



Procedimiento

# Seguimiento y Evaluación



## Contenido

1.	Objetivo .....	2
2.	Alcance .....	2
3.	Productos esperados .....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	2
5.	Términos y definiciones .....	6
6.	Definición del procedimiento.....	9
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo .....	20
8.	Documento referente.....	23
9.	Datos de elaboración y control de cambios .....	23

## 1. Objetivo

Desarrollar las actividades de seguimiento y evaluación, con el fin de determinar el estado del Sistema de Control Interno y propender por el mejoramiento continuo.

## 2. Alcance

Desde el análisis del tema objeto de seguimiento y evaluación, hasta la verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos. Incluye el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción respecto de los ejercicios de seguimiento y evaluación, así como el acompañamiento realizado a los procesos para promover el mejoramiento continuo.

Incluye las actividades de requerimiento legal (ARL) y auditorías de gestión a los procesos de la Unidad.

## 3. Productos esperados

- Informes de actividades de requerimiento legal.
- Informe final de la auditoría interna.
- Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Resultados de encuestas de satisfacción.

## 4. Condiciones especiales del procedimiento

### Generales:

- Las auditorías de gestión se realizarán, en algunos casos, por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco del convenio administrativo vigente y de acuerdo con su disponibilidad, utilizando los procedimientos y herramientas definidos por la Unidad.
- Las auditorías de gestión y las actividades de requerimiento legal, en adelante se denominarán seguimiento y evaluación, acorde con el rol al que pertenecen.
- Las actividades de seguimiento y evaluación deben atender los lineamientos establecidos en el estatuto de auditoría interna y código de ética del auditor, aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- Los profesionales que adelanten actividades de seguimiento y evaluación deben diligenciar anualmente, el formato del compromiso ético del auditor interno.
- Los correos electrónicos asociados a los ejercicios de seguimiento y evaluación (apertura, envío informe preliminar, respuesta al mismo, conocimiento del informe a los involucrados, entre otros) y los archivos digitales que resulten del desarrollo de los ejercicios de seguimiento y evaluación, se deben organizar, por parte del auditor asignado, en la carpeta control y evaluación en el servidor asignado a la URF.

### **Actividades previas:**

- El estudio de la información que será objeto de seguimiento y evaluación debe realizarse sobre la documentación oficial de cada proceso, reportes realizados en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional (SMGI), informes de ejercicios anteriores, información entregada por el evaluado y fuentes adicionales que se requieran.
- Las actividades de seguimiento y evaluación se deben desarrollar de acuerdo con las siguientes condiciones:
  - **Consistencia de la información:** se deben realizar verificaciones de la información que se dispone, esto es, con relación al periodo de tiempo, fuente, confiabilidad, consistencia y analizar su veracidad.
  - **Aplicación de técnicas y pruebas:** durante el desarrollo del ejercicio de seguimiento y evaluación, se deben aplicar las técnicas y pruebas de auditoría que se consideren pertinentes, para cumplir con el objetivo determinado. Para la aplicación de estas pruebas se tendrá en cuenta la Guía para la analítica de datos y su uso en la planificación y ejecución de auditorías internas basadas en riesgos definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
  - **Obtención de evidencias necesarias y suficientes:** estas evidencias son el resultado de la aplicación de pruebas de control, analíticas o sustantivas, a actividades críticas, sistemas y controles identificados durante la revisión efectuada; estas serán conservadas por el auditor.
  - **Observaciones:** las observaciones que se deriven del ejercicio de seguimiento y evaluación deben ser objetivas, relevantes, claras y precisas, contemplando los elementos de la estructura de las observaciones (criterio, condición, causa y efecto), así mismo, deben ser verificables, por tal razón, deben estar ampliamente respaldadas y documentadas en los papeles de trabajo o los soportes necesarios para sustentarlas.

- 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).
  - **Oportunidades de mejora:** las recomendaciones que se determinen deben estar argumentadas y soportadas con las evidencias obtenidas durante el desarrollo del ejercicio de seguimiento y evaluación; deben ser objetivas, claras, precisas y orientadas a introducir mejoras sobre las posibles causas que originaron las observaciones. Dependiendo la relevancia para la gestión de los procesos se decidirá sobre la inclusión o no de acciones de mejora en el plan de mejoramiento en el SMGI para su posterior seguimiento.
  - **Organización del archivo:** se debe efectuar la recopilación de la información que sustenta o soporta el trabajo de seguimiento y evaluación, puede estar en versión física o digital. Esta documentación reposa en la carpeta control y evaluación del servidor asignado a la URF.
- Los ejercicios de seguimiento y evaluación deben estar basados en riesgos, lo que significa que el auditor, al momento de analizar lo relacionado con el tema objeto de auditoría, debe identificar los riesgos asociados al mismo, esto con el fin, de analizar en el desarrollo del ejercicio, si el auditado posee los controles efectivos para mitigarlos, si los aplica y si estos son efectivos.
  - Previo a iniciar el ejercicio de seguimiento y evaluación, el evaluado debe conocer el objetivo, alcance, tiempo estimado, etapas definidas y condiciones necesarias, para ello se deberá realizar una reunión de apertura en la que se dejará la ayuda de memoria correspondiente (Acta de reunión de auditoría interna)
  - Para las auditorías de seguimiento, se debe remitir el formato de carta de representación al evaluado, donde se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la información que el evaluado entrega al proceso de control y evaluación, según lo establecido en el Decreto 648 de 2017.
  - Cuando el ejercicio de seguimiento y evaluación se realice sobre sistemas de información, no se requiere reunión de apertura; teniendo en cuenta que el

trabajo se realiza sobre un sistema o aplicativo y la participación del evaluado es mínima.

