		<b>BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E</b>	
<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	SE-PR-001
	<b>AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	01-07-2021
		<b>VERSIÓN</b>	1

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para recolectar, organizar y analizar información, que permita hacer Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones a procesos, procedimientos y en general a cualquier actividad institucional, para verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos que le apliquen.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del "Plan Anual de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones" y establece los lineamientos para la ejecución de las Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en la Entidad.

### 2.1 DISPOSICIONES GENERALES

El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad directa del jefe de la Oficina de Control Interno y de cada uno de los profesionales asignados a la Oficina de Control Interno a los cuales se les asignen actividades de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones.


El aseguramiento del procedimiento se hará contando con un grupo de auditores (en los casos que así se amerite se podrá contratar su ejecución, bajo la modalidad de contratación de prestación de servicios), suficientes y debidamente capacitados para hacer Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones independientes de manera que se garantice el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

### 2.2 CRITERIOS DEFINIDOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A LAS CUALES SE LES REALIZARÁ AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS O EVALUACIONES

- Por solicitud de la Gerencia
- Por solicitud expresa de un área o dependencia en particular
- Por solicitud expresa de un ciudadano o usuario en particular
- Por la existencia de múltiples y repetitivas no conformidades en una actividad institucional
- Por los resultados de anteriores auditorias, seguimientos y evaluaciones
- Por incumplimiento de normas legales en una actividad institucional
- Por selección aleatoria por parte de la Oficina de Control interno

### 2.3 PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES

El jefe de la Oficina de Control Interno realizará conjuntamente con su equipo de trabajo la planificación de la vigencia, y elaborará el "Plan Anual de Auditorias, Seguimientos y Evaluaciones", en el formato que se tenga asignado, de acuerdo a los criterios establecidos, las disposiciones generales del Procedimiento y del Estatuto de Auditoría Interna y a la priorización establecida en el formato de "Priorización de Auditorias".

 <b>BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E</b>			
<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SE-PR-001</b>
	<b>AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>01-07-2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

## 2.4 REALIZACIÓN DE AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES

Es responsabilidad de quien realice las Auditorias, Seguimientos y Evaluaciones obtener evidencia suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y los demás procedimientos que considere necesarios con el propósito de allegar bases razonables y competentes para el otorgamiento de informes que den una opinión objetiva y reflejen con veracidad y exactitud los resultados de las Auditorias, Seguimientos y Evaluaciones.

## 3. DEFINICIONES

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. Recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de un proceso o actividad para determinar e informar el grado de cumplimiento.
- **Auditado:** Persona o grupo de personas de un proceso o de una dependencia a la cual se le realiza una auditoría.
- **Auditor:** Persona designada para la auditoria con la capacidad requerida para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Evaluación:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.
- **Evaluación Independiente:** Conjunto de elementos de control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad por parte de la Oficina de Control Interno.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.



PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	PROCEDIMIENTO	CODIGO	SE-PR-001
	AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE VIGENCIA	01-07-2021
		VERSIÓN	1

- **Objetividad:** Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.
- **Plan de mejoramiento:** Instrumento de autoevaluación que permite relacionar las debilidades detectadas durante un proceso evaluador y sus respectivas acciones de mejora, las cuales pueden ser correctivas o preventivas.
- **Seguimiento:** Proceso documentado que se lleva a cabo para la comprobación de la correcta ejecución y cumplimiento de actividades establecidas y planeadas.
- **Plan de manejo de seguimientos:** Instrumento de autoevaluación que permite relacionar las recomendaciones o riesgos materializados durante el seguimiento, para el levantamiento de las acciones de mejora.

