



## 1. OBJETIVO

Definir la metodología de trabajo y tiempo requerido para realizar seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos para cada uno de los procesos de la Institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de Control Interno o quien haga sus veces y oficina de Planeación y Calidad.

## 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 y la Asesora de Planeación y Calidad.

## 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.

No aplica.

## 5. ENTRADAS

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

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Planes de mejoramiento en ejecución	Áreas y servicios de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oportuna de las acciones de mejora que deben ser implementadas.</li> <li>- Notificación oportuna de las acciones de mejora que requieren de la intervención de otras áreas y/o servicios de la Institución.</li> <li>- Acciones de mejora ejecutadas y evidenciadas o en su defecto, determinar si éstas se encuentran en proceso o no iniciada, de acuerdo a los plazos establecidos.</li> <li>- Plan de mejoramiento continuo diligenciado de manera correcta, sistemática y en el formato adoptado por la Institución.</li> </ul>
Programa de auditorías aprobado	Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de auditoría elaborado en el formato definido por la institución y aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, en el cual se encuentre incluido los seguimientos a planes de mejoramiento.</li> </ul>

## 6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Programación de las actividades de seguimiento	Revisar los planes de mejoramiento formulados para cada uno de los procesos e identificar el número de acciones de mejora objeto de seguimiento según las fechas establecidas en los plazos de ejecución.	Auditor Interno	
	Determinar el tiempo necesario para realizar seguimiento a cada uno de los planes, teniendo en cuenta el número y grado de dificultad de las	Auditor Interno	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	acciones a evaluar. Listar todos y cada uno de los procesos a los cuales se les programó seguimiento a planes de mejoramiento y especificar en cada uno de los mismos, el responsable del plan de mejoramiento, el número de tareas o acciones de mejora a revisar y la fecha, hora y lugar del seguimiento.	Auditor Interno	Base de datos
<b>Notificación del seguimiento</b>	Enviar correo electrónico a los líderes de proceso informando el seguimiento a los planes de mejoramiento con no menos de (3) días hábiles de anticipación, recordando además la importancia de cumplir las acciones de mejora en los plazos establecidos.	Auditor Interno	Correo electrónico

## 7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Seguimiento a planes de mejoramiento debidamente programado y notificado	Áreas y servicios de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar una correcta planeación del tiempo requerido para realizar el seguimiento.</li> <li>- Seguimiento notificado oportunamente a los líderes de proceso a través de correo electrónico, con fecha, hora y lugar claramente definido.</li> </ul>

## 8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- La planeación del seguimiento a los planes de mejoramiento administrativos será realizada por el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, y la planeación del seguimiento a los planes de mejoramiento asistenciales será realizada por la Oficina de Planeación y Calidad.



- Cuando por alguna razón no se pueda realizar seguimiento a algún plan de mejoramiento en la fecha y hora establecida, se debe reprogramar el mismo en común acuerdo con el líder del proceso.
- El seguimiento a los planes de mejoramiento se debe realizar según lo definido en el programa de auditorías de Control Interno.
- El seguimiento al plan de mejoramiento derivado de la auditoría realizada por la Contraloría General de Antioquia se puede planear para una fecha diferente a la definida para el seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso.

## 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
2014-06-16	Elaboración documental.	Sin dato
2017-23-08	Actualización y ajuste del documento de apoyo	Joana Patiño – Auditora interna Calidad
2018-05-04	Actualización documental	Diva Amparo Castaño V. - Profesional de Planeación

## 11. ANEXOS

N/A