### **Informe preliminar:**

- El informe preliminar se enviará al evaluado y a los líderes de proceso involucrados, con el fin de conocer los comentarios que considere pertinentes para aclarar u objetar los aspectos presentados o para manifestar su conformidad con su contenido. Este informe además de las observaciones incluirá las recomendaciones y sugerencias que, bajo el criterio del proceso de control y evaluación, son pertinentes para subsanar la debilidad evidenciada.
- Cuando el evaluado no esté de acuerdo con alguna observación, deberá enviar al auditor la evidencia respectiva que la subsana y si hay diferencias significativas con el contenido del informe, puede solicitar una reunión para analizar su pertinencia, no obstante, para los casos en que el auditado esté de acuerdo con las observaciones, se podrá realizar opcionalmente reunión de cierre.
- Las observaciones que no se puedan subsanar por parte del auditado, serán registradas en el Sistema de Monitoreo de Gestión Institucional -SMGI por el auditor, para que el evaluado formule el plan de mejoramiento en un plazo de 5 días hábiles y lo comunique al líder del proceso de control y evaluación para su posterior cargue en la herramienta de seguimiento.
- Previo a la remisión del informe final, se realizará la reunión de cierre en la que se socializara los resultados del trabajo de auditoría de la cual se dejará la ayuda de memoria correspondiente (Acta de reunión de auditoria interna)

### **Informe final:**

- Los informes finales se deben enviar al evaluado, con copia al superior jerárquico.
- La información presentada en los informes debe reflejar con claridad las conclusiones, la información relevante, el concepto frente al objetivo y lo observado durante la realización del ejercicio de seguimiento y evaluación e incluirán las acciones definidas por el evaluado, para fortalecer el Sistema de Control Interno.
- Las observaciones, resultantes de las auditorías y las acciones propuestas por el evaluado para subsanarlas, serán validadas por el proceso de control y evaluación en el módulo de mejoras del Sistema de Monitoreo de Gestión Institucional – SMGI. El cumplimiento de estas acciones será objeto de posterior seguimiento y verificación por parte de control y evaluación.

- El seguimiento a las acciones definidas por el evaluado, se incluirá en el plan anual de auditoría, para ser realizado posteriormente a la fecha de ejecución. Estos seguimientos deberán realizarse dentro de los siguientes doce (12) meses de emitido el informe final, para tal fin, cuando el auditor reciba por parte del evaluado el plan de mejoramiento en el SMGI, debe analizar que las acciones no superen más de diez (10) meses para su ejecución. Para los casos excepcionales en los cuales se requiera de un periodo mayor a 10 meses para la implementación de la acción propuesta, se analizará la situación específica y se definirá lo pertinente sobre el particular.
- En caso de que se presente algún error u omisión por parte del auditor, se realizara la corrección al informe y se remitirá el alcance a los interesados.

### **Informe Ejecutivo**

- El informe ejecutivo contiene los principales resultados del trabajo de auditoría, aspectos positivos, oportunidades de mejora y las acciones suscritas en el plan de mejoramiento en caso de requerirse.
- Este será socializado a los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno para conocimiento de su contenido.

### **Encuestas de Satisfacción**

- Para las auditorias de gestión, se debe aplicar encuesta de satisfacción del cliente interno; esta encuesta se remitirá al evaluado, después de realizar la entrega del informe final.
- El correo de solicitud de diligenciamiento de la encuesta de satisfacción será remitido al servidor público que atendió la auditoría; el envío se realizará durante los cinco (5) días siguientes a la remisión del informe final, otorgando máximo diez (10) días hábiles como plazo para su respuesta.
- Con el fin de analizar la necesidad de determinar mejoras al procedimiento, el líder de control y evaluación elaborará un consolidado semestral de las respuestas a las encuestas de satisfacción, el cual se presentará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el marco del Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna

## **5. Términos y definiciones**

- **Actividad de requerimiento legal (ARL):** Son aquellos requerimientos que, con fundamento en exigencia expresa de una norma, deben ser presentados por parte de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, sobre un tema en particular y con una periodicidad preestablecida.

