

1. **Objeto:** Consolidar, preparar y presentar los informes de seguimiento previa verificación del cumplimiento de requisitos legales, competencias institucionales y procedimientos mediante la aplicación de herramientas adoptadas por la institución o establecidos por organismos reguladores, con el fin de recomendar acciones que fortalezcan el cumplimiento de los procesos.

2. **Alcance:** Inicia desde la formulación del plan de acción interno de la oficina de Control Interno de Gestión, continúa con la solicitud y consulta de la información; la verificación, análisis y evaluación de la información recibida; la elaboración, revisión y aprobación del informe; finaliza con la comunicación y publicación del informe de seguimiento.

3. Definiciones:

- **Conflicto de intereses:** Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización.
- **Evaluación:** Valorar el avance y los resultados de un proceso a partir de evidencia.
- **Evidencia:** Certeza clara y manifiesta que resulta innegable y de la que no se puede dudar.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.
- **Informe de Ley:** Informe establecido por la normativa legal vigente.
- **Informe de Seguimiento:** Documento que señala la situación en que se encuentra un tema particular, durante una periodicidad específica.
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. Condiciones Generales:

- Los seguimientos a realizar en cada vigencia son establecidos por el Asesor de Control Interno de Gestión en el plan de acción interno, los cuales son el resultado de un análisis de priorización teniendo en cuenta los requerimientos de ley, la normatividad interna, y las solicitudes realizadas a la oficina.
- Durante la vigencia se podrán incluir al plan de acción seguimientos de carácter especial, obedeciendo a solicitudes por la alta dirección, órganos directivos, y aquellos requeridos por los órganos de control.
- Una vez identificado el seguimiento a realizar y la periodicidad que se establezca para el informe, el equipo designado debe desarrollar el presente procedimiento.
- Es responsabilidad del profesional(es) designado(s) para el seguimiento aplicar el Estatuto de Control Interno y el Código de Ética del Auditor.
- En el caso de que se requiera un conocimiento técnico específico se podrá solicitar el apoyo de profesionales de otras dependencias que tengan la competencia requerida.
- Cuando exista incompatibilidad, el profesional de apoyo encargado del seguimiento debe declarar el conflicto de interés para tomar las medidas a que haya lugar.
- Las recomendaciones u observaciones establecidas en el informe de seguimiento inmediatamente anterior, se tiene como insumo en la verificación de los siguientes informes.
- Los seguimientos de ley e internos obedecen a un ejercicio planeado, organizado y documentado.
- Antes o después de cada seguimiento los procesos podrán requerir asesoría para el cumplimiento de sus responsabilidades, el equipo de Control Interno de Gestión diligenciará el [FO-ECS-11](#) Formato Asesoría Interna.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y GENERACIÓN DE INFORMES DE LEY E INTERNOS		
	Código: PD-ECS-11	Versión: 03	Fecha de aprobación: 28/05/2021

5. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Elaborar el plan de Acción Interno de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Asesor de Control Interno de Gestión	Matriz Plan de Acción Interno
2.	Determinar el (los) responsables para cada seguimiento.	Asesor de Control Interno de Gestión	Matriz Plan de Acción Interno
3.	Establecer el objetivo, marco normativo, metodología (alcance), y el instrumento de seguimiento y evaluación a ejecutar. <i>Nota: En caso de que se requiera, se podrá elaborar el instrumento de seguimiento y evaluación.</i>	Profesional de Apoyo	Modelo de Informe Seguimientos Instrumento de Seguimiento y Evaluación (Opcional)
4.	Solicitar la información necesaria para el seguimiento a realizar. <i>Nota: Se deberá informar al proceso el plazo para la entrega de información de acuerdo con el seguimiento.</i>	Profesional de Apoyo	Correo electrónico o Comunicado Interno
5.	Revisar y analizar la información necesaria para el seguimiento. <i>Nota 1: La revisión de información se podrá realizar de manera virtual o presencial.</i> <i>Nota 2: En la revisión de la información se podrá suscribir acta de reunión del seguimiento.</i>	Profesional de Apoyo	Modelo de Informe Seguimientos FO-GDO-05 Acta de Reunión (Opcional)
6.	Elaborar el informe producto del seguimiento.	Profesional de Apoyo	Modelo de Informe Seguimientos
7.	Revisar y aprobar informe producto del seguimiento <i>Nota: En caso de que el informe presente observaciones ir a la actividad 6, sino continuar con la 8.</i>	Asesor de Control Interno de Gestión	Informe de Seguimiento
8.	Enviar informe para publicación en la página web de la Universidad.	Profesional de Apoyo	Informe de seguimiento cargado en la página web

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y GENERACIÓN DE INFORMES DE LEY E INTERNOS			
	Código: PD-ECS-11	Versión: 03	Fecha de aprobación: 28/05/2021	Página: 3 de 3

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
9.	Presentar informe de seguimiento al representante legal y al proceso al que se le realizó el seguimiento. <i>Nota 1: El informe será presentado al Comité Coordinador de Control Interno cuando se requiera.</i> <i>Nota 2: Cuando el seguimiento se realice por solicitud de parte, se trasladará el informe al solicitante cuando se requiera.</i>	Asesor de Control Interno de Gestión	Informe de Seguimiento

6. Flujograma:

No aplica.

7. Documentos de Referencia:

- Matriz Plan de Acción Interno.
- Modelo de Informe Seguimientos.
- Instrumento de Seguimiento y Evaluación.
- [FO-GDO-05](#) Formato Acta de Reunión.
- [FO-ECS-11](#) Formato Asesoría Interna

8. Listado de anexos:

No aplica.

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	22/12/2014	Documento Nuevo	--	--	--
02	22/07/2016	Se actualizan las referencias normativas y las condiciones generales del procedimiento.	--	--	--
03	28/05/2021	Se realizó ajuste de todos los numerales del documento, de acuerdo a la normatividad aplicable y a la realidad operativa.	Sergio Martínez / Zorayda Riaño Prof. de Apoyo Control Interno de Gestión	Eliana A. Vaca Asesor de Control Interno de Gestión	Eliana A. Vaca Asesor de Control Interno de Gestión