

Objetivo:

Generar y presentar los informes de ley o seguimientos de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría (PAA), con el fin de verificar aspectos solicitados por la alta dirección, así como el cumplimiento de las disposiciones y normatividad aplicable por parte de las unidades evaluadas, identificando observaciones o recomendaciones para la mejora.

Alcance:

Inicia con identificar en el Plan Anual de Auditoría el informe de ley o seguimiento a realizar, continúa con la solicitud y/o recolección de información, su análisis y verificación de los criterios asociados; sigue con la elaboración, revisión, aprobación y remisión del informe a las áreas responsables del tema evaluado, así como su publicación; finaliza con la revisión y seguimiento de los planes de mejoramiento y las recomendaciones.

Términos y definiciones:

- Alerta Temprana:** Es el comunicado que se emite a la unidad evaluada en el transcurso de la ejecución del seguimiento, cuando el auditor identifica situaciones que requieran ser atendidas de manera inmediata antes del cierre del seguimiento.
- Archer:** Plataforma / herramienta especializada en la gestión, análisis y tratamiento de políticas, riesgos y elementos de cumplimiento de una organización.
- Fileserv:** Servidores informáticos en donde se almacena información de la empresa, cuyo acceso se realiza según la clasificación y segregación de roles autorizados por el jefe de área y que provee la Dirección de Servicios de Informática, según lo establecido en el Manual "Administración de Carpetas Corporativas".
- OCIG:** Oficina de Control Interno y Gestión.
- Observación:** Es el resultado de la comparación que se realiza entre la situación detectada con el criterio.
- Plan Anual de Auditoría (PAA):** Documento formulado por el equipo de la OCIG y aprobado por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva. Su finalidad es planificar y establecer el alcance, objetivos y tiempos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos, la gestión del riesgo, control y gobierno, contiene actividades como: la programación de las auditorías internas y externas, los seguimientos solicitados por la alta dirección, el seguimiento a los proveedores de aseguramiento de segunda línea de defensa, informes de Ley, asesorías, acompañamientos, capacitaciones y atención a entes de control, entre otros temas.
- Recomendación:** Acciones sugeridas por la OCIG para la atención de situaciones susceptibles de mejora por parte de las áreas o responsables, como resultado de los informes de seguimiento.
- Seguimiento:** Acción regular y sistemática que verifica el avance en la ejecución de las acciones programadas, dentro de los términos establecidos, este seguimiento es realizado por la tercera línea de defensa (OCIG).

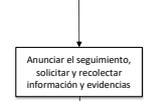
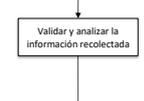
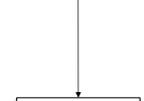
Políticas de Operación:

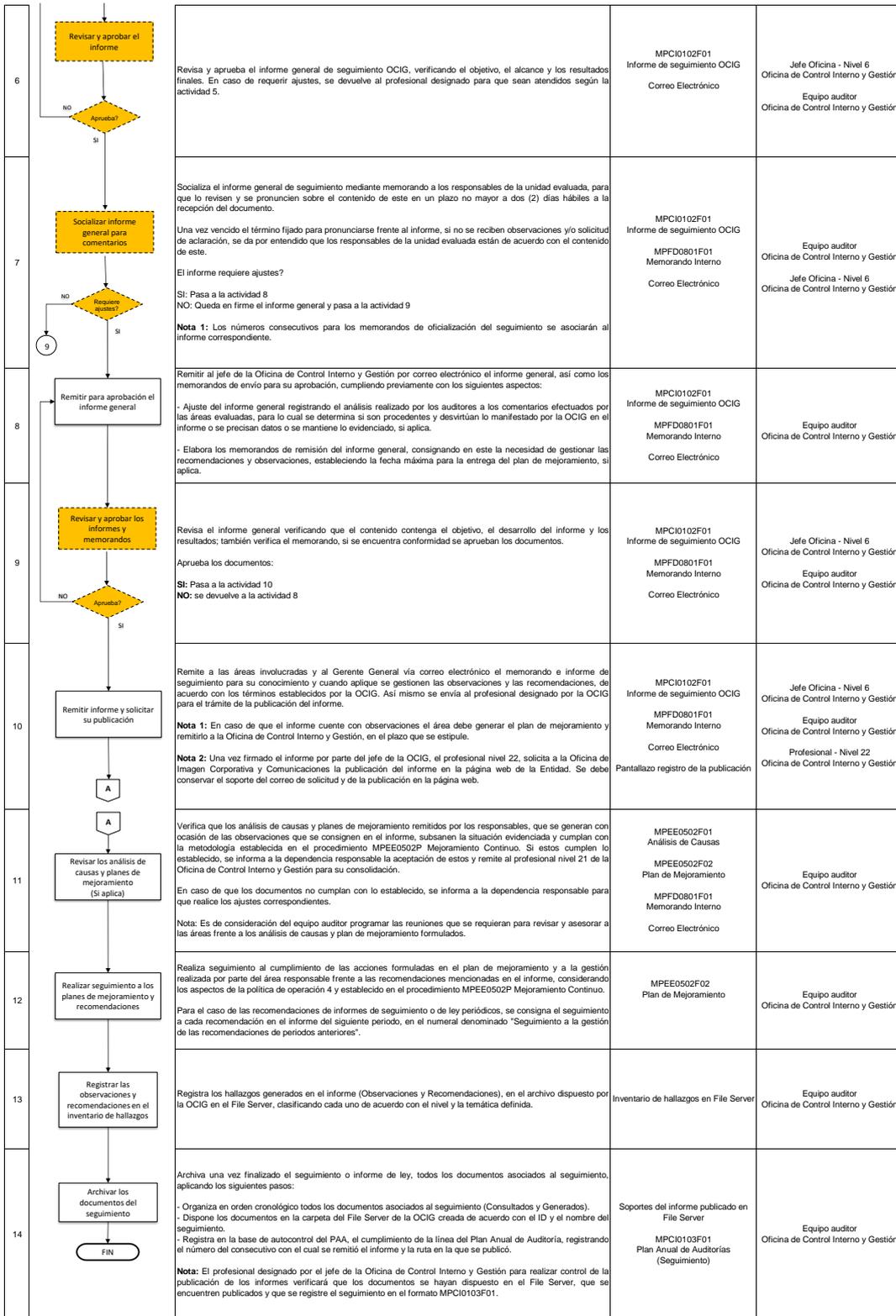
- El líder o responsable del tema evaluado debe cumplir con el tiempo establecido para la entrega de la información requerida por la Oficina de Control Interno y Gestión.
- Si en el desarrollo de un seguimiento o informe de ley, la OCIG encuentra situaciones que requieren atención inmediata podrá generar "Alertas tempranas" y remitir a la dependencia responsable, para adoptar las medidas pertinentes.
- Para todo seguimiento e informe de ley aprobado en el Plan Anual de Auditoría se debe generar un informe utilizando el formato MPC0102F01 "Informe de seguimiento OCIG" establecido en este procedimiento, a excepción de aquellos que por norma cuenten con un formato de informe preestablecido.
- Las observaciones y/o recomendaciones realizadas por la OCIG en los informes, deben gestionarse de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPEE0502P Mejoramiento Continuo.
- El auditor asignado por el auditor que consolida el informe general de seguimiento será responsable de las recomendaciones y observaciones del tema asignado; expuestas en el informe del seguimiento de la unidad evaluada.

Documentos de soporte:

| CÓDIGO | NOMBRE | Actividades | ENTIDAD |
|-------------|-------------------------------------|------------------|----------|
| MPC0103F01 | Plan Anual de Auditorías Combinadas | 1,14 | EAAB-ESP |
| MPFD0801F01 | Memorando Interno | 2, 4,7,8,9,10,11 | EAAB-ESP |
| MPFD0801F05 | Ayuda de Memoria | 2,4, | EAAB-ESP |
| MPC0102F01 | Informe de seguimiento OCIG | 5,6,7,8,9,10 | EAAB-ESP |
| MPEE0502F01 | Análisis de Causas | 11 | EAAB-ESP |
| MPEE0502F02 | Plan de Mejoramiento | 11,12 | EAAB-ESP |
| MPEE0502P | Mejoramiento Continuo | 11 | EAAB-ESP |