- **Auditoría de gestión:** Ejercicio de evaluación independiente que se realiza a los procesos, procedimientos o temas específicos de gestión de la Unidad, con el fin de determinar el estado del tema auditado dentro del Sistema de Control Interno de la Unidad.
- **Carta de Representación:** Es el instrumento para la actividad de auditoría, el cual establece la veracidad, calidad y oportunidad de la información, que el auditado entrega al proceso de control y evaluación, según lo establecido en el Decreto 648 de 2017.
- **Código de ética del auditor interno:** Es el instrumento que establece los parámetros éticos que rigen el ejercicio de auditoría.
- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** Órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, prácticas, procedimientos o requisitos frente a los cuales el auditor, en ejecución de su trabajo, compara las evidencias obtenidas durante el ejercicio de seguimiento y evaluación.
- **Estatuto de auditoría interna:** es el documento formal, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, donde se establece el propósito, la autoridad y responsabilidad para el ejercicio de la auditoría interna en la Unidad.
- **Informe:** Documento que comunica los resultados de la evaluación realizada, indicando fortalezas y debilidades detectadas.
- **Observaciones:** Incumplimientos detectados en el ejercicio de seguimiento y evaluación, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el programa; para las observaciones se debe realizar plan de mejoramiento en el SMGI por parte del evaluado.
- **Oportunidades de mejora:** Recomendaciones realizadas por el proceso de control y evaluación, de acuerdo con los criterios definidos para orientar al evaluado sobre posibles incumplimientos detectados; las acciones que adelante el evaluado a partir de las oportunidades de mejora, dependiendo la relevancia para la gestión de los procesos se decidirá sobre la inclusión o no de acciones de mejora en el plan de mejoramiento en el SMGI para su posterior seguimiento.
- **Plan anual de auditoría:** Documento que contiene las actividades que desarrollará el proceso de control y evaluación en una vigencia, dando cumplimiento a los roles de las Oficinas de Control Interno o quien haga

sus veces (Liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relación con entes externos de control, evaluación de la gestión del riesgo, seguimiento y evaluación).

- **Plan de mejoramiento:** es un conjunto de acciones que propende por el mejoramiento permanente de la gestión y los procesos de la Unidad, el cual se construye, entre otras fuentes, a partir de las observaciones identificadas en los ejercicios de seguimiento y evaluación adelantados por el proceso de control y evaluación. El plan de mejoramiento se gestiona mediante el módulo de planes del Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI.
- **Programa de evaluación:** Es el conjunto de actividades donde se materializa la planificación del trabajo de seguimiento y evaluación, en este programa, se establecen las pruebas a realizar y la extensión de estas para cumplir los objetivos de auditoría.
- **Sistema de Gestión Institucional (SGI):** Es el conjunto de lineamientos y herramientas, que orienta y fortalece el desempeño institucional y la consecución de resultados, para la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor, bajo los principios de transparencia e integridad.

Es el conjunto de lineamientos y herramientas, que orienta y fortalece el desempeño institucional y la consecución de resultados, para la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor, bajo los principios de transparencia e integridad<sup>1</sup>.

- **Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional (SMGI):** Herramienta tecnológica que soporta y ayuda a los colaboradores del Ministerio a implementar y hacer un buen uso de las prácticas de gestión, buscando entre otros; fortalecer una cultura de planeación y autocontrol a todos los niveles de la organización.

<sup>1</sup> Resolución 014 de 2021. "Por la cual se derogan las Resoluciones 094 de 2014 y 037 de 2018 y se dictan otras disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF".

## 6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
<b>a). Adelantar ejercicios de seguimiento y evaluación</b>				
<b>1</b>			Realizar el estudio del tema de acuerdo con el objetivo y alcance definido para el ejercicio de control y evaluación, mediante la consulta las fuentes de información como la intranet, Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional (SMGI), página Web de la Unidad, información solicitada al evaluado, visitas y entrevistas, fuentes externas y las que se consideren pertinentes. Así mismo se realiza el análisis normativo pertinente para la realización del trabajo de auditoría.	
		Auditor proceso de control y evaluación		
			Realizar estudio de la información relacionada con la actividad a evaluar (Etapa de Entendimiento)	

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
2 Elaborar programa de evaluación		Auditor proceso de control y evaluación  Líder del proceso de control y evaluación	Elaborar el Programa de evaluación, en el cual detalla: Objetivo, alcance, riesgos a analizar, criterios, fuentes metodologías, diseño de muestras, recursos y actividades a realizar.  <b>Nota:</b> Cuando el programa de evaluación este a cargo de un auditor de la Oficina de Control Interno del MHCP, revisar el programa; en caso de ser necesario solicitar ajustes a su contenido.	Programa propuesto
3 Informar al evaluado la actividad a adelantar		Auditor proceso de control y evaluación	Enviar correo electrónico al evaluado, indicando que se iniciará el desarrollo del ejercicio de control y evaluación, así como, la realización de una reunión con el fin de presentarle el	Correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			objetivo, alcance, tiempo estimado etapas y procedimiento para la misma. Adicionalmente, se remite la Carta de representación al auditado, para los casos de las auditorías de gestión.	
<b>4</b>		Auditor proceso de control y evaluación	Realizar con los responsables del tema auditado, a fin de comunicar el objetivo, alcance, cronograma del trabajo de auditoría u otros requerimientos de información.  <b>Nota:</b> Aplica para las auditorías de gestión	Acta de reunión de auditoría interna / Reunión de Apertura
<b>5</b>		Responsable del tema auditado	Firmar la Carta de representación por parte del líder del proceso del tema auditado, como compromiso de entrega de la información veraz y oportuna para el desarrollo del trabajo de auditoría.	Carta de Representación

