	Procedimiento	Código	PR_06_CI-2
	<b>CONSOLIDACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Versión	2
		Página	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Elaborar y presentar el balance de cumplimiento de los planes de mejoramiento y sugerir las recomendaciones a que haya lugar.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la tabulación del balance de cumplimiento del plan de mejora hasta la comunicación de los resultados al responsable. Aplica al área de Control Interno o quien haga sus veces y oficina de Planeación y Calidad.

## 3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

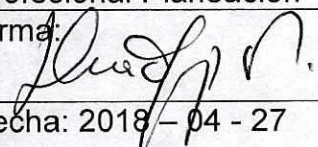
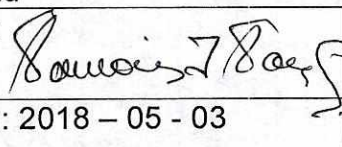
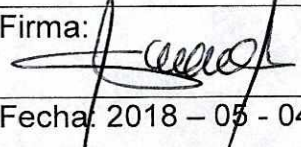
Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces y la Asesora de Planeación y Calidad.

## 4. DEFINICIONES

No aplica.

## 5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Seguimiento a planes de mejoramiento oportuno y debidamente ejecutado	Área de Control Interno o quien haga sus veces u oficina de Planeación y Calidad	- Dar cumplimiento al horario establecido (Fecha y hora) para realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento.

Elaboró: Lina María Betancur Bedoya	Revisó: Damaris Isabel Doria Carrascal	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
	Áreas y servicios de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <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>

## 6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Tabulación de los resultados del seguimiento</b>	Revisar cada uno de los planes de mejoramiento evaluados e identificar el número de acciones de mejora cerradas, el número de acciones de mejora en proceso y el número de acciones de mejora no iniciadas a la fecha del seguimiento, teniendo en cuenta sólo aquellas acciones en las cuales se haya cumplido el plazo de ejecución definido en el plan o que sean reportadas por el líder del proceso con algún nivel de avance y que no se ha cumplido la fecha de vencimiento.	Auditor interno	



**CONSOLIDACIÓN Y  
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
DEL SEGUIMIENTO A PLANES DE  
MEJORAMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Listar los planes de mejoramiento evaluados en una hoja de Excel y relacionar el número de las acciones de mejora cerradas, el número de acciones de mejora en proceso y el número de acciones de mejora no iniciadas en cada uno de los mismos.	Auditor interno	Libro de Excel
	Calcular el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los planes de mejoramiento evaluados y el porcentaje de cumplimiento general de la institución.	Auditor interno	Libro de Excel
	Graficar el balance de cumplimiento de los planes de mejoramiento evaluados, por proceso y general para la institución.	Auditor interno	Libro de Excel
	Realizar presentación en Power Point en la cual se ilustren los resultados obtenidos en el seguimiento realizado a los planes de mejoramiento por proceso.	Auditor interno	Presentación en Power Point
<b>Comunicación de resultados</b>	Enviar por correo electrónico a los líderes de proceso correspondientes, Gerente y Subgerentes, el balance de cumplimiento de los planes de mejoramiento.	Auditor interno	Correo electrónico
	Presentar el balance de cumplimiento de los planes de mejoramiento en el Comité Operativo Meci, a través de presentación en Power Point. Realizar las recomendaciones que se consideren pertinentes para lograr mayor efectividad en los planes y solicitar a los líderes de proceso socializar dichos resultados en las respectivas áreas y servicios.	Auditor interno	"Acta de comité (F_02_PE-2)"



## 7. SALIDAS


PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Resultados del seguimiento presentados al personal	Líderes de proceso, Gerencia y demás partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"><li>– Balance de cumplimiento graficado por procesos y general para la Institución.</li><li>– Balance de cumplimiento que proporcione información con respecto a las acciones de mejora cerradas, acciones de mejora en proceso y acciones de mejora no iniciadas con corte a la fecha del seguimiento.</li><li>– Balance de cumplimiento de planes de mejoramiento enviado a los líderes de proceso y socializados en Comité de Gerencia.</li></ul>

## 8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Los resultados del seguimiento a planes de mejoramiento administrativos serán comunicados por el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, y los resultados del seguimiento a planes de mejoramiento asistenciales serán comunicados por la Oficina Asesora de Planeación y Calidad.
- El balance de cumplimiento de los planes de mejoramiento se debe informar a los líderes de proceso, gerente y subgerentes, en un plazo no mayor a una semana después de terminado el seguimiento.
- Una vez los líderes de los procesos conozcan el resultado de los seguimientos, deben socializar los mismos a su grupo de colaboradores.

## 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

	Procedimiento	Código	PR_06_CI-2	
	<b>CONSOLIDACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b>		Versión	2
			Página	5 de 5

CÓDIGO	NOMBRE
	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