. Incorporación de los ítems: 17 y "Consideraciones especiales". 	30/12/2020
<p>Nombre: Olga Milena Martínez Laguna. Contratista área de Control Interno.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p style="text-align: right;">Elaboró</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p style="text-align: right;">Revisó</p>	<p>Nombre: José Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente</p> <p style="text-align: right;">Aprobó</p>