

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-PR04 |
| | | | Versión: | 03 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO | Fecha: | 07/07/2022 |
| | | | Página: | Página 1 de 10 |

1 OBJETIVO

Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora, mediante el análisis de causas, la ejecución de actividades, seguimiento y evaluación de estas, con el propósito de eliminar la causa raíz de las observaciones (hallazgos) identificadas en el marco de las actividades de auditoría, frente a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) y la normatividad vigente.

2 ALCANCE

Inicia con las observaciones identificadas a través de la evaluación, seguimiento y/o auditoría realizada, continúa con la identificación y análisis de causas, 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. Lo anterior, se realiza a través de la Herramienta Institucional EUREKA.

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).
- Es responsabilidad del Líder del proceso evaluar, aprobar y realizar seguimiento al plan de mejoramiento previamente al cumplimiento de las fechas establecidas, en caso de requerir prórroga o reformulación de las actividades deberán ser solicitadas por el proceso, aprobadas por la Oficina de Control Interno y solicitarse previo a su vencimiento a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos para su respectiva actualización en la herramienta de gestión de la Entidad.
- Todas las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora conllevan a realizar análisis de causas para identificar la(s) causa(s) raíz (ces) que originó (aron) la observación, no

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-PR04 |
| | | | Versión: | 03 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO | Fecha: | 07/07/2022 |
| | | | Página: | Página 2 de 10 |

conformidad real, potencial o la necesidad de aumentar capacidad, análisis que debe quedar registrado en la herramienta EUREKA de acuerdo con el flujo determinado en la herramienta.

- El tiempo para implementar las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora dependerá de la complejidad de cada caso previo análisis de cada uno de los procesos.
- Toda acción de mejora que para su ejecución supere los 12 meses, el proceso deberá justificar y sustentar ante el Jefe de la OCI el tiempo requerido para ejecutar la acción.
- El incumplimiento reiterativo de las acciones de mejora podría generar sanciones administrativas o disciplinarias.
- El ejecutor de las tareas definidas en el plan de acción deberá ser diferente al aprobador del plan de mejora.
- Si se observa que una acción no se puede cumplir en los tiempos establecidos o se prevé nuevas acciones o modificación de las existentes, el líder del proceso debe solicitar su reprogramación o formulación de nuevas acciones, antes de su vencimiento, previa justificación.
- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
 - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
 - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

6 DEFINICIONES

Ver Glosario General.

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-PR04 |
| | | | Versión: | 03 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO | Fecha: | 07/07/2022 |
| | | | Página: | Página 3 de 10 |

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|----|---|--|---|---|
| 1 | Elaborar y Remitir Plan de Mejoramiento con observaciones identificadas por la OCI | <p>Cada vez que se ejecuten los procedimientos CEGE-PR02 y CEGE-PR03 y producto de la ejecución del Proceso CEGE-PR02 - Auditorías Internas de Gestión o CEGE-PR03 - Evaluaciones, Seguimientos e Informes Internos o Externos, se genera y remite una comunicación interna o por correo electrónico al proceso auditado, que contiene el Informe Final de la evaluación, seguimiento y/o auditoría, el cual establece las observaciones que dieron lugar a la formulación de un Plan de Mejoramiento, el cual será gestionado a través de la herramienta EUREKA.</p> <p>Los auditores de la Oficina de Control Interno posteriormente ingresan a la herramienta EUREKA con el usuario activo proporcionado por la ADRES, para gestionar el Plan de Mejoramiento en su primera etapa, Para crear la observación en la herramienta, seleccionan <u>Menú</u> - Mejoras, <u>Submenú</u> Mejoras - Gestionar. Luego seleccionan Crear y diligencian la información de la observación, tal como: Nombre, Tipo, Código, Flujo, Proceso, Descripción de la observación, se anexa el Informe Final y se continua el flujo.</p> <p>La observación es remitida al proceso para continuar con el flujo de mejoramiento y realizar el análisis de causas y la formulación de acciones.</p> <p>Nota: El proceso contará con 7 días calendario, para crear la observación en la herramienta EUREKA.</p> | Gestor de Operaciones y/o responsable de la Oficina de Control Interno | Comunicación interna o correo electrónico con Informe Final Observación (es) creada (s) en la herramienta EUREKA |
| 2 | Realizar análisis de causas | <p>Cada vez que se ha identificado y remitido la formulación de un plan de mejora por el Gestor de Operaciones y/o responsable de la Oficina de Control Interno por la herramienta Eureka, Los líderes de proceso auditado con el apoyo de su equipo de trabajo analizarán las causas de las observaciones cargadas en EUREKA por la OCI, a través de la aplicación de los métodos causa - efecto y 5 por qué y de manera simultánea realizarán el diligenciamiento de la información identificada en la sección análisis de causas del flujo de mejoramiento.</p> <p>En caso de ser necesario, el proceso puede solicitar acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, frente al manejo de la herramienta.</p> <p>Nota: El proceso contará con 3 días calendario, para realizar el análisis de causas de la observación en la herramienta EUREKA</p> | Gestor de Operaciones y/o responsables del proceso Líder del Proceso | Análisis de Causas diligenciado en la herramienta EUREKA |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-PR04 |
| | | | Versión: | 03 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO | Fecha: | 07/07/2022 |
| | | | Página: | Página 4 de 10 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|-----------------|---|---|--|---|
| 3 | Formular las acciones y actividades a desarrollar por el proceso | <p>Cada vez que se formule un plan de mejora producto de la ejecución de los procedimientos CEGE-PR02 - Auditorías Internas de Gestión o CEGE-PR03 – Evaluaciones, Seguimientos e Informes Internos o Externos, y teniendo en cuenta las causas identificadas anteriormente, el proceso auditado diligenciará la sección de formulación del plan de mejoramiento en la herramienta EUREKA, las acciones, los responsables, los productos, la fecha de inicio y terminación de estas acciones, las cuales deben estar directamente relacionadas con la(s) causa(s) raíz(ces) identificada(s).</p> <p>En caso de ser necesario, el proceso puede solicitar acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, frente al manejo de la herramienta.</p> <p>Nota: El proceso contará con 3 días calendario, para establecer las acciones de mejora en la herramienta EUREKA.</p> | Gestor de Operaciones y/o responsable del Proceso Auditado y equipo de trabajo | Plan de mejoramiento formulado por el proceso en EUREKA |
