


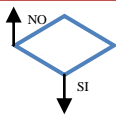




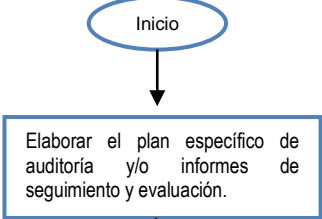
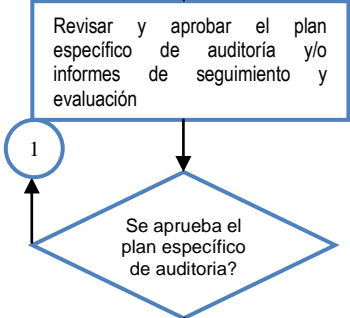
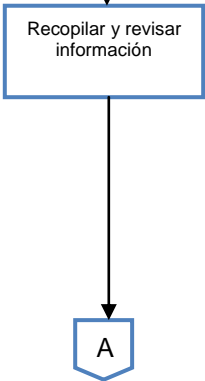


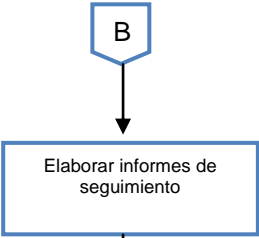
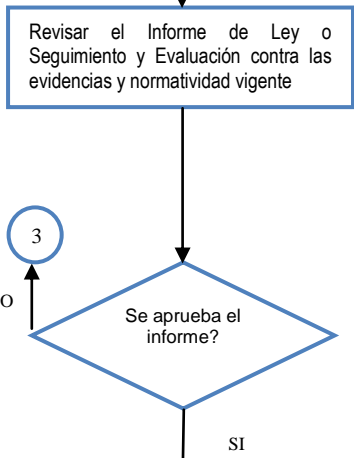
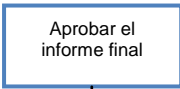
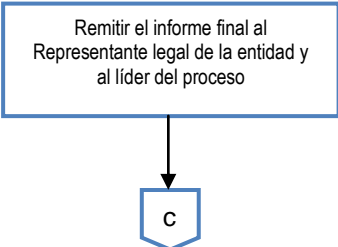
PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LEY, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

OBJETIVO:	Cumplir con el Plan Anual de Auditorías Independientes a través de la elaboración de los informes de Ley, Seguimiento y Evaluación en cumplimiento de la normatividad vigente y las funciones propias a cargo de la Oficina de Control Interno, con el propósito que la Alta Dirección y los responsables de los procesos implementen acciones de mejoramiento que permitan alcanzar la efectividad de las metas y objetivos de la entidad.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Elaborar Plan específico de auditoría y/o Informes de seguimiento y evaluación
	Limite Final:	Publicar el Informe Final en la página web.
PRODUCTOS:	Informes de Ley Publicados	
RESPONSABLE:	Jefe de Control Interno y Equipo Auditor	

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Elaborar el plan específico de auditoría y/o informes de seguimiento y evaluación.] </pre>	<p>Elaborar el plan específico de auditoría y/o informes de seguimiento y evaluación.</p>	<p>Equipo auditor</p>	<p>Plan específico de auditoría y/o informes de seguimiento y evaluación</p>
2	 <pre> graph TD B[Revisar y aprobar el plan específico de auditoría y/o informes de seguimiento y evaluación.] --> C{Se aprueba el plan específico de auditoría?} C -- NO --> D((1)) D --> B C -- SI --> E[Recopilar y revisar información] </pre>	<p>Revisar y aprobar el plan específico de auditoría y/o informes de seguimiento y evaluación garantizando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo al alcance, la normatividad relacionada y demás información previamente revisada.</p> <p>Se aprueba el plan específico de auditoría?</p> <p>SI: Recopilar y revisar información, actividad 3. NO: se devuelve a la actividad 1.</p> <p>Nota: El Plan específico de auditoría y/o informes de seguimiento y evaluación, puede llegar a sufrir modificaciones, previa autorización justificada por el jefe de la OCI, dejando evidencia de la trazabilidad de dichas modificaciones.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>	<p>Plan específico de auditoría y/o informes de seguimiento y evaluación aprobado</p>
3	 <pre> graph TD E[Recopilar y revisar información] --> A{{A}} </pre>	<p>Recopilar y revisar información necesaria para realizar informes de Ley, Seguimiento y Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> Consultar evaluaciones anteriores e información publicada en la web, revisar la información documentada, de acuerdo a los criterios normativos del seguimiento correspondiente y la que haga parte del Sistema Integrado de Gestión, con el objeto de comprender los procesos y operaciones objeto de seguimiento. Solicitar información a las áreas o dependencias involucradas. Preparar las actividades asociadas con el seguimiento y/o evaluación, documentos o papeles de trabajo requerido, como guías, instructivo, cuestionarios, formatos, entrevistas, hojas de trabajo, etc. <p>Nota: En caso de ser necesario se podrán realizar visitas in situ, verificar registros, consultar informes, actas, correos electrónicos, fotografías, videos y otros que se consideren pertinentes como soporte de los informes a emitir.</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Papeles de trabajo</p>

4		<p>Elaborar el informe de Ley, Seguimiento y/o Evaluación, mediante el cual consigna los resultados del ejercicio de evaluación y verificación. El informe deberá ajustarse a los lineamientos definidos en el estatuto de auditoría para su elaboración y deberá ser presentado al jefe de la OCI para su aprobación.</p>	<p>Auditor Líder y/o equipo auditor</p>	<p>Informe de Ley, seguimiento y/o evaluación preliminar</p>
5		<p>Revisar el Informe de Ley o Seguimiento y Evaluación contra las evidencias y normatividad vigente.</p> <p>Se aprueba el informe?</p> <p>SI: Aprobar informe, actividad 6. NO: Se devuelve para ajustes actividad 3.</p> <p>Nota: El informe se debe ser remitido por el auditor líder y/o equipo auditor al jefe de la Oficina de control Interno con tiempo suficiente de anticipación a la fecha establecida en el Cronograma de trabajo de la OCI, para la respectiva revisión.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Informe preliminar propuesto</p>
6		<p>Aprobar Informe de Ley o Seguimiento y/o Evaluación</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Informe de Ley o Seguimiento y/o Evaluación aprobado</p>
7		<p>Remitir el informe final al Representante legal de la entidad y al líder del proceso y/o dependencia auditada, indicándole que ésta última cuenta con un plazo de 15 días hábiles -siguientes a la recepción del informe- para presentar la formulación del plan de mejoramiento que pretende superar la causa que dio origen a los hallazgos y/o no conformidades</p> <p>Nota: Si en los 15 días hábiles siguientes al recibo del informe final no se diligencia el plan de mejoramiento se informa al líder del proceso sobre la situación.</p> <p>Si pasan 3 días hábiles luego de informar al líder y aun no se ha formulado el plan de mejoramiento, se informa al representante legal para que se tomen las acciones correspondientes</p>	<p>Equipo auditor</p>	<p>Informe final de Informe de Ley o Seguimiento y/o Evaluación</p>

MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTION INSTITUCIONAL	Código: MP - CNGI - PO - 02 - PR - 05
PROCESO: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LEY, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	Fecha: 15/01/2021

8		<p>Organizar y archivar el expediente final de auditoria.</p> <p>El expediente final de la auditoria, deberá ser organizado en archivo físico y en digital (archivo pdf) por el equipo auditor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El archivo físico del expediente, se entregará debidamente foliado a la Secretaria de la Oficina de Control Interno de Gestión para su disposición final en el archivo interno de la oficina. 2. El archivo digital (pdf) del expediente, deberá cargarse en la carpeta one drive creada para tal fin por el equipo auditor; allí deberán reposar todos los registros y/o papeles de trabajo como resultado del ejercicio del procedimiento de auditoria interna. 	Equipo auditor	Archivos físico y en digital (archivo pdf)
9		<p>Publicar en el Link de transparencia el Informe Final, enviado a través del correo electrónico institucional, por parte del equipo auditor a la secretaria de la Oficina de Control Interno.</p>	Equipo auditor Secretaria de la Oficina de Control Interno	Archivo digital (pdf) Link de Transparencia pagina Web
10		<p>Realizar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora en los planes de mejoramiento</p> <p>El profesional asignado de la OCI, realizará la evaluación de efectividad de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento institucional y/o plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica CGR, de acuerdo con los tiempos establecidos por la Oficina de Control Interno; asegurando la eliminación de las causas de los hallazgos registrados en los planes de mejoramiento.</p>	Auditor Asignado	Seguimiento a plan de mejoramiento

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
CIG-CIG-PR-05	4	30-06-2018	De acuerdo al diagnóstico institucional del proceso de Control Interno y a los lineamientos dados en el proyecto de reingeniería del sistema de Gestión de Calidad se creó la necesidad de eliminar, modificar y ajustar la documentación asociada al proceso que se denominara, Seguimiento, Medición y Evaluación de la Gestión del Macroproceso del Control de la Gestión Institucional.



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la ley pública

MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTION INSTITUCIONAL

Código: MP - CNGI - PO - 02 - PR - 05

**PROCESO: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN**

Versión: 01

**PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LEY, SEGUIMIENTO Y/O
EVALUACIÓN**

Fecha: 15/01/2021

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Equipo de trabajo de la OCI	Control Interno de Gestión	Rita Cecilia Cotes Cotes	Jefe Oficina de Control Interno	Juan Carlos Torres Rodriguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación. (E)
Reviso: Heyner Carrillo Romero	Oficina Asesora de Planeación			Ariel Leonel Melo	Coordinador Grupo Inteligencia Negocios
Fecha: 15 diciembre 2020		Fecha: 29 diciembre de 2020		Fecha: 15 de enero de 2021	