

	Procedimiento:	Informes y seguimientos	Código:	EI-PD-03
	Proceso:	Evaluación Independiente de la gestión	Versión:	2
			paginas	1 de 2
Objetivo:	Realizar actividades de seguimiento con el fin de proponer recomendaciones y sugerencias basadas en juicios profesionales objetivos, acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, contribuyendo a su mejoramiento.			
Alcance:	Inicia con la distribución de informes de ley y seguimientos en el equipo auditor de la OCI y finaliza con la radicación y publicación de los informes Aplica para todos los procesos de la entidad, objetos de seguimiento y/o evaluación. Contemplados en el PAAI			
Responsable del Procedimiento	Jefe de la oficina de Control Interno	Corresponsables procedimiento	del	Equipo auditor
Definiciones:	<p>Alcance del seguimiento: Esta referido a la extensión, límites y conjunto de procedimientos considerados necesarios de acuerdo a las circunstancias, para lograr el objetivo del seguimiento.</p> <p>Auditor o equipo de auditoría: Son las personas responsables de ejecutar las auditorías y seguimientos establecidos en el Plan Anual de Auditorías, quienes deben tener las competencias (conocimiento y habilidades).</p> <p>Auditado: Una o varias personas encargadas de atender y responder las auditorías y seguimientos.</p> <p>Criterios de seguimientos: Conjunto de políticas, procedimientos, normas o requisitos que aseguran la uniformidad en las tareas que realiza el equipo auditor. Los criterios se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia recolectada.</p> <p>Eficacia: Cumplimiento de programas objetivos y metas en la cantidad y calidad requeridas. Tiene relación directa con los resultados alcanzados y el logro de los objetivos y metas programados.</p> <p>Eficiencia: Relación existente entre los bienes y servicios producidos vs. recursos utilizados para producirlos y su comparación con un estándar de desempeño establecido.</p> <p>Evidencia: Información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales fundamenta su concepto y respaldan el contenido del informe. Abarca los documentos fuente y los registros que son verificables a través de los diversos medios empleados en el seguimiento.</p> <p>Independencia: Es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los aspectos examinados sin permitir que el prejuicio, las ideas preconcebidas o la influencia de terceros se impongan sobre su imparcialidad.</p> <p>Objetividad: Implica que la auditoría debe efectuarse sobre la base de una evaluación objetiva de los hechos rodeada de imparcialidad y libre de influencias que pudieran deteriorar las conclusiones derivadas de la evidencias obtenidas.</p> <p>Papeles de trabajo: Son el conjunto de documentos (físicos o magnéticos) en el cual el auditor registra los datos y la información obtenida durante su seguimiento, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción de las mismas.</p> <p>Plan Anual de Auditoría: Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, 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. Este documento debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su ejecución. Este documento se elabora basado en variables como: el conocimiento de la entidad, riesgos, controles, trabajos de aseguramiento, resultados de auditorías anteriores, entre otros, con el fin de definir el ciclo de auditorías según la priorización. El Plan Anual de Auditoría debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Auditorías, según el ciclo y priorización. • Actividades de asesoría o acompañamiento que solicite la entidad. • Informes de ley o Informes Obligatorios. • Atención a entes de control. </p> <p>Recomendaciones: Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, orientadas a promover la superación de las observaciones identificadas y a mejorar la gestión. Deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer la adopción de acciones correctivas y estar encaminadas a superar las observaciones registradas en los informes de seguimiento y auditorías.</p> <p>Riesgo de gestión: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. (Tomado de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento de la Función Pública DAFP)</p> <p>CICCI: Comité Institucional Coordinador de Control Interno</p>			
Políticas de operación:	<p>El plan anual de auditoría aprobado en el CICCI que contiene los informes de ley y seguimientos que realizará la OCI durante la vigencia, se divulga en el link de transparencia de la página web institucional.</p> <p>Las fechas establecidas dentro del plan anual de auditorías internas para los informes de Ley no podrán ser modificadas internamente.</p> <p>El auditor podrá documentar en papeles de trabajo las evidencias obtenidas en los seguimientos, de forma tal que estas permitan respaldar el informe.</p> <p>Si el equipo auditado no entrega la información solicitada dentro del plazo establecido, el equipo auditor evaluará si el resultado del seguimiento puede ser socializado previamente a la radicación del informe.</p> <p>Las solicitudes de modificación de los resultados se deben hacer cumpliendo el plazo establecido por la OCI y adjuntando las evidencias objetivas que soporten dicha solicitud.</p> <p>Las solicitudes de modificación de los resultados deben ser enviadas por el Líder de Proceso a través de correo electrónico dirigido al jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Las observaciones y/o comentarios sobre los informes que emite la OCI deben ser enviados por correo electrónico al jefe de la Oficina de Control Interno. Así mismo la Alta Dirección podrá solicitar reuniones de aclaración y/o socialización de los mismos.</p> <p>La Alta Dirección es responsable de socializar con sus equipos de trabajo los informes emitidos por la OCI</p> <p>La Alta Dirección en conjunto con sus equipos de trabajo debe analizar los resultados de los informes y seguimientos y tomar decisiones sobre las oportunidades de mejora evidenciadas y si consideran pertinente, establecer acciones correctivas con asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>El/la Jefe de la Oficina de Control Interno socializará las principales conclusiones y recomendaciones de los informes en el comité institucional coordinador de control interno según lo establecido en el Plan anual de auditorías internas vigente, en este comité la Alta Dirección deberá presentar las principales acciones tomadas frente a las recomendaciones de la OCI.</p>			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución	