| 4 PC | Aprobar acciones formuladas por parte del líder del proceso o superior jerárquico | <p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Líder del proceso o superior jerárquico revisará la pertinencia de la definición de las acciones para el plan de mejora formulado y las aprobará o rechazará por medio de Eureka.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>Cada vez que se formulen acciones para los planes de mejora, teniendo en cuenta el análisis de causas identificadas y el flujo de la herramienta Eureka pasa para aprobación del líder del proceso o superior jerárquico, acción que se genera ingresando a Eureka por medio de usuario y contraseña Mis responsabilidades / Mis tareas, en esta ruta se direccionará lo pendiente por aprobar, acción seguida el líder del proceso o superior jerárquico validará desplegando el reporte de acciones que se definieron y la herramienta habilitará la opción de aprobar o rechazar, con el fin de generar el respectivo seguimiento por parte del líder del proceso o superior jerárquico y verificar que las acciones registradas en Eureka contrarresten las causas identificadas.</p> <p>¿Las acciones identificadas subsanan las causas identificadas?</p> <p>SI: Habilitar la opción de aprobar en la herramienta Eureka y generar el respectivo comentario de seguimiento. Continuar el flujo de mejoramiento siguiente actividad.</p> <p>NO: Habilitar la opción de rechazar en la herramienta Eureka y generar el respectivo</p> | Líder del Proceso o superior jerárquico | Plan de mejoramiento aprobado o rechazado en la herramienta EUREKA. |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-PR04 |
| | | | Versión: | 03 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO | Fecha: | 07/07/2022 |
| | | | Página: | Página 5 de 10 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|-----------------|--|--|--|---|
| | | <p>comentario de seguimiento, con el fin de devolver de manera automática al paso anterior y ajustar de acuerdo con los comentarios generados por el líder del proceso. Remitir a la actividad 3.</p> <p>Nota: El proceso contará con 5 días calendario, para aprobar las acciones de mejora en la herramienta EUREKA.</p> | | |
| 5 PC | Revisar el Plan de Mejoramiento formulado por el proceso | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Auditor y/o Equipo de Trabajo revisa metodológicamente las acciones de mejora formuladas por el proceso, dándoles un visto bueno antes de la aprobación del Plan de mejoramiento por parte del Jefe de la OCI.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que se realice la aprobación del Plan de Mejoramiento por parte del Líder del proceso auditado, éste es revisado por los auditores de la OCI, quienes lo revisan metodológicamente, verificando la consistencia de los campos diligenciados, el análisis de causas y los tiempos de ejecución de las acciones (correctiva, preventiva u oportunidad de mejora), la fuente y el flujo de mejoramiento seleccionado, con el fin de garantizar que la información diligenciada cumpla con los estándares definidos y sea coherente.</p> <p>¿Se requieren ajustes?</p> <p>SI: El auditor de la OCI, identifica inconsistencias en la información remitida y diligenciada por el proceso en la herramienta EUREKA, realiza los comentarios pertinentes y devuelve el flujo al paso anterior para que el proceso realice los ajustes. Regresa a las actividades No. 2 y 3, según corresponda.</p> <p>NO: El auditor de la OCI, da el visto bueno al Plan de Mejoramiento y continua con el flujo en la herramienta EUREKA. Continúa con la actividad Nro. 6.</p> <p>Nota: El proceso contará con 5 días calendario, para revisar las acciones de mejora en la herramienta EUREKA.</p> | Gestor de Operaciones y/o responsable de la Oficina de Control Interno | <p>Comentarios al plan de mejoramiento con visto bueno</p> <p>Devolución por parte del auditor en la herramienta EUREKA</p> |
| 6 PC | Aprobar el Plan de Mejoramiento por parte del Jefe de la OCI | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba las acciones de mejora formuladas por el proceso en el Plan de Mejoramiento.</p> <p>Descripción del Control:</p> | Jefe de Oficina de Control Interno | <p>Comentarios al plan de mejoramiento</p> <p>Aprobación del plan de mejoramiento en la</p> |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-PR04 |
| | | | Versión: | 03 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO | Fecha: | 07/07/2022 |
| | | | Página: | Página 6 de 10 |


| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|-------------|--|--|---|---|
| | | <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno, cada vez que la herramienta EUREKA le notifique un nuevo plan de mejoramiento formulado revisa metodológicamente, las acciones y actividades formuladas por el proceso auditado para eliminar la causa de las observaciones encontradas durante la evaluación o auditoría realizada, con el fin de corroborar que las actividades son acordes con la(s) causa(s) raíz, con los productos establecidos, con el objetivo planteado para el plan y que las fechas sean coherentes. Así mismo, tiene en cuenta los comentarios realizados por el auditor en la actividad anterior.</p> <p>¿El Jefe de la OCI, aprueba el contenido del Plan de Mejoramiento formulado?</p> <p>SI: El Jefe de la OCI, consigna los comentarios como resultado de la revisión y aprueba el Plan de Mejoramiento en la herramienta EUREKA, para que el proceso continúe con la ejecución de las acciones. Seguir con el flujo, actividad No 7.</p> <p>No: El Jefe de la OCI, realiza los comentarios pertinentes y devuelve el flujo al paso anterior para que el auditor regrese el flujo al líder del proceso y se ejecuten las actividades No. 2 y 3, según corresponda.</p> <p>Nota: El proceso contará con 2 días calendario, para aprobar las acciones de mejora en la herramienta EUREKA.</p> | | herramienta EUREKA |
| 7 | Ejecutar las Acciones identificadas en el plan de mejoramiento | <p>Cada vez que finalice la etapa de formulación del plan de mejora, El proceso y/o responsables de la ejecución de las acciones, realizan y generan el respectivo reporte en la herramienta EUREKA, esté reporte se debe generar en los tiempos establecidos, por los responsables de la ejecución de las actividades los cuales tienen usuario para acceder a la herramienta eureka, generando el respectivo cargue de los productos definidos y el respectivo análisis el cual quedará registrado en la herramienta Eureka, Este reporte podrá ser verificado por la OCI con el fin de dar cierre a la observación inicial. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Nota: En caso de identificar ajustes a las acciones identificadas ya sea por prorroga o reformulación de estas, los ajustes deberán ser solicitados por el proceso, por medio de correo electrónico, aprobados por la oficina de Control Interno y solicitar actualización en eureka previo a su vencimiento a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.</p> | Gestor de Operaciones y/o responsables de ejecución de las acciones de Mejora de los procesos | Reporte de ejecución de acciones en la herramienta EUREKA |
| 8 PC | Aprobar el plan de mejora por el líder del proceso o superior jerárquico | <p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Líder del proceso o superior jerárquico revisará los soportes de ejecución de cumplimiento de las acciones de mejora</p> | Líder de Proceso o superior jerárquico | Seguimiento y evaluación de efectividad de acciones en la |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-PR04 |
| | | | Versión: | 03 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO | Fecha: | 07/07/2022 |
| | | | Página: | Página 7 de 10 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---------|--|--|--|--|
| | | <p>formuladas y las aprobará o rechazará por medio de Eureka.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>Cada vez que se de cumplimiento a las acciones de los planes de mejora, pasa para aprobación del líder del proceso o superior jerárquico, acción que se genera ingresando a Eureka por medio de usuario y contraseña Mis responsabilidades / Mis tareas, en esta ruta se direccionará lo pendiente por aprobar, acción seguida el líder del proceso o superior jerárquico validará desplegando el reporte de acciones que se definieron y la herramienta habilitará la opción de aprobar o rechazar, con el fin de generar el respectivo seguimiento por parte del líder del proceso y verificar que las acciones registradas en Eureka se hayan cumplido.</p> <p>¿Las acciones identificadas subsanan las causas identificadas?</p> <p>SI: Habilitar la opción de aprobar en la herramienta Eureka y generar el respectivo comentario de seguimiento. Continuar el flujo de mejoramiento siguiente actividad.</p> <p>NO: Habilitar la opción de rechazar en la herramienta Eureka y generar el respectivo comentario de seguimiento, con el fin de devolver de manera automática al paso anterior y ajustar de acuerdo con los comentarios generados por el líder del proceso. Remitir a la actividad 7.</p> | | herramienta EUREKA |
| 9 PC | Realizar seguimiento y evaluación a la efectividad de las acciones | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez ejecutadas las acciones de mejora, el auditor de la OCI verifica su cumplimiento y evalúa su efectividad.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez, que se recibe una notificación de la herramienta EUREKA indicando el cumplimiento de la fecha final de ejecución de una actividad de un plan de mejoramiento, el auditor de la OCI evalúa la efectividad de la acción, revisando que las actividades estén finalizadas y hayan sido cumplidas en términos, que los soportes de cumplimiento aportados por los líderes de proceso correspondan con el producto propuesto, y que efectivamente, hayan subsanado las causas que originaron el hallazgo, actividad que se realiza con el fin verificar la efectividad de las acciones con respecto a las observaciones identificadas.</p> <p>Para los casos en que aplique, la efectividad se medirá tomando una muestra para validar, que la causa raíz fue eliminada.</p> <p>¿El auditor aprueba los soportes de cumplimiento de la actividad?</p> | Gestor de Operaciones y/o responsable de la Oficina de Control Interno | Seguimiento y evaluación de efectividad de acciones en la herramienta EUREKA |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-PR04 |
| | | | Versión: | 03 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO | Fecha: | 07/07/2022 |
| | | | Página: | Página 8 de 10 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|------------------|--|--|---------------------------------------|--|
| | | <p>SI: El auditor de la OCI, valida los soportes de cumplimiento aportados por el proceso, evalúa y registra la efectividad de la acción de mejora y realiza un comentario en la herramienta EUREKA, para continuar con el flujo de mejoramiento. Continúa con el flujo, La acción de mejora pasa al Jefe de la OCI. Pasa a la actividad No. 10.</p> <p>NO: Cuando los soportes de cumplimiento de la actividad no corresponden con el producto programado la acción de mejora no fue efectiva, el auditor, devuelve el flujo para que el líder del proceso realice la verificación y cargue la nueva evidencia. Regresa a la actividad 7.</p> <p>Nota: El proceso contará con 5 días calendario, para evaluar efectividad de las acciones de mejora en la herramienta EUREKA.</p> | | |
| 10 PC | Aprobar por el Jefe de la OCI las acciones evaluadas | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez aprobados los soportes de cumplimiento y evaluada la efectividad de la acción de mejora, el Jefe de la OCI, aprueba su cumplimiento y da cierre o solicita la reformulación de la acción de mejora.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez, que el Jefe de la OCI recibe una notificación de la herramienta EUREKA, indicando que se realizó evaluación a la efectividad de una acción de mejora, el Jefe de la OCI, revisa y aprueba los soportes de cumplimiento aportados por los líderes del proceso, así como la evaluación realizada por el auditor a la efectividad de la acción (es), con el fin de, que se subsane la observación encontrada inicialmente y se proceda a dar cierre al plan en la herramienta Eureka.</p> <p>El Jefe de la OCI aprueba y da cierre al plan de mejoramiento?</p> <p>SI: Cuando la acción de mejora ejecutada fue efectiva y se evidencia que la misma subsana la observación inicialmente encontrada, el Jefe de la OCI, procede a aprobar la acción de mejora ejecutada en EUREKA y da CIERRE al Plan de mejoramiento. Se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Cuando la acción de mejora ejecutada fue No Efectiva, el Jefe de la OCI, procede a informar al proceso la reformulación del plan, para que inicie de nuevo el flujo. Se regresa a la Actividad Nro. 1</p> <p>Nota: El proceso contará con 2 días calendario, para aprobar las acciones de mejora en la herramienta EUREKA.</p> | Jefe de la Oficina de Control Interno | Aprobación, cierre o reformulación de la acción de mejora en la herramienta EUREKA |

