	Procedimiento	Código	PR_05_CI-2
	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	Versión	2
		Página	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Validar la ejecución de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento en las fechas establecidas y valorar la efectividad de las acciones establecidas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde que se realiza seguimiento de ejecución al cierre de acciones realizadas. Aplica al área de Control Interno o quien haga sus veces y oficina de Planeación y Calidad.

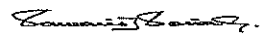
## 3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO


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

No aplica.

## 5. ENTRADAS

Elaboró: Lina María Betancur Bedoya  Actualizó: Lina María Cataño Lopez Auditora interna de Calidad	Revisó: Damaris Isabel Doria Carrascal Asesora Planeación y Calidad	Aprobó: Carlos Fredy Carmona Ramírez Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2017-08-23	Fecha: 2017-09-19	Fecha: 2017-09-20

	Procedimiento	Código	PR_05_CI-2
	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	Versión	2
		Página	2 de 5


INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
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>

## 6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Apertura del seguimiento a planes de mejoramiento	Trasladarse al área o servicio correspondiente en la fecha y hora programada para realizar seguimiento al plan de mejoramiento.	Auditor interno	
	<p>Identificar el plan de mejoramiento al cual se va a realizar seguimiento:</p> <p><b>Planes de mejoramiento por proceso:</b> Solicitar al líder del proceso abrir el plan de mejoramiento objeto de seguimiento que se encuentra disponible en la red.</p> <p><b>Plan de mejoramiento de la Contraloría General de Antioquia y demás no articulados a los planes de mejoramiento por proceso:</b> Continuar con la actividad siguiente.</p>	Auditor interno	
	Identificar las acciones de mejora a revisar teniendo en cuenta el plazo de ejecución definido en el plan de mejoramiento.	Auditor interno	




ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Evaluación del cumplimiento de las acciones de mejora</b>	Solicitar al líder del proceso las evidencias que soporten el cumplimiento o avance de cada una de las acciones de mejora objeto de seguimiento.	Auditor interno	
	Revisar las evidencias presentadas por el líder del proceso y verificar que corresponda a lo solicitado en el plan de mejoramiento.	Auditor interno	
	Determinar si la acción de mejora evaluada se cumplió, se encuentra en proceso de ejecución o aún no se evidencia ningún avance y registrar dicho resultado en la última columna del Plan de mejoramiento continuo.	Auditor interno	“Plan de mejoramiento continuo (F_01_CI-2)” (Archivo en Excel)
	Describir los resultados obtenidos en la evaluación de cada una de las acciones de mejora según el plan de mejoramiento que corresponda, especificando claramente la fecha del seguimiento.	Auditor interno	Plan de mejoramiento continuo (F_01_CI-2)” (Archivo en Excel).  Plan de mejoramiento de la Contraloría y demás no articulados a los planes de mejoramiento por proceso
<b>Cierre del seguimiento a planes de mejoramiento</b>	Verificar que todas las acciones de mejora objeto de seguimiento se hayan revisado y tengan el registro de los resultados del seguimiento, incluyendo el estado de la acción cuando se trate del “Plan de mejoramiento continuo”	Auditor interno	
	Recordar al líder del proceso las acciones de mejora que no lograron cerrarse en el seguimiento para que continúe	Auditor interno	

	Procedimiento	Código	PR_05_CI-2
	<b>SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Versión	2
		Página	4 de 5

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	trabajando en las mismas e informar el medio por el cual se le comunicarán los resultados del seguimiento.		

## 7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Seguimiento a planes de mejoramiento oportuno y debidamente ejecutado	Áreas y servicios de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar cumplimiento al horario establecido (Fecha y hora) para realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.</li> <li>- Tener claridad del plan de mejoramiento que se va a verificar, si es por procesos o corresponde a otro no articulado.</li> <li>- Realizar seguimiento sólo a las acciones de mejora que se les ha cumplido el plazo máximo establecido en el plan de mejoramiento correspondiente o en su defecto, aquellas que son reportadas con algún nivel de avance por el líder del proceso y no ha vencido su plazo.</li> <li>- Resultados del seguimiento claramente descritos en los planes de mejoramiento correspondientes, relacionando las evidencias y soportes a través de las cuales se determinó el estado de la acción (cerrada, en proceso, no iniciada).</li> </ul>

	Procedimiento	Código	PR_05_CI-2
	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	Versión	2
		Página	5 de 5

## 8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- El seguimiento a los planes de mejoramiento administrativos serán realizados por el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, y el seguimiento a los planes de mejoramiento asistenciales serán realizados por la Oficina Asesora de Planeación y Calidad.
- Es importante que quien realice el seguimiento determine si las medidas tomadas sobre las observaciones y recomendaciones del trabajo solucionan los problemas de fondo.
- El seguimiento a los planes de mejoramiento se realiza teniendo en cuenta los plazos, responsables y las acciones formuladas en cada uno de los mismos.

## 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

## 11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
	No aplica