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			Para los casos de los informes de requerimiento legal periódicos, se suscribirá una para toda la vigencia, salvo el cambio del líder del proceso.	
6 Solicitar información		Auditor proceso de control y evaluación	Se remite por correo electrónico la solicitud de información que se considere pertinente para el desarrollo del trabajo de auditoría	Correo electrónico
7 Desarrollar el programa de evaluación		Auditor proceso de control y evaluación	Desarrollar el programa establecido y elaborar el informe preliminar.	Papeles de trabajo Informe preliminar
8 Enviar el informe preliminar		Auditor proceso de control y evaluación	Enviar por correo electrónico al evaluado, el informe preliminar, con el fin de conocer los comentarios que considere pertinentes para aclarar u objetar los aspectos presentados o para manifestar su conformidad con su contenido.  En el correo, se solicitará al evaluado que	Correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>registre en el SMGI el plan de mejoramiento, cuando haya lugar.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el ejercicio se adelante por la Oficina de Control Interno del MHCP, se debe revisar el informe preliminar con el líder del proceso de control y evaluación, antes de remitirlo al evaluado.</p>	
<b>9</b>		Auditor proceso de control y evaluación	Es el espacio para socializar los resultados del trabajo de auditoría, evaluar las diferencias o desacuerdos del auditado con el informe	Acta de reunión de auditoría interna / Reunión de Cierre
<b>10</b>		<p>Evaluado</p> <p>Auditor proceso de control y evaluación</p> <p>Líderes de procesos involucrados</p>	Analizar las observaciones detectadas por el proceso de control y evaluación y proyectar las acciones de mejoramiento para su registro en el SMGI (Incluyendo plazos de	Registro en el módulo de Planes del SMGI

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
				<p>cumplimiento). Cuando el proceso lo amerite se incluirán las oportunidades de mejora en el marco del plan de mejoramiento.</p> <p>Cuando se requiera acompañamiento del proceso de control y evaluación para la formulación de las acciones, se realizará la sesión de trabajo correspondiente.</p>	
11	Validar plan de mejoramiento propuesto		Auditor proceso de control y evaluación	<p>Revisar las acciones propuestas por el evaluado en el SMGI; en caso de requerir algún ajuste por parte del evaluado, se debe establecer comunicación y realizar los ajustes correspondientes. Estas incluyen el seguimiento a las acciones orientadas subsanar las oportunidades de mejora.</p>	Registro en el módulo de Planes del SMGI

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
12	Elaborar y enviar el informe final		Auditor proceso de control y evaluación	<p>Elaborar y enviar el informe final, tomando en consideración los comentarios pertinentes de la respuesta del evaluado al informe preliminar, así como lo discutido en la reunión, si hubo lugar a ello; incluyendo las acciones definidas en el SMGI por el evaluado, para subsanar las observaciones detectadas.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el ejercicio se adelante por la Oficina de Control Interno del MHCP, se debe revisar el informe con el líder del proceso de control y evaluación, antes de remitirlo al evaluado.</p>	Informe final Correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
<b>13</b> Enviar encuesta de satisfacción		Líder del proceso de control y evaluación	Cuando se trate de una auditoría de gestión, proyectar correo electrónico de la encuesta y enviar al evaluado, teniendo en cuenta las condiciones especiales establecidas en este procedimiento (Subtítulo de encuesta de satisfacción).	Correo electrónico Encuesta de Satisfacción
<b>14</b> Solicitar publicación del informe en el link de transparencia		Líder del proceso de control y evaluación	Mediante el flujo de trámite de solicitudes del SMGI, solicitar oportunamente al proceso de gestión de comunicaciones, la publicación del informe.	Registro de solicitud y publicación en el SMGI
<b>15</b> Redactar y solicitar el informe ejecutivo		Auditor proceso de control y evaluación	Realizar el Informe ejecutivo con los resultados del ejercicio de seguimiento y evaluación adelantado. Socializar con los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Informe ejecutivo Correo de socialización

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
<b>b). Seguimiento a planes de mejoramiento</b>				
<b>16</b>		Líder proceso de control y evaluación	De acuerdo con la programación realizada en el plan anual de auditoría, enviar correo electrónico al evaluado, informando la fecha en la cual se revisará en el SMGI el cumplimiento de las acciones definidas.	Correo electrónico
<b>17</b>		Auditor proceso de control y evaluación	<p>Ingresar al SMGI y consultar las acciones definidas por el evaluado, la documentación de las acciones adelantadas y los soportes correspondientes, para determinar su cumplimiento o incumplimiento.</p> <p>Con base en la información disponible, determinar si es necesario realizar una visita al evaluado para corroborar o aclarar la información, o para solicitar mayores evidencias y</p>	Registro en el SMGI