#### 4. DESCRIPCIÓN GENERAL AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPOS	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p>ELABORAR PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno, con su equipo de trabajo, planea las Auditorias, Seguimientos y Evaluaciones de la vigencia en el formato "Plan Anual de Auditorias, Seguimientos y Evaluaciones", de acuerdo a los criterios establecidos, a las disposiciones generales del procedimiento y conforme a la priorización establecida en el formato "Priorización de Auditorias".</p>	Director Control Interno	Primer mes de la vigencia	Formato "Plan Anual de Auditorias, Seguimientos y Evaluaciones". Formato "Priorización de Auditorias".
2	<p>APROBAR PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno presenta ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para aprobación, la Planeación de las Auditorias, Evaluaciones y Seguimientos de la</p>	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1ra Sesión del Comité en la vigencia	Acta de Reunión. Asistencia a Reuniones.



PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	PROCEDIMIENTO	CODIGO	SE-PR-001
	AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE VIGENCIA	01-07-2021
		VERSIÓN	1

	vigencia en el formato "Plan Anual de Auditorias, Seguimientos y Evaluaciones".			
<b>4.1 EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>				
1	<p>ASIGNAR LOS RECURSOS PARA LA AUDITORÍA</p> <p>Para desarrollar la auditoría se debe garantizar la disponibilidad de los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recursos Financieros: Verificar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la ejecución de las auditorias.</li><li>- Recursos Físicos: Verificar la disponibilidad física de un lugar adecuado para la ejecución de las auditorias insitu y para el trabajo de revisión documental y consolidación de información por parte de los auditores.</li><li>- Recursos Humanos: Verificar la disponibilidad de tiempo por parte de los auditores, los responsables de los procesos a auditar de acuerdo al Plan de Auditoria.</li><li>- Recursos Tecnológicos: Verificar la disponibilidad de la información y tecnologías de información para desarrollar la auditoría como: aplicativos internos, software, equipos de cómputo, internet e intranet, página web, etc.</li></ul>	Director Control Interno	1 mes antes del inicio de la auditoría	
2	<p>DESIGNAR AUDITOR A EJECUTAR LA AUDITORÍA</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno, designa el (los) Auditor(es) que efectuará(n) la auditoría, teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la actividad Auditora Interna.</p>	Director Control Interno	1 mes antes del inicio de la auditoría	
3	<p>ELABORAR, REVISAR Y APROBAR LA PLANIFICACIÓN DE LA</p>	Director Control Interno y	Mínimo 15 días antes del	Formato "Planificación de



BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	PROCEDIMIENTO	CODIGO	SE-PR-001
	AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE VIGENCIA	01-07-2021
		VERSIÓN	1

	<p>AUDITORÍA</p> <p>El Auditor elabora la Planificación de la Auditoría determinando las actividades a desarrollar, fecha, hora y auditor(es) asignado(s), teniendo en cuenta los criterios de planificación establecidos en el Formato "Planificación de la Auditoría Interna" y lo remite al jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p>	Auditor(es)	inicio de la auditoría	la Auditoría Interna"
4	<p>INFORMAR AL AUDITADO SOBRE EL INICIO DE LA AUDITORÍA</p> <p>Comunicar al auditado mediante correo electrónico sobre el inicio de la auditoría, incluyendo como mínimo el objetivo, alcance y presentación del Auditor(es) y haciendo referencia a lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la actividad Auditora Interna.</p>	Director Control Interno	Mínimo 8 días antes del inicio de la auditoría	Correo electrónico. SE-FO-002 Carta de representación.
5	<p>EJECUTAR LA AUDITORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El auditor aplicará la metodología necesaria para la comprobación de la correcta ejecución y cumplimiento del proceso, procedimiento o actividad objeto de Auditoría.</li> <li>• El auditor verificará la efectividad de las acciones de mejora producto de auditorías realizadas durante el año anterior sobre temas relacionados y evaluará si los hallazgos son reincidentes o se eliminaron las causas que los generaron.</li> <li>• En caso necesario el Auditor puede programar mesas de trabajo con los auditados para aclarar aspectos relacionados con el objeto de Auditoría, dejando evidencia de la asistencia a la reunión.</li> </ul>	Auditor(es)	Hasta 30 días calendario	Acta de Reunión. Asistencia a Reuniones.