	<p>1. Distribuir elaboración de informes de ley y seguimientos: El/la jefe de la oficina de Control Interno en conjunto con el equipo de auditores revisa mensualmente la programación de informes de ley y seguimientos contemplados en el Plan anual de Auditorías Internas. Teniendo en cuenta las competencias y cargas de trabajo de los auditores, se acuerda la distribución en el equipo, así mismo se establecen compromisos de tiempos de entrega y revisión, contemplando las fechas establecidas.</p>	GD-FT- 03 Listado de Asistencia	Jefe Oficina de Control Interno	1 día hábil	
	<p>2. Realizar la planificación del informe o seguimiento: Se definen los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del informe o seguimiento. • Criterios del informe o seguimiento. • Alcance del informe o seguimiento. • Técnicas de Auditoría (si aplica) • Determinar información requerida <p>PC: El auditor verifica los plazos para solicitar información y planea el seguimiento teniendo en cuenta las fechas establecidas para la entrega final del informe en el Plan anual de auditorías internas.</p>	Papeles de Trabajo	Auditor designado	1 día hábil	
	<p>3. Solicitar información requerida: Se solicita al líder del proceso con copia a los miembros del equipo auditado, a través de correo electrónico la información y/o evidencias requeridas para desarrollar el informe o seguimiento, teniendo en cuenta el objetivo y alcance definidos; la solicitud debe establecer la fecha límite de entrega de la información y el medio de entrega de los anexos (correo, servidor, página web, entre otros), teniendo en cuenta su complejidad.</p>	Correo electrónico de solicitud de información.	Jefe Oficina de Control Interno	1 día hábil	
	<p>4. Recibir y revisar Información: El equipo auditado remite la información solicitada a través de correo electrónico. El equipo auditor recibe la información.</p> <p>PC: El equipo auditor verifica que la información recibida esté completa y que atienda en su integridad el requerimiento realizado. En caso de que la información no esté completa o en las condiciones solicitadas, se requiere nuevamente al líder del proceso vía correo electrónico, para que atienda las observaciones del caso y complemente la información faltante en un término no mayor a dos días hábiles.</p>	Correo electrónico y anexos de respuesta a la solicitud de información	Auditor designado	2 días hábiles	
	<p>5. Elaborar informe y/o seguimiento: Acorde con las fechas establecidas se desarrollan las actividades de verificación, análisis y evaluación y se elaboran los papeles de trabajo necesarios que se consideren pertinentes (listas de verificación, entre otros). En el Formato Informes y Seguimientos se registran las fortalezas identificadas y se formulan las recomendaciones a que haya lugar.</p>	Papeles de Trabajo EI-FT-08 Formato Informes y Seguimientos	Auditor designado	Depende fechas establecidas en el plan anual de auditorías internas	
	<p>6. Revisar informe y/o seguimiento: Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la actividad N° 1, el auditor remite el informe preliminar al/la jefe de la oficina de Control Interno por correo electrónico para revisar. El/la jefe de la oficina de Control Interno revisa el documento y los anexos remitidos y valida los resultados establecidos por el auditor. Dependiendo de la complejidad del informe, el jefe de la oficina de Control Interno evalúa si considera necesario realizar una revisión conjunta del informe, con el fin de realizar los ajustes y aclaraciones que se consideren pertinentes.</p>	Correo electrónico de remisión del informe preliminar EI-FT-08 Formato Informes y Seguimientos	Jefe Oficina de Control Interno	2 días hábiles	
	<p>7. Socializar informe y/o seguimiento: Se remite por correo electrónico el informe a la Alta Dirección de la Entidad y a los responsables operativos para su revisión y posibles observaciones y/o comentarios frente al informe.</p> <p>¿Se presentan observaciones?</p> <p>Si NO se presentan observaciones, se continúa en la actividad 9. Si se presentan observaciones frente al informe continúa en la siguiente actividad.</p>	Correo electrónico de socialización del informe EI-FT-08 Formato Informes y Seguimientos	Jefe Oficina de Control Interno	1 día hábil	
	<p>8. Recibir y revisar observaciones del informe: A través de correo electrónico se reciben las observaciones y evidencias que considere pertinente el líder del proceso. Posteriormente, el equipo auditor analiza las observaciones recibidas y concluye si son suficientes y pertinentes para ajustar el informe.</p>	Correo electrónico de observaciones al informe EI-FT-08 Formato Informes y Seguimientos	Equipo Auditor	2 días hábiles	
	<p>9. Radicar y publicar informe: Se emite la versión final del Informe y se remite por memorando interno radicado a través de ORFEO a la Dirección General, con copia a la Alta Dirección y responsables operativos si se considera pertinente. Posteriormente se solicita la publicación en la página web de la Entidad, teniendo en cuenta el Procedimiento Gestión de Comunicaciones.</p>	Memorando interno de entrega del informe radicado Correo electrónico de solicitud de publicación. Procedimiento Gestión de Comunicaciones CO-PD-01	Equipo Auditor	1 día hábil	
	Fin				
CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG	
6/04/2020	1	Versión Inicial		Luis Fernando Mejía - Jefe de la OAP Deisy Estupiñán - Profesional apoyo OAP	
28/05/2021	2	Ajuste de nombres de formatos y tipos de actividades.		Luis Fernando Mejía- Jefe Oficina Asesora de Planeación, Deisy Estupiñán - Profesional SIG-MIPG Oficina Asesora de Planeación.	
ELABORÓ:		REVISÓ		APROBÓ:	
Nombre:	Angélica Hernández	Nombre:	Angélica Hernández	Nombre:	Angélica Hernández
Cargo:	Jefe Oficina de Control Interno	Cargo:	Jefe Oficina de Control Interno	Cargo:	Jefe Oficina de Control Interno