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			soportes.  Incluye el seguimiento a las acciones orientadas subsanar las oportunidades de mejora.	
<b>18</b>		Líder proceso de control y evaluación	Comunicar al evaluado y al jefe inmediato, los resultados obtenidos del seguimiento realizado a las acciones.	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento
<b>19</b>		Líder proceso de control y evaluación	Ingresar al SMGI e incluir en cada una de las acciones los comentarios respectivos en el paso de acuerdo con los resultados de la revisión.	Registros en el SMGI
<b>c). Seguimientos a encuestas de satisfacción</b>				
<b>20</b>		Líder proceso de control y evaluación	Analiza el reporte generado de las encuestas y determinar las no contestadas para gestionar respuesta con los evaluados que corresponda. Elaborar presentación de las estadísticas de las encuestas contestadas.	Presentación

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
21 Presentar los resultados de las encuestas de satisfacción al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.		Líder proceso de control y evaluación	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los resultados de las encuestas de satisfacción y en caso de ser necesario, propuesta de mejoramiento a partir de los resultados obtenidos.	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
<b>d). Acompañamiento a los procesos</b>				
22 Acompañar a los procesos en los ejercicios de revisión		Líder proceso de control y evaluación	Acompañar los ejercicios de revisión de procesos con el fin de realizar seguimiento a la aplicación de los elementos transversales del sistema de gestión Institucional y en caso de ser necesario, identificar oportunidades de mejora de manera conjunta. Cuando el proceso lo amerite se incluirán las oportunidades de mejora en el marco del plan de mejoramiento.	Actas de reunión de la revisión de procesos
<b>Fin del procedimiento</b>				

## 7. Controles asociados a la gestión del riesgo

<b>Nombre del control</b>	Solicitar información a los procesos institucionales detallando características de la información, calidad y oportunidad
Riesgo al que corresponde:	URF_20_CE_Inadecuado acompañamiento y evaluación de la gestión institucional
Numeral del documento donde se define el control:	a). Adelantar ejercicios de seguimiento y evaluación / 6. Solicitar Información
Clase:	Preventivo
Descripción:	De acuerdo con las fechas oportunas para la generación de cada informe y según lo establecido en el plan de auditoría de cada vigencia, se debe proyectar la solicitud de información a los procesos que se requiera, detallando el tipo de información, características y fechas oportunas de entrega.
Propósito:	Asegurar la disponibilidad y oportunidad de la información necesaria para realizar la evaluación de la gestión institucional.
Alcance:	La solicitud de información aplica para la elaboración de informes de requerimiento legal y auditorías internas.
Responsable:	Líder del proceso de control y evaluación
Periodicidad:	Cada vez que se deba generar un informe
Observaciones o desviaciones:	Cuando se solicite la información y esta no sea entregada o no corresponda con las características requeridas, se realizará nuevamente la solicitud al proceso.
Evidencias:	Correos electrónicos con la solicitud de la información y cartas de representación firmadas.
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección sobre los resultados de la aplicación del control

<b>Nombre del control</b>	Realizar el análisis normativo previo a la generación de cada informe
Riesgo al que	URF_20_CE_Inadecuado acompañamiento y evaluación de

<b>Nombre del control</b>	Realizar el análisis normativo previo a la generación de cada informe
corresponde:	la gestión institucional
Numeral del documento donde se define el control:	a). Adelantar ejercicios de seguimiento y evaluación / Realizar estudio de la información relacionada con la actividad a evaluar (Etapa de Entendimiento)
Clase:	Preventivo
Descripción:	Previo a la generación de cada informe establecido en el plan de auditoría, se debe realizar la verificación del marco normativo aplicable, identificando aspectos puntuales que se deben tener en cuenta en el ejercicio de seguimiento
Propósito:	Asegurar un adecuado cumplimiento de las directrices establecidas en el marco normativo para generar los informes que dan cuenta de la gestión institucional.
Alcance:	La verificación de la normatividad aplica para los informes de requerimiento legal así como las auditorías internas
Responsable:	Líder del proceso de control y evaluación
Periodicidad:	Cada vez que se deba generar un informe establecido en el plan de auditoría
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifiquen nuevos aspectos o ajustes que deban tenerse en cuenta en la generación de los informes, se deben replantear o actualizar los criterios para el desarrollo del ejercicio y contemplarlos dentro del informe.
Evidencias:	Informe de ejercicio de evaluación, en el numeral de verificación del marco normativo.
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección sobre los resultados del control

<b>Nombre del control</b>	Acompañar las reuniones de revisión de procesos
Riesgo al que corresponde:	URF_20_CE_Inadecuado acompañamiento y evaluación de la gestión institucional
Numeral del documento donde se define el	d). Acompañamiento a los procesos

<b>Nombre del control</b>	Acompañar las reuniones de revisión de procesos
control:	
Clase:	Detectivo
Descripción:	El proceso de Control y Evaluación debe acompañar los ejercicios de revisión de procesos con el fin de realizar seguimiento a la aplicación de los elementos transversales del sistema de gestión Institucional y en caso de ser necesario, identificar oportunidades de mejora de manera conjunta.
Propósito:	Apoyar a los procesos en la operación de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional
Alcance:	El acompañamiento aplica para los procesos establecidos en el modelo de operación por procesos
Responsable:	Líder del proceso de control y evaluación
Periodicidad:	Cuando se programen las sesiones de revisión de procesos (Cada cuatro meses)
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifiquen aspectos por mejorar en las sesiones de revisión de procesos, se dejarán las observaciones correspondientes para que se trabaje en estas por parte del proceso responsable.
Evidencias:	Ayudas de memoria de la revisión de procesos
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección sobre los resultados de aplicación del control