**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E**

<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SE-PR-001</b>
	<b>AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>01-07-2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>En caso necesario se podrá prorrogar el tiempo establecido para la ejecución de la Auditoría, previa autorización del jefe de la Oficina de Control Interno.</li></ul>			
<b>6</b>	<b>CONSOLIDAR HALLAZGOS Y ELABORAR INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA</b>  Una vez terminada la ejecución de la auditoría, el Auditor(es), consolida los hallazgos de auditoría y elabora el Informe Preliminar de Auditoría realizando un balance general de los resultados obtenidos y lo remite al jefe de la Oficina de Control Interno, para su revisión.	Auditor(es)	Máximo 5 días hábiles después de terminada la ejecución de la auditoría	Informe preliminar de auditoría interna
<b>7</b>	<b>REVISAR EL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA</b>  El jefe de la Oficina de Control Interno, recibe del Auditor el Informe Preliminar, lo revisa evaluando que sea congruente y claro y según sea el caso, solicita al Auditor los ajustes pertinentes para proceder a la liberación del Informe Preliminar de Auditoría.	Director Control Interno	Máximo 2 días hábiles después de recibido el informe preliminar	Informe preliminar de auditoría interna
<b>8</b>	<b>LIBERAR INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>Mediante memorando se remite al auditado el Informe Preliminar para que, en caso de tener observaciones sobre el mismo, las presente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo.</li><li>El auditado debe tener en cuenta que las observaciones no son para justificar las debilidades presentadas en el informe preliminar, sino para sustentar con evidencia suficiente y pertinente los hallazgos allí relacionados, en caso que se requiera desvirtuar alguno.</li></ul>	Auditor(es) Auditado	Máximo 3 días hábiles después del aval del jefe de la oficina de control interno	Carta remisoría. Informe preliminar de auditoría interna.

**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E**

<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SE-PR-001</b>
	<b>AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>01-07-2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

<b>9</b>	<p><b>PREPARAR Y LIBERAR INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez transcurrido el plazo para que el auditado, en caso de considerarlo necesario, presente sus observaciones al informe preliminar y sustente sus aclaraciones con evidencia suficiente y pertinente, el auditado revisa los nuevos soportes y si estos aplican para desvirtuar o aclarar algún aspecto relacionado en el informe, el Auditor ajusta y libera el Informe Definitivo de Auditoría.</li><li>• Luego de ajustado el Informe Definitivo, se remite mediante memorando radicado al Gerente General con copia a los Comités institucionales de gestión y desempeño y coordinación de control interno que tengan relación con los hallazgos presentados en el Informe de Auditoría.</li></ul>	<p>Auditor(es)</p>	<p>Máximo 2 días hábiles después de transcurrido el plazo para que el Auditado presente observaciones</p>	<p>Carta remisoría. Informe Definitivo de Auditoría.</p>
<b>10</b>	<p><b>ESTRUCTURAR Y PRESENTAR PLAN DE MEJORAMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con base en el Informe Definitivo de Auditoría, el Auditado elabora y presenta a los ocho (08) días hábiles un Plan de Mejoramiento con acciones de mejora preventivas y/o correctivas para subsanar las debilidades evidenciadas por el Auditor, las cuales deben ser ejecutadas en un plazo que no supere los dos (2) meses posteriores a la notificación del informe definitivo.</li><li>• Si en las acciones a ejecutar para subsanar los hallazgos del informe, interviene otra(s) dependencia(s) distinta(s) a la dependencia responsable del proceso auditado, esta dependencia deberá coordinar su elaboración con las otras áreas</li></ul>	<p>Auditado</p>	<p>Máximo 8 días hábiles después de recibido el Informe Definitivo</p>	<p>GC-FO-012 Plan de Mejoramiento</p>



**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E**

<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SE-PR-001</b>
	<b>AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>01-07-2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

	que tengan competencia en la ejecución de dichas acciones y consolidar antes de remitir el Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno.			
<b>11</b>	<b>APROBAR PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez recibido el Plan de Mejoramiento por parte del responsable, el jefe de la Oficina de Control Interno junto con el Auditor(es), revisan la pertinencia de las acciones propuestas por el Auditado en el Plan de Mejoramiento para su aprobación sin novedad.</li><li>• En caso de considerarlo necesario, el Auditor se puede pronunciar por escrito sobre el Plan de Mejoramiento, solicitando su ajuste y nueva presentación en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles y una vez recibido en la Oficina de Control Interno, se asimila como la versión final suscrita por el responsable del Plan de Mejoramiento.</li></ul>	Director Control Interno Auditor(es)	Según fecha de suscripción del plan de mejoramiento	Carta remisoria o Correo electrónico
<b>12</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Oficina de Control Interno realizará seguimiento a las acciones incluidas en el Plan de Mejoramiento verificando su cumplimiento.</li><li>• En caso de ineffectividad de una acción de mejoramiento evidenciada en la reincidencia de una debilidad o la materialización de un riesgo; el Auditor solicitará al responsable del Plan de Mejoramiento, la suscripción de un nuevo Plan con acciones efectivas.</li><li>• En caso de incumplimiento de las acciones de mejora, por parte del responsable del Plan de Mejoramiento; el Auditor con</li></ul>	Auditor(es)	De acuerdo con la fecha de vencimiento de las acciones de mejora	GC-FO-012 Plan de Mejoramiento



**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E**

<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SE-PR-001</b>
		<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>01-07-2021</b>
	<b>AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

	aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno, reportará dicho incumplimiento al Gerente General con copia al Auditado. • El Auditor hará seguimiento al Plan de Mejoramiento y alertará por escrito al responsable del proceso sobre su cumplimiento en términos de oportunidad y efectividad.			
<b>4.2 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO O DE EVALUACIÓN</b>				
<b>1</b>	<b>DESIGNAR PROFESIONAL PARA EJECUTAR LA ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO O LA EVALUACIÓN</b>  El jefe de la Oficina de Control Interno, designa al Profesional(es) que realizarán las actividades de Seguimiento o Evaluación para que planifiquen su trabajo.	Director Control Interno	Mínimo 2 días antes del inicio del Seguimiento o Evaluación	
<b>2</b>	<b>INFORMAR AL RESPONSABLE DEL PROCESO SOBRE EL INICIO DEL SEGUIMIENTO O LA EVALUACIÓN</b>  • Se comunica por escrito mediante memorando o correo electrónico al responsable del proceso sobre el inicio de un Seguimiento o Evaluación, incluyendo como mínimo el objetivo, alcance y presentación del Profesional de Control Interno que desarrollará la actividad. • En casos especiales y debidamente justificados por la Oficina de Control Interno, el Seguimiento o Evaluación podrá iniciarse sin previo aviso al responsable del proceso o dependencia objeto de dicho Seguimiento o Evaluación.	Director Control Interno	Mínimo 2 días antes del inicio del Seguimiento o Evaluación	Carta remisoría o correo electrónico
<b>3</b>	<b>EJECUTAR EL SEGUIMIENTO O LA EVALUACIÓN</b>  • Los Informes de Seguimiento o de Evaluación, se desarrollarán de	Profesional Oficina de Control Interno	Según la necesidad del Seguimiento o la Evaluación y/o de	

**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E**


<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SE-PR-001</b>
	<b>AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>01-07-2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

