

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se hayan identificado en el marco de las actividades de auditoría, evaluación, seguimiento y control que adelanta el proceso de Control y Evaluación de la Gestión, con el fin de asegurar la eliminación de las causas reales o potenciales y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES)

2 ALCANCE

Inicia con la identificación de las observaciones identificadas a través de la evaluación, seguimiento y control, continúa con la formulación de acciones correctivas, preventivas y/o oportunidades de mejora y finaliza con el seguimiento y evaluación de la efectividad de las acciones tomadas para eliminar las causas que las han generado.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina de Control Interno.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los Auditores Internos deben dar cumplimiento al Código de Ética y Código de Integridad establecidos.
- Los Auditores Internos no deben estar inhabilitados o con impedimentos para la ejecución del ejercicio auditor.
- Los Auditores Internos deben tener conocimiento y dar cumplimiento a la normatividad aplicable (Leyes, Decretos, Resoluciones, Indicadores, Plan de Acción, Planes de Mejoramiento).
- Los Auditores Internos deben conocer la gestión del área (Informes anteriores, Planes de Mejoramiento, Ejecución de controles)

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

6 DEFINICIONES

Ver Glosario General.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Remisión del Plan de Mejoramiento con observaciones identificadas por la OCI	<p>Producto de la ejecución del Proceso CEGE-PR02 - Auditorías Internas de Gestión o CEGE-PR03 - Evaluaciones Seguimientos e Informes Internos o Externos, se genera una comunicación interna o por correo electrónico al proceso auditado, que contiene el Informe Final de la evaluación o seguimiento realizado y se adjunta el formato CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento" para ser diligenciado.</p> <p>El formato CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento" contiene información diligenciada de la sección <u>Identificación</u> correspondiente al código, descripción, fecha del hallazgo, o acción de mejora identificada, así como la dependencia y/o proceso a intervenir y sus responsables.</p>	Auditor o Equipo de Trabajo	Comunicación interna o correo electrónico con formato CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento"
2	Realizar análisis de causas	<p>Los líderes de proceso auditado con el apoyo de su equipo de trabajo dispondrán de ocho (8) días hábiles después de recibir el Informe Final para formular el Plan de Mejoramiento con las acciones correctivas, preventivas y de mejora a las que haya lugar.</p> <p>El proceso auditado, diligenciará el formato CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento", Sección <u>Formulación</u> correspondiente a la casilla <u>Causas</u>, identificando las razones concretas que originaron la situación observada. El proceso debe utilizar la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.</p>	Líder del Proceso	CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento" diligenciado - causas
3	Formular las acciones y actividades a desarrollar	<p>Teniendo en cuenta las causas identificadas anteriormente, el proceso auditado continuará con el diligenciamiento del formato CEGE-FR07 Plan de Mejoramiento", Sección <u>Formulación</u> correspondiente a las casillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la acción: Acciones propuestas para eliminar las causas identificadas. • Descripción de la Actividad: Registrar de manera breve las actividades a desarrollar para el cumplimiento de la Acción. • Unidad de medida: Registrar la Unidad de medida de la actividad. Ejemplo (Informes, jornadas de capacitación, etc.). • Cantidad: Registrar en número la cantidad o porcentaje, volumen o tamaño de la actividad a realizar. • Fecha de Inicio: Registrar fecha programada para el inicio de la actividad. • Fecha de Terminación: Registrar fecha programada para la finalización de la actividad. 	Proceso Auditado	CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento" Sección <u>Formulación</u> - Acciones y Actividades diligenciadas