<b>Nombre del control</b>	Formalizar la Carta de Representación por parte de los auditados
Riesgo al que corresponde:	URF_33_CE_Elaborar informes de auditoría con errores u omisiones significativas. / URF_CE_34 Omisión y/o modificación de los resultados de la evaluación independiente
Numeral del documento donde se define el control:	a). Adelantar ejercicios de seguimiento y evaluación / 5 Suscribir Carta de Representación

<b>Nombre del control</b>	Formalizar la Carta de Representación por parte de los auditados
Clase:	Preventivo
Descripción:	Consiste en formalizar por parte de los auditados la Carta de Representación en la que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada al proceso de control y evaluación.
Propósito:	Asegurar que la información objeto de auditoría sea remitida de manera suficiente, veraz y oportuna para llevar a cabo el ejercicio de evaluación independiente.
Alcance:	La suscripción de la carta de representación aplica para las auditorías de gestión
Responsable:	Líder del proceso de control y evaluación / auditores de la oficina de control interno del MHCP
Periodicidad:	Cada vez que se lleva a cabo una auditoría interna
Observaciones o desviaciones:	Se cataloga como desviación la suscripción extemporánea de la carta de representación; durante el ejercicio de auditoría se subsanará.
Evidencias:	Carta de representación suscrita
Mecanismos de divulgación:	Los resultados de la aplicación del control no se divulgan a la alta dirección.

## 8. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización Control y Evaluación

## 9. Datos de elaboración y control de cambios

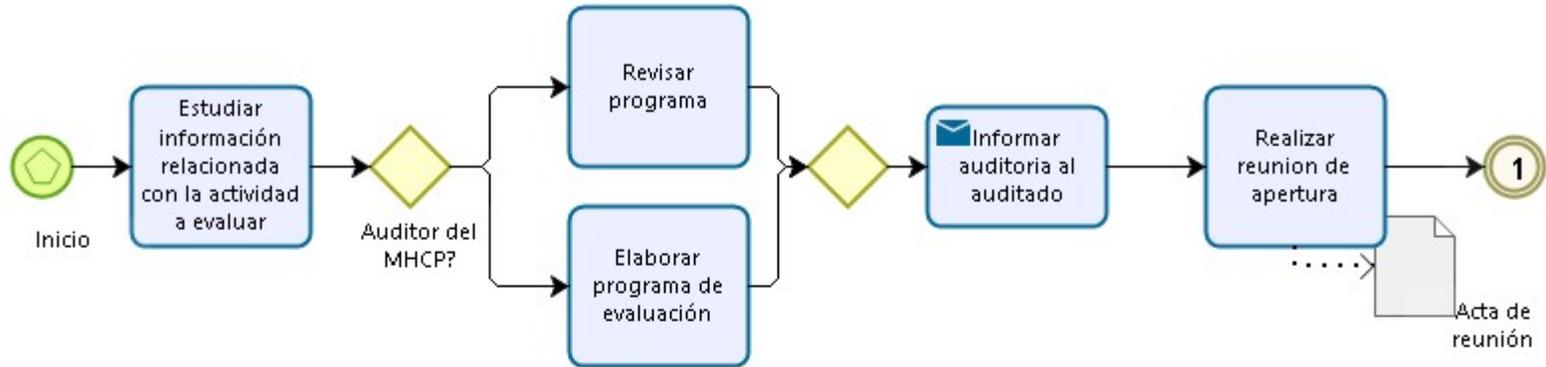
Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2021-05-10	1.0	URF_TS_228	Elaboración del documento.
2022-08-22	2.0	TS_0099	Se incluye en el procedimiento la realización de las reuniones de apertura y cierre, así como la elaboración del informe ejecutivo.

<b>Control de cambios</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Cód. Solicitud</b>	<b>Descripción del cambio</b>
			Actualización del formato a la nueva plantilla en la que se incluye los controles asociados a la gestión del riesgo y el documento referente.
2023-03-16	3.0	TS-0212	Inclusión y seguimiento de las oportunidades de mejora en el plan de mejoramiento.
2023-10-24	4.0	TS-0360	Se genera nueva versión del documento de acuerdo con el formato y contenidos vigentes.

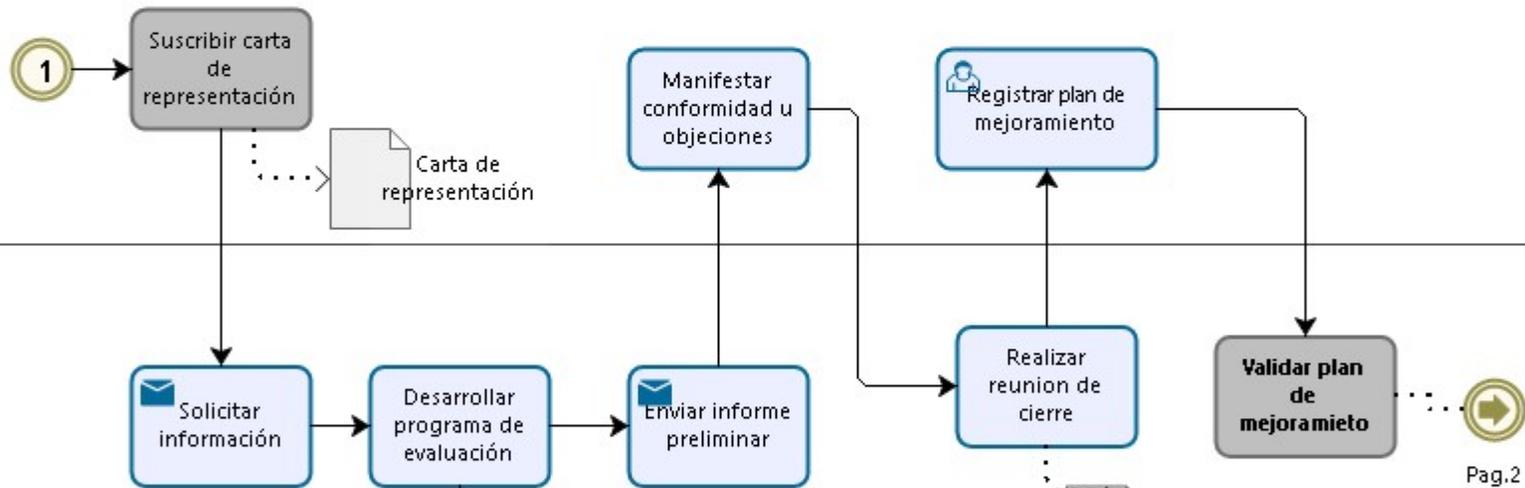
<b>Elaboración, revisión y aprobación</b>	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Angie Johanna Corredor Estrella
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Ivonne Edith Gallardo Gómez
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Ivonne Edith Gallardo Gómez
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GE-PD-003 Seguimiento y Evaluación. V4