Actividades

| # | Nombre de la actividad | Descripción de actividad | Registro | Responsable |
|---|---|---|---|--|
| 1 |  | Verifica en el Plan Anual de Auditoría vigente el seguimiento o informe de ley asignado, identifica el periodo y fecha de presentación del informe, así como las áreas sujetas a evaluación, prepara y estructura los criterios y la información a requerir del tema evaluado. | MPC0103F01 Plan Anual de Auditorías Combinadas | Equipo auditor Oficina de Control Interno y Gestión |
| 2 |  | Anuncia el seguimiento a las áreas relacionadas con el tema y solicita según las características de cada seguimiento o informe de ley, mediante correo electrónico o memorando, la información y evidencias necesarias de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, señala la importancia de la oportunidad en la atención de los requerimientos y la colaboración por parte de los servidores, fijando el plazo máximo de entrega. Así mismo, de existir recomendaciones realizadas por la OCIG en informes anteriores, solicita los soportes de la gestión adelantada para atender lo observado. En consideración a la política de operación No. 1. Recolecta información asociada de diferentes fuentes, como las herramientas y aplicativos disponibles en la EAAB-ESP, entre otras. | MPFD0801F01 Memorando Interno Correo Electrónico MPFD0801F05 Ayuda de Memoria (cuando se requiera) | Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Nivel 06 Equipo auditor Oficina de Control Interno y Gestión |
| 3 |  | Válida y revisa la información recolectada, es decir, que la información este completa, precisa y adecuada para demostrar el cumplimiento, avance o vencimiento de las actividades objeto de seguimiento. Para el caso de los seguimientos e informes de ley que por su complejidad o volumen involucran la participación de los auditores de la OCIG, el coordinador del tema realizará la distribución de la información indicando: - Los temas o actividades asignados para el análisis. - El lugar en el que se encuentran disponibles las evidencias para el seguimiento. - La fecha máxima para la entrega de seguimiento por parte de los auditores. Analiza los criterios establecidos (Normas internas o externas, procedimientos, documentos que regulen el tema, entre otros aspectos), seguimientos anteriores (si aplica) y demás directrices necesarias para evidenciar la conformidad del seguimiento frente a la información y evidencias recolectadas. En caso de que se identifique una situación que requiera atención inmediata se genera una "Alerta Temprana" y se envía a la unidad evaluada para que se tomen las medidas necesarias que subsanen las inconsistencias presentadas. En consideración a la política de operación No. 2. | MPFD0801F01 Memorando Interno (cuando se requiera) Correo electrónico Carpetas electrónicas dispuestas en el fileserv Aplicativo ARCHER | Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Nivel 06 Equipo auditor Oficina de Control Interno y Gestión |
| 4 |  | Solicita aclaración, ampliación o ajuste si es el caso de la información remitida por las dependencias cuando esta no es suficiente para evidenciar el avance de los temas objeto de seguimiento, información que debe ser atendida por las áreas en los términos y plazos que establezca la OCIG de acuerdo con las características de cada seguimiento e informe de ley. Nota: En el marco del seguimiento, los responsables de ejecutar la evaluación pueden programar cuando lo requieran las reuniones que sean necesarias para verificar o aclarar la información o la gestión de los responsables del tema evaluado. | MPFD0801F01 Memorando Interno Correo Electrónico MPFD0801F05 Ayuda de Memoria | Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Nivel 06 Equipo auditor Oficina de Control Interno y Gestión |
| 5 |  | Consolida y elabora el informe general a partir del análisis realizado a los criterios, la información y evidencias recolectadas, utilizando el formato establecido para los seguimientos de la OCIG. En consideración a la política de operación No. 3. En el informe se menciona el seguimiento a las observaciones de informes anteriores y una conclusión si con las acciones desarrolladas aportaron a la mejora. (si aplica) El informe se debe enviar por correo electrónico al jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión para revisión y aprobación. | MPC0102F01 Informe de seguimiento OCIG Correo electrónico | Equipo auditor Oficina de Control Interno y Gestión |



Control de cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 19/10/2023 | Por actualización del mapa de procesos versión 6 y la integración del proceso Seguimiento Monitoreo y Control con el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación se ajusta la codificación de los documentos relacionados a ese proceso. Se considera cambio de forma por lo cual no surte proceso de aprobación. | 4 |
| 31/03/2023 | Se actualiza el objetivo, el alcance, los términos y definiciones, las políticas de operación, los documentos soporte y el ciclo de actividades del procedimiento de acuerdo a las directrices definidas para tal fin. | 4 |
| 02/03/2020 | Ajuste al procedimiento. | 3 |
| 30/08/2019 | Ajuste al procedimiento. | 2 |
| 14/05/2019 | Creación del procedimiento | 1 |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|--|---|---|
| Sandra Esmeralda Vanegas Profesional Especializado Nivel 21 Mongüí Gutiérrez Vargas Contratista | María Noemí Perdomo Ramírez Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Jefe de Oficina Nivel 6 | María Noemí Perdomo Ramírez Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Jefe de Oficina nivel 6 |

| | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| Fecha: 16/03/2023 | Fecha: 31/03/2023 | Fecha: 31/03/2023 |
|-------------------|-------------------|-------------------|