	<p>conformidad con lo establecido por la normatividad legal vigente que le aplique, las directrices establecidas por el jefe de la Oficina de Control Interno y los criterios definidos en las normas, o definidos por el Ente Externo que lo solicite.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los Informes de Seguimiento o de Evaluación de Ley se presentarán teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las normas, o por el Ente Externo que lo solicite y de conformidad con los criterios establecidos para su presentación.</li><li>• Según aplique el tipo de Seguimiento o de Evaluación, el Profesional de Control Interno verificará los resultados de Auditorías internas y externas realizadas durante el año anterior sobre temas relacionados y evaluará si las debilidades, oportunidades de mejora y recomendaciones han sido subsanadas o por el contrario son reincidentes, se materializaron y no se incorporaron acciones efectivas para superarlas.</li><li>• De acuerdo con el análisis anterior, el Profesional designado para el Seguimiento o la Evaluación, informará al jefe de la Oficina de Control Interno, si existe la necesidad de dar inicio a una Auditoría Interna de Gestión para ampliar el alcance y muestra a evaluar.</li></ul>		acuerdo a lo establecido por el Ente Externo	
<b>4</b>	<p><b>ELABORAR Y PRESENTAR INFORME DEFINITIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Según aplique, una vez culminado el trabajo de campo, el Profesional asignado para el Seguimiento o la Evaluación, procede a elaborar Informe Definitivo y lo presenta al jefe de la Oficina de Control Interno</li></ul>	Director Control Interno	Según la necesidad del Seguimiento o la Evaluación y/o de acuerdo a lo establecido por el Ente Externo	Informe de Auditoría, Seguimiento o Evaluación y/o Según criterio solicitado por el Ente Externo o el jefe de la

**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E**

<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SE-PR-001</b>
	<b>AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>01-07-2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

	<p>para su revisión y aprobación, quién en caso de considerarlo necesario solicitará los ajustes pertinentes para su posterior liberación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es discrecional del jefe de la Oficina de Control Interno, requerir la aplicación del formato "Informe de Auditoría, Seguimiento o Evaluación" o solicitar documentar el informe en los formatos preestablecidos por el Ente Externo u otro formato que cumpla con los criterios establecidos para su presentación.</li></ul>			Oficina de Control Interno
<b>5</b>	<p><b>LIBERAR INFORME DEFINITIVO</b></p> <p>Según aplique y con el aval del jefe de la Oficina de Control Interno se libera el Informe Definitivo de Seguimiento o de Evaluación con las respectivas recomendaciones y se remite mediante memorando radicado o correo electrónico dirigido al Gerente General con copia a los Comités institucionales de gestión y desempeño y coordinación de control interno, para el levantamiento de las acciones de mejora a que hubiere lugar.</p>	Profesional Oficina de Control Interno	Máximo 2 días hábiles después del aval del jefe de la Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría, Seguimiento o Evaluación y/o Según criterio solicitado por el Ente Externo o el jefe de la Oficina de Control Interno.
<b>6</b>	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MANEJO DE SEGUIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con base en el Informe Definitivo de seguimiento, el Auditado elabora y presenta a los ocho (08) días hábiles un Plan de Manejo de Seguimientos con acciones emprendidas para fortalecer las recomendaciones o riesgos materializados en el seguimiento, las cuales deben ser ejecutadas en un plazo que no supere un (1) mes calendario posteriores a la notificación del informe definitivo.</li><li>• La Oficina de Control Interno</li></ul>	Profesional Oficina de Control Interno	De acuerdo con la fecha de vencimiento de las acciones de mejora	GC-FO-019 Plan de manejo de seguimientos.

 <b>BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E</b>			
<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SE-PR-001</b>
	<b>AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>01-07-2021</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>

	realizará seguimiento a las acciones incluidas en el Plan de Manejo de Seguidimientos verificando su oportunidad y efectividad.			
--	---	--	--	--

### 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad asociados con este procedimiento y Normatividad Legal vigente aplicable.

Norma ISO 9001: 2015

Modelo Estándar de Control Interno "MECÍ"

Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG"

Normatividad Legal Asociada

SE-MA-011 Código de ética del auditor

SE-MA-012 Estatuto de auditoria

SE-FO-002 Carta de representación

GC-FO-012 Plan de Mejoramiento

GC-FO-019 Plan de manejo de seguimientos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monica Potes Viveros Profesional Universitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antonio María Padilla Pérez Director Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

COPIA CONTROLADA