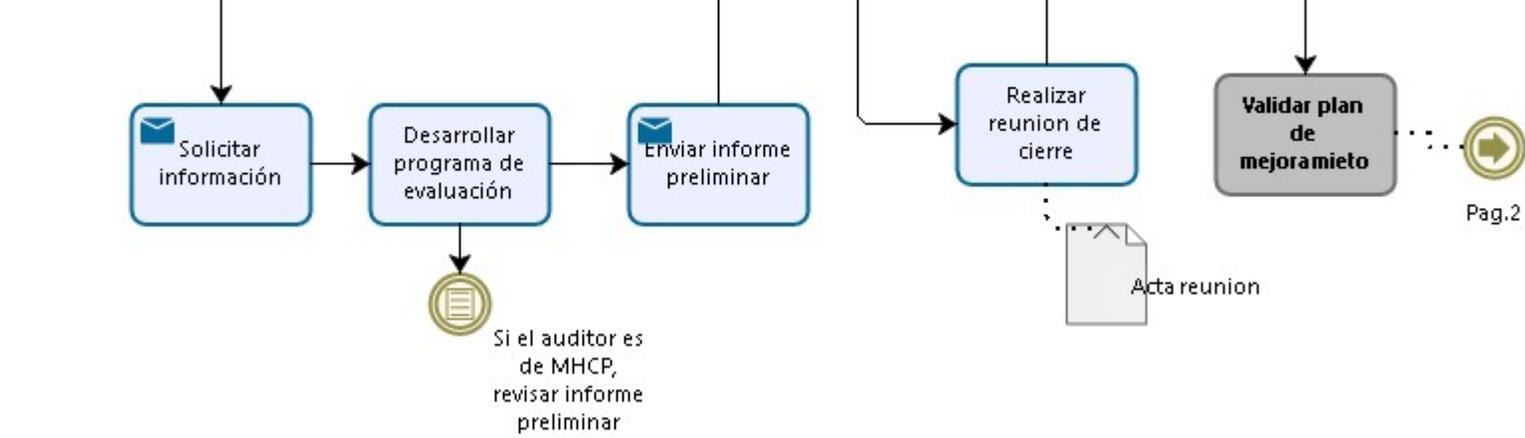
Auditor proceso de control y evaluación



Responsable auditado



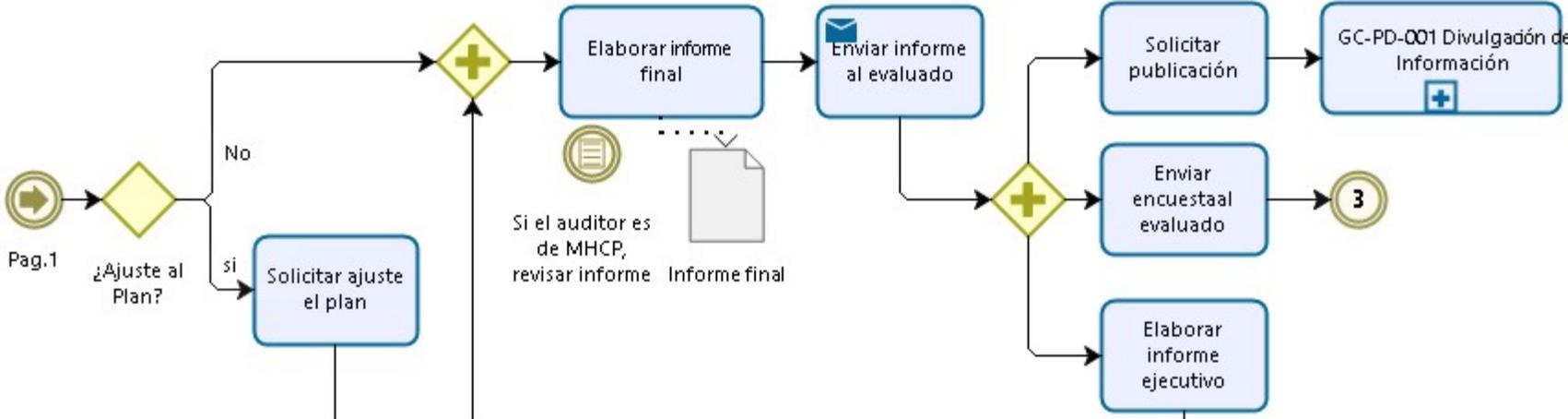
Auditor proceso de control y evaluación



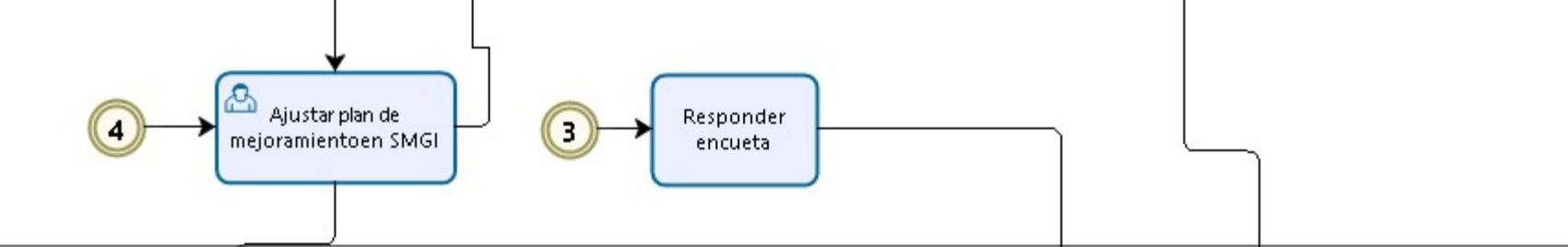
Si el auditor es de MHCP, revisar informe preliminar

CE-PD-003 Seguimiento y Evaluación. V4

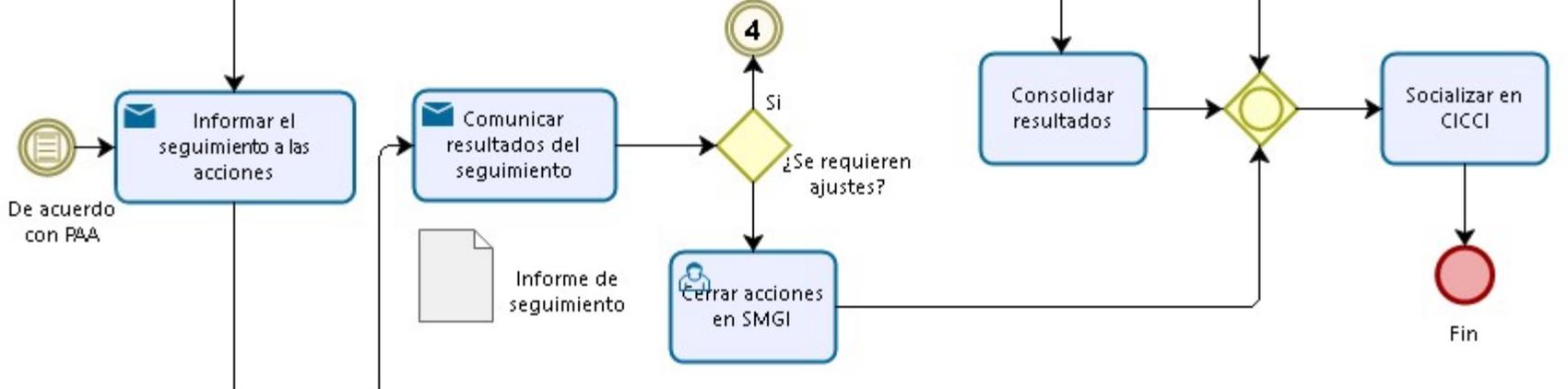
Auditor proceso de control y evaluación



Responsable auditado



Líder proceso de control y evaluación



Auditor proceso de control y evaluación