| | | | | |
|---|---------|--|----------|----------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-PR04 |
| | | | Versión: | 03 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO | Fecha: | 07/07/2022 |
| | | | Página: | Página 9 de 10 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|----------|--|--|--|---|
| 11 | Remitir resultados de Seguimiento del Plan de Mejoramiento | El Gestor Operaciones de la OCI, cada vez que el Jefe de la OCI cierre los planes de mejora en la herramienta Eureka, de acuerdo con los resultados obtenidos en la actividad anterior, realiza un memorando dirigido al proceso indicando el resultado del seguimiento realizado a la acción (es) de mejora ejecutada(s), elabora el informe de seguimiento CEGE-FR8 , indicando el resultado del plan de mejoramiento y si las acciones de mejora fueron efectivas, o solicitando la reformulación si las acciones de mejora no fueron efectivas. | Gestor de Operaciones y/o responsable de la Oficina de Control Interno | Memorando de Seguimiento e Informe del Plan de Mejoramiento |
| 12 PC | Revisar y aprobar el memorando e Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento interno | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez recibido el memorando y el informe de seguimiento al plan de mejoramiento, el Jefe de la OCI, revisa y aprueba su contenido.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez, que el Jefe de la OCI recibe el memorando y el informe de seguimiento del plan de mejoramiento, revisa y aprueba los soportes de cumplimiento aportados por los líderes del proceso, así como la evaluación realizada por el auditor a la efectividad de la acción (es), con el fin de establecer que las acciones de mejora eliminaron la causa de la observación.</p> <p>El Jefe de la OCI aprueba y da cierre al plan de mejoramiento?</p> <p>SI: Cuando la acción de mejora ejecutada fue efectiva y se evidencia que la misma subsana la observación inicialmente encontrada, el Jefe de la OCI, procede a aprobar la acción de mejora ejecutada en EUREKA y da CIERRE al Plan de mejoramiento. Se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Cuando la acción de mejora ejecutada No fue Efectiva, el Jefe de la OCI, procede a informar al proceso la reformulación del plan, para que inicie de nuevo el flujo. Se regresa a la Actividad Nro. 1</p> | Jefe de la Oficina de Control Interno | Memorado e Informe de Seguimiento al plan de mejoramiento. |
| 13 | Elaborar y presentar los resultados del Seguimiento Anual al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | <p>Cada vez que se programe un Comité Institucional de Coordinación de Control , 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>De esta actividad queda como evidencia, un acta de reunión y su respectivo listado de asistencia.</p> | <p>Gestor de Operaciones y/o responsable de la Oficina de Control Interno</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> | <p>Reporte de EUREKA Estado de avance de Planes de Mejoramiento</p> <p>GEDO-FR05 "Acta de Reunión"</p> <p>GEDO-FR06 "Lista de Asistencia"</p> |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-PR04 |
| | | | Versión: | 03 |
| | FORMATO | PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO | Fecha: | 07/07/2022 |
| | | | Página: | Página 10 de 10 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|-----------|------------------|---|--------------------|-----------------|
| | | Toda la trazabilidad, documentación, comentarios y aprobaciones quedan registrados en la herramienta EUREKA, la cual puede ser consultada por los funcionarios de la ADRES. FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

| 8 CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|-----------------------------|-------------------------|---|---------------------------|
| Versión | Fecha | Descripción del cambio | Asesor del proceso |
| 01 | 25 de noviembre de 2019 | Versión Inicial | Juan Guillermo Corredor |
| 02 | 19 de agosto de 2021 | Se modifican y actualizan las actividades, de acuerdo con la implementación de la Herramienta de Gestión EUREKA de la ADRES y flujo de mejoramiento definido junto con la Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo y Oficina de Control Interno. Se elimina CEGE-FR07 Formato Plan Mejoramiento V2 | Juan Guillermo Corredor |
| 03 | 07 de julio de 2022 | Se actualizan las actividades y los tiempos de ejecución alineándolo con el proceso ejecutado actualmente y con la Guía de Administración de Riesgos del DAFP en su V5, al igual se incluyen nuevas políticas de operación y puntos de control. | Diana Torres Rodriguez |

| 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN | | |
|---|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lizeth Lamprea Méndez Asesor Gestor de operaciones y/o responsables del Equipo de Control Interno | Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno | Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno |