



Procedimiento

# Seguimiento y Evaluación



Unidad de Proyección Normativa  
y Estudios de Regulación Financiera



## Contenido

1.	Objetivo .....	2
2.	Alcance .....	2
3.	Productos esperados .....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	2
5.	Términos y definiciones .....	7
6.	Definición del procedimiento.....	10
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo .....	19
8.	Documento referente.....	19
9.	Datos de elaboración y control de cambios .....	20

## 1. Objetivo

Desarrollar las actividades de seguimiento y evaluación, con el propósito de determinar el estado de implementación, efectividad y funcionamiento del Sistema de Control Interno, identificar oportunidades de mejora y generar recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento institucional y al logro del mejoramiento continuo.

## 2. Alcance

Desde el análisis integral del tema objeto de seguimiento y evaluación, hasta la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento suscritos. Incluye el análisis de los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción aplicadas en el marco de los ejercicios de seguimiento y evaluación, así como el acompañamiento técnico brindado a los procesos para fomentar la mejora continua.

Asimismo, se incorporan actividades de requerimiento legal (ARL) y la ejecución de auditorías de gestión a los procesos que integran la Unidad, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y el marco legal vigente.

## 3. Productos esperados

- Informes de seguimiento y evaluación a las actividades de requerimiento legal.
- Informe de seguimiento y evaluación a auditorías de gestión.
- Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Resultados de encuestas de satisfacción.

## 4. Condiciones especiales del procedimiento

### Generales:

- Las auditorías de gestión y requerimiento legal se realizarán, en algunos casos, por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de lo establecido en el Decreto 1658 de 2016 "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF) y se dictan otras disposiciones", que en su artículo 10 parágrafo 1 indica: *Para la evaluación del Sistema de Control Interno, la Unidad Administrativa Especial - Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), contará con el apoyo de la Oficina de Control Interno del*

*Ministerio de Hacienda y Crédito Público; 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 (presentación, solicitud de información, envío informe preliminar, informe final, 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 Repositorio de Información Digital -RID 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), además, deben ser verificables, por tal razón, deben estar ampliamente respaldadas y documentadas en los papeles de trabajo o los soportes necesarios para sustentarlas.
  - o Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).
  - o Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).
  - o Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).
  - o 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 Repositorio de Información Digital -RID 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, e identificar otros posibles riesgos.
- 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 remitirá por correo electrónico la presentación del ejercicio, para las auditorías de gestión se deberá realizar una reunión de apertura, de la cual se dejará la ayuda de memoria correspondiente (Acta de reunión de auditoría interna).
- Se debe remitir el formato de carta de representación al evaluado, donde se establece la obligación con la veracidad, calidad y oportunidad de la información entregada al proceso de Control y Evaluación, según lo establecido en el Decreto 648 de 2017. Para los ejercicios de seguimiento periódicos será válida una por vigencia.

### **Informe preliminar:**

- El informe preliminar se enviará al evaluado y a los líderes de proceso involucrados, con el fin de conocer los comentarios considerados pertinentes para aclarar u objetar los aspectos presentados, o, para manifestar su conformidad con su contenido. Este informe además de las observaciones deberá incluir 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 realice el análisis de causas y formule el plan de mejoramiento en un plazo de cinco (5) días hábiles y lo comunique al líder del proceso de Control y Evaluación.

- Para las auditorías de gestión, previo a la remisión del informe final, se realizará una reunión de cierre donde se socializarán los resultados del trabajo de auditoría y se levantará el Acta de reunión de auditoría interna.

- 

### **Informe final:**

- Los informes finales se enviarán al evaluado, con copia a su 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.
- Frente a las observaciones resultantes de las auditorías, se realizará el correspondiente análisis de causas para proyectar las acciones que las subsanen y serán propuestas por el evaluado; a través del módulo de *Mejoras* del Sistema de Monitoreo de Gestión Institucional – SMGI. Su validación y seguimiento se realizará por el proceso de Control y Evaluación.

### **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.
- Será socializado a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para conocimiento de su contenido.

### **Encuestas de Satisfacción**

- Para las auditorías de gestión, se debe aplicar la 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 ocho (8) 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 anual 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.

### **Seguimiento a acciones del plan de mejoramiento**

- El seguimiento a las acciones definidas por el evaluado se incluirá en el Plan Anual de Auditoría para realizarse con posterioridad a la fecha de ejecución de las acciones. Estos seguimientos se realizarán dentro de los siguientes doce (12) meses de haberse emitido el informe final. Para tal fin, cuando el auditor reciba por parte del evaluado el plan de mejoramiento en el SMGI, deberá analizar que las acciones no superen más de diez (10) meses para su ejecución. En casos excepcionales en los cuales se requiera de un periodo mayor a diez (10) meses para la implementación de la acción propuesta, se analizará la situación específica y se definirá su respectivo tratamiento. En caso de que se presente algún error u omisión por parte del auditor, se ajustará el informe y se remitirá el alcance a los interesados.

## **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 obligación con 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:** hecho relevante o incumplimiento evidenciado que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.
- **Recomendación / Oportunidades de mejora:** Se identifican situaciones que podrían derivar en incumplimientos futuros o impactar negativamente la gestión del proceso. De acuerdo con su relevancia, se evaluará la pertinencia de incluir acciones de mejora en el plan de mejoramiento del SMGI para su seguimiento correspondiente.
- **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.

- **Seguimiento y evaluación:** Es el componente del Sistema de Control Interno orientado a verificar de manera continua y sistemática el funcionamiento, eficacia y eficiencia de los controles establecidos en la entidad. Comprende la revisión permanente del cumplimiento de los objetivos institucionales, la valoración del desempeño de los procesos y la identificación de desviaciones o debilidades que puedan afectar la gestión. A través del seguimiento y la evaluación se generan recomendaciones y acciones de mejora que fortalecen la prevención, la transparencia y la rendición de cuentas, garantizando la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
- **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<sup>1</sup>.
- **Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional (SMGI):** Herramienta tecnológica que soporta la implementación de los elementos transversales, buscando entre otros; fortalecer una cultura de planeación y autocontrol en 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	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
<b>a) Desarrollo de los ejercicios de seguimiento y evaluación</b>						
1	Realizar estudio de la información relacionada con la actividad a evaluar (Etapa de Entendimiento)	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	Entre 8 y 16 horas		Auditor proceso de Control y Evaluación	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, 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.
2	Elaborar programa de evaluación	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	Entre 8 y 16 horas		Auditor proceso de Control y Evaluación	Elaborar el programa de evaluación, 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



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					necesario solicitar ajustes a su contenido.	
<b>3</b>	Informar al evaluado la actividad a adelantar	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	0.5 horas	Auditor proceso de Control y Evaluación	<p>Enviar un correo electrónico al evaluado informando el inicio del ejercicio de Control y Evaluación, con el propósito de presentarle el objetivo, alcance, tiempo estimado, etapas y procedimiento de este.</p> <p>Adicionalmente, se deberá solicitar la información que el evaluado considere pertinente para el desarrollo del trabajo de auditoría. En el caso de las auditorías de gestión, se realizará una reunión de apertura y se remitirá la Carta de Representación al auditado.</p> <p>Esta carta también se enviará en las actividades de requerimiento legal periódico, una vez por cada vigencia.</p>	Correo electrónico de presentación de la auditoría.
<b>4</b>	Realizar reunión de apertura de la auditoría	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	0.5 horas	Auditor proceso de Control y Evaluación	<p>Realizar con los responsables del tema auditado, a fin de comunicar el objetivo, alcance, cronograma del trabajo de auditoría u otros requerimientos de información.</p> <p><b>Nota:</b> Aplica para las auditorías de gestión</p>	Acta de reunión de auditoría interna / Reunión de Apertura



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
5	Suscribir carta de representación	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	0.5 horas	X	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 suscrita.
6	Desarrollar el programa de evaluación	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría y acordado en la reunión de apertura para los casos que aplique.	Depende de cada la programación de cada actividad		Auditor proceso de Control y Evaluación	Desarrollar el programa de auditoría establecido, aplicando las técnicas e instrumentos definidos en la metodología con el fin de recopilar, analizar y evaluar la información necesaria para sustentar las observaciones.  Durante esta fase, se ejecutan las actividades planificadas en el programa, se revisan documentos, se realizan entrevistas, verificaciones y pruebas selectivas que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.	Papeles de trabajo
7	Elaborar y enviar el informe preliminar	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	Depende de cada la programación de cada actividad		Auditor proceso de Control y Evaluación	Con base en los resultados obtenidos, se procede a la elaboración del informe preliminar, en el cual se presentan las observaciones, oportunidades de mejora y conclusiones identificadas en el desarrollo del ejercicio. Enviar por correo electrónico al evaluado, el informe preliminar,	Informe preliminar Correo electrónico con el informe preliminar



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
					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.  <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.		
8	Socializar los resultados en reunión de cierre de la auditoría	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	1 hora	X	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. <b>Nota:</b> Aplica para las auditorías de gestión, de considerarse necesario se podrá adelantar con los seguimientos de requerimiento	Acta de reunión de auditoría interna / Reunión de Cierre
9	Elaborar y enviar el informe final	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	1 hora	X	Auditor proceso de Control y Evaluación	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.  Se deberá verificar que el informe contemple la evaluación realizada, observaciones o	Informe final Correo electrónico



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
					recomendaciones, aspectos positivos y conclusiones.  <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.	
10	Enviar encuesta de satisfacción	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	0.5 horas	Auditor 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.	Correo electrónico Encuesta de Satisfacción
11	Solicitar publicación del informe en el enlace de transparencia	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	1 hora	Auditor 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
12	Redactar y socializar el informe ejecutivo	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	1 hora	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	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
<b>b) Formulación del Plan de Mejoramiento</b>							
<b>13</b>	Iniciar el flujo del Plan de Mejoramiento Institucional en el SMGI	Cuando sea requerido de acuerdo con los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación.	1 hora		Auditor proceso de Control y Evaluación	Cuando se identifiquen observaciones o hallazgos, estos deberán registrarse en el Sistema de Monitoreo a la Gestión Institucional (SMGI), dentro del módulo de Mejoras, para que el auditado realice el análisis de causas correspondiente y formule las acciones de mejora que serán incluidas en el Plan de Mejoramiento Institucional.	Registro en el módulo de mejoras del SMGI
<b>14</b>	Analizar y formular acciones en el Plan de Mejoramiento Institucional	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría.	Depende del número de acciones y la dinámica del análisis de causas.		Responsable del tema auditado	Analizar las observaciones identificadas por el proceso de Control y Evaluación con el fin de realizar el análisis de causas y proyectar las acciones de mejoramiento correspondientes para su registro en el Sistema de Monitoreo a la Gestión Institucional (SMGI).  Cuando el proceso lo requiera, las oportunidades de mejora podrán incorporarse dentro del Plan de Mejoramiento Institucional, garantizando su trazabilidad y seguimiento.  En los casos en que se considere necesario el acompañamiento del	Registro en el módulo de mejoras del SMGI del análisis de causas y proyección de acciones en el plan de mejoramiento



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
					<p>proceso de Control y Evaluación para la formulación de las acciones, se programará y llevará a cabo la sesión de trabajo correspondiente, con el fin de orientar y fortalecer la definición de medidas efectivas.</p> <p>En el caso que el proceso no considere pertinente la formulación de acciones deberá dejar registrado en el mismo sistema en el campo comentario.</p>		
<b>15</b>	Validar plan de mejoramiento propuesto	Cuando sea requerido de acuerdo una vez se proyecten las acciones por parte del proceso auditado.	1 hora	X	Auditor proceso de Control y Evaluación	<p>Revisar en el Sistema de Monitoreo a la Gestión Institucional (SMGI) las acciones propuestas por el evaluado. En caso de requerirse algún ajuste, se deberá establecer comunicación con delegado del proceso para acordar y realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>Esta actividad busca garantizar que las acciones estén orientadas a subsanar las oportunidades de mejora, garantizando su coherencia con el análisis de causas y su contribución al fortalecimiento de la gestión institucional</p>	Registro en el módulo de mejoras del SMGI

Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
<b>c) Seguimiento a planes de mejoramiento</b>							
<b>16</b>	Informar el seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento institucional	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	0.5 horas		Auditor 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>	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	8 horas	X	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 soportes.</p> <p>Incluye el seguimiento a las acciones orientadas subsanar las oportunidades de mejora.</p>	Registro en el SMGI
<b>18</b>	Comunicar resultados del seguimiento	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	0.5 horas		Auditor 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 institucional



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
19	Cerrar acciones en el SMGI	Cuando sea requerido de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría	1 horas		Auditor 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>d) Seguimientos a encuestas de satisfacción</b>							
20	Realizar seguimiento y consolidar información de las encuestas	Anual	3 horas		Líder del proceso de Control y Evaluación	Analizar el reporte generado de las encuestas y determinar las no contestadas para gestionar respuesta con los evaluados que corresponda.  Elaborar el informe y presentación de las estadísticas de las encuestas contestadas.	Informe de Seguimiento al Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna Presentación
21	Presentar los resultados de las encuestas de satisfacción al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Anual	1 hora		Líder del 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>Fin del procedimiento</b>							

## 7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Información de los controles definidos en este documento	
<b>Nombre del control:</b>	Formalizar la Carta de Representación por parte de los auditados
<b>Riesgo al que corresponde:</b>	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
<b>Numeral del documento donde se define el control:</b>	a). Desarrollar ejercicios de seguimiento y evaluación / 5 Suscribir Carta de Representación
<b>Clase:</b>	Preventivo
<b>Descripción:</b>	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.
<b>Propósito:</b>	Asegurar que la información objeto de auditoria sea remitida de manera suficiente, veraz y oportuna para llevar a cabo el ejercicio de evaluación independiente.
<b>Alcance:</b>	La suscripción de la carta de representación aplica para las auditorías de gestión
<b>Responsable:</b>	Líder del proceso de Control y Evaluación / auditores de la oficina de control interno del MHCP
<b>Línea del responsable:</b>	Primera Línea
<b>Periodicidad:</b>	Cada vez que se lleva a cabo una auditoría interna
<b>Observaciones o desviaciones:</b>	Se cataloga como desviación la suscripción extemporánea de la carta de representación; durante el ejercicio de auditoria se subsanará.
<b>Evidencias:</b>	Carta de representación suscrita

Información de los controles definidos en este documento	
<b>Mecanismos de divulgación:</b>	Los resultados de la aplicación del control no se divulgan a la alta dirección.

## 8. Documento referente

Tipo	Nombre
<b>Caracterización</b>	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. 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.
2025-12-11	5.0	TS-1030	Se ajusta los contenidos de la versión incluyendo la metodología para la formulación de acciones en el Plan de Mejoramiento Institucional.

<b>Elaboración, revisión y aprobación</b>	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Angie Johanna Corredor Estrella
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Nombre:</b>	Betzaida Martínez Pereira
<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Angie Johanna Corredor Estrella
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Nombre:</b>	Daissy Tatiana Santos Yate
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Ángulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional