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota: En los casos en que el proceso auditado, establezca más de una actividad para el cumplimiento de la acción, se deberá utilizar una fila adicional diligenciando la información requerida en el formato citado.</p>		
4	Enviar Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno	<p>El proceso auditado, a través de memorando y/o correo electrónico remitirá el formato CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento", Sección Formulación debidamente diligenciado a la Oficina de Control Interno cumpliendo con los plazos establecidos en la actividad No.2.</p> <p>Nota: El proceso auditado puede solicitar una prórroga de hasta tres (3) días hábiles para la entrega del Plan de mejoramiento, cuando se requiera y sea debidamente justificada dicha solicitud.</p>	Proceso Auditado	CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento" Sección Formulación diligenciado
5 PC	Aprobar el Plan de Mejoramiento	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo y Jefe de la Oficina de Control Interno revisan el formato CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento" Sección Formulación radicado por el proceso auditado para comentarios y aprobación.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno y el Auditor o Equipo de Trabajo, revisan las acciones y actividades formuladas por el proceso auditado para eliminar la causa de las observaciones encontradas durante la evaluación o auditoría realizada y dispondrán de diez (10) días hábiles para hacer la revisión mencionada.</p> <p>Dentro de los diez (10) días, se contemplan las retroalimentaciones realizadas por la OCI, la respuesta por parte del auditado a las mismas y la aprobación por parte del Jefe de la OCI. Dicha aprobación hace referencia a la coherencia de las acciones y actividades formuladas con la observación evidenciada.</p> <p>¿El Jefe de la OCI, aprueba el contenido del Plan de Mejoramiento formulado?</p> <p>Si: Se emite memorando o correo electrónico al proceso auditado, confirmando la aprobación del Plan de mejoramiento y se continua con la actividad No.6.</p> <p>No: Se emite memorando o correo electrónico al proceso auditado, solicitando el ajuste del Plan de Mejoramiento y regresa a la actividad No.3 – Formular las acciones y actividades a desarrollar.</p> <p>El Auditor o Equipo de Trabajo archiva los documentos e información producto de la aprobación del Plan de Mejoramiento, dentro del expediente de evaluación.</p>	<p>Auditor o Equipo de Trabajo</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p>	<p>Memorando o Correo electrónico de aprobación</p> <p>CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento" Sección Identificación /Formulación aprobado</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6	Solicitar información para realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno remite al proceso o dependencia, memorando y/o correo electrónico informando sobre el inicio del seguimiento al Plan de Mejoramiento de acuerdo a las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditorías Internas de la OCI, junto con los requerimientos de información necesarios que evidencien el avance o cumplimiento de las actividades, estableciendo una fecha límite de entrega a la Oficina de Control Interno, para que el Auditor y/o Equipo de Trabajo evalúe la efectividad de las acciones.</p> <p>Nota 1: Si la Oficina de Control Interno cuenta con la información, ésta no será requerida al proceso o dependencia.</p> <p>Nota 2: Si el proceso o dependencia solicita prorroga, se concederán hasta dos (2) días hábiles.</p>	Jefe de Oficina de Control Interno	<p>Memorando y/o correo electrónico</p> <p>Requerimientos de Información</p>
7	Evaluar el avance de las acciones de los Planes de Mejoramiento	<p>El Auditor o Equipo de Trabajo, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Internas, revisa la información remitida por el proceso, evalúa el cumplimiento de las acciones, sus actividades y soportes, verificando el avance de estas, según las fechas establecidas.</p> <p>Con base en la verificación, se registra el avance de estas, en el formato el CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento" Sección Seguimiento, registrando información en las casillas: Fecha y responsable de la verificación, avance físico actividades, descripción de la verificación, y porcentaje de avance de ejecución de la actividad.</p>	Auditor o Equipo de Trabajo	<p>CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento" Sección Seguimiento diligenciado</p> <p>Soportes de cumplimientos acciones y actividades</p>
8	Realizar Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento	<p>El Auditor o Equipo de Trabajo genera el Informe de Seguimiento a las acciones y sus actividades según programación, incluyendo el avance y/o cumplimiento del Plan de Mejoramiento.</p> <p>Para las actividades cuyo porcentaje de cumplimiento se encuentre en el 100%, se realiza la evaluación de <u>efectividad</u>.</p>	Auditor o Equipo de Trabajo	<p>CEGE-FR08 "Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento" diligenciado</p>
9 PC	Aprobar el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo, entrega al Jefe de la Oficina de Control Interno el documento CEGE-FR08 "Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento" y el CEGE-FR07 "Plan de Mejoramiento" Sección Seguimiento diligenciado para revisión y aprobación.</p>	<p>Auditor o Equipo de Trabajo</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p>	<p>CEGE-FR08 "Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento" aprobado</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Descripción del Control:</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba el contenido del Informe de seguimiento, teniendo en cuenta el avance, la efectividad de las acciones y actividades, así como los soportes de cumplimiento de estas.</p> <p>¿El Jefe de la OCI, aprueba el Informe de Seguimiento?</p> <p>Si: Se realiza firma del documento y se coloca la fecha de aprobación de este. Se continua con la actividad 10.</p> <p>No: El documento presentado es devuelto a la mano al Auditor y/o Equipo de Trabajo con observaciones para su corrección. Regresar a la actividad 8 – “Realizar Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento”.</p> <p>El Auditor o Equipo de Trabajo archiva las versiones en borrador y versión final del Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento.</p>		<p>Documentos devueltos a la mano al Auditor y/o Equipo de Trabajo con observaciones</p> <p>CEGE-FR07 “Plan de Mejoramiento” Sección Identificación /Seguimiento aprobado</p>
10	Remitir Informe de Seguimiento del Plan de Mejoramiento	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno genera una comunicación interna y/o por correo electrónico que contiene el Informe Final del seguimiento realizado y adjunta el formato CEGE-FR07 “Plan de Mejoramiento”.</p> <p>El informe contiene el resultado de la evaluación de la efectividad o no de las acciones ejecutadas, así como el cierre de las observaciones del Plan de Mejoramiento.</p> <p>En el caso de existir acciones evaluadas como <u>no efectivas</u>, por no eliminar las causas de las observaciones, el proceso deberá reformular las acciones, para lo cual, la dependencia auditada contará con ocho (8) días hábiles para presentación del nuevo plan, el cuál será revisado y aprobado por el Jefe de la OCI. En este caso, el proceso auditado remitirá el nuevo Plan de Mejoramiento a través de correo electrónico a la OCI y se continuará con la aplicación de la actividad No.5.</p> <p>Nota 1: Si la dependencia, necesita ampliación de los tiempos de cumplimiento de las acciones, deberá solicitarlo por memorando y/o correo electrónico, los cuales no podrán exceder dos (2) meses a partir de la fecha del seguimiento.</p> <p>Nota 2: El seguimiento se realizará hasta el <u>cierre de todas las acciones</u> establecidas en el Plan de Mejoramiento. La periodicidad del seguimiento se realizará de acuerdo con lo determinado en el Plan de Auditorías Internas de la OCI.</p>	Jefe de Oficina de Control Interno	<p>Comunicación interna y/o correo electrónico</p> <p>CEGE-FR08 “Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento” aprobado</p> <p>CEGE-FR07 “Plan de Mejoramiento” Sección Identificación /Seguimiento aprobado</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
11	Elaborar y presentar los resultados del Seguimiento Anual al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	<p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo, elabora la presentación de los resultados de los seguimientos realizados a los Planes de Mejoramiento, los cuales son socializados por el Jefe de la Oficina de Control Interno a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual determinará las directrices o lineamientos para mitigar o eliminar, las observaciones, críticas, como también establecer acciones de mejora.</p> <p>Luego el Auditor o Equipo de trabajo, archiva en cada expediente de auditoría, los Informes, soportes de cumplimiento y demás documentación de los Planes de Mejoramiento.</p> <p>Lo anterior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la finalización del procedimiento, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno y se entrega al Auxiliar Administrativo para que sea ubicado en la carpeta de informes del archivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Auditor y/o Equipo de Trabajo</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>CEGE-FR08 "Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento"</p> <p>ARSI-FR05 "Acta de Reunión"</p> <p>ARSI-FR06 "Lista de Asistencia"</p>

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	25 de noviembre de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Juan Guillermo Corredor

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lizeth Lamprea Méndez Asesor Equipo de Control Interno	Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno	Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno