	Procedimiento	Código	PR_03_CI-2
	IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	Versión	2
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Corregir las desviaciones encontradas en los procesos institucionales mediante la implementación de acciones correctivas detalladas en los planes de mejoramiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Áreas y Servicios de la Institución.

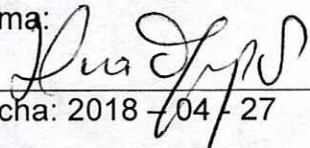
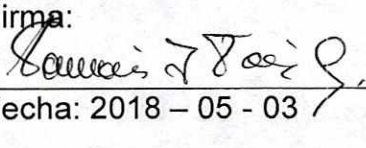
3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el asesor de Planeación y Calidad y los líderes de proceso.

4. DEFINICIONES

Plan de Mejoramiento: Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones. Este instrumento les permite saber hacia dónde va la institución y qué es lo que necesita mejorar.

5. ENTRADAS

Elaboró: Lina María Betancur Bedoya Actualizó: Diva Amparo Castaño V. Profesional Planeación	Revisó: Damaris Isabel Doria Carrascal Asesora Planeación y Calidad	Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 2018 - 04 - 27	Fecha: 2018 - 05 - 03	Fecha: 2018 - 05 - 04

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Planes de mejoramiento formulados	<p>Áreas y servicios de la institución</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Oficina de Planeación y Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Haber identificado claramente el proceso o estándar de acreditación al cual pertenece la oportunidad de mejora identificada, así como la fuente de información y atributo de calidad afectado. - Haber descrito de manera clara y completa la oportunidad de mejora, fecha de detección, acciones correctivas a implementar, prioridad de implementación de las acciones, atributo de calidad, cargo del responsable y fecha exacta para el cumplimiento de las acciones y lo demás incluido en el plan de mejoramiento. - Plan de mejoramiento continuo formulado de manera correcta, sistemática y en el formato adoptado por la Institución.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Ejecución de acciones de mejora	Revisar los planes de mejoramiento para identificar las acciones de mejora que deben ser ejecutadas.	Líder de proceso	
	Identificar las acciones de mejora formuladas en el plan de mejoramiento en las cuales debe intervenir otra área o servicio para lograr su cumplimiento y enviar correo electrónico a la misma para recordar los pendientes.	Líder de proceso	Correo electrónico
	Ejecutar las acciones de mejora formuladas en los planes de mejoramiento según los plazos establecidos, asegurándose de	Líder de proceso	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	obtener las evidencias correspondientes.		
Seguimiento previo a acciones de mejora	Identificar el avance obtenido en cada una de las acciones de mejora formuladas y realizar una breve descripción del mismo en el espacio destinado para ello dentro del mismo plan de mejoramiento	Líder de proceso	"Plan de mejoramiento continuo (F_01_CI-2)"
	Determinar si la acción de mejora se encuentra cerrada, en proceso o no iniciada y realizar el registro correspondiente al estado de la acción.	Líder de proceso	"Plan de mejoramiento continuo (F_01_CI-2)"

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Planes de mejoramiento en ejecución	Áreas y servicios de la institución	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación oportuna de las acciones de mejora que deben ser implementadas. - Notificación oportuna de las acciones de mejora que requieren de la intervención de otras áreas y/o servicios de la Institución. - Acciones de mejora ejecutadas y evidenciadas o en su defecto, determinar si ésta se encuentra en proceso o no iniciada, de acuerdo a los plazos establecidos. - Plan de mejoramiento continuo - diligenciado de manera correcta, sistemática y en el formato adoptado por la Institución.

PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	Código	PR_03_CI-2
	Versión	2
	Página	4 de 4

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- El jefe de Control Interno o quien haga sus veces y la oficina de Planeación, deben asesorar a los líderes de proceso en la implementación de los planes de mejoramiento.
- Los líderes de proceso podrán informar el cumplimiento de las acciones de mejora antes de la programación de un nuevo seguimiento, ya sea por parte del jefe de Control Interno o de la oficina asesora de Planeación.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
No aplica	Constitución política de Colombia.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
No aplica	Guía de auditoría para entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública.
No aplica	Cartillas de Administración Pública – Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. Departamento Administrativo de la Función Pública.

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2014-06-17	Creación del documento	Lina María Betancur. Auditora interna
2017-08-23	Actualización del procedimiento	Joana Patiño. Auditora interna
2018-05-04	Actualización documental	Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación.

11. ANEXOS

N/A