

1 OBJETIVO

Formular, realizar el seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se hayan identificado como producto de procesos de auditoría que adelantan los organismos de inspección, vigilancia y control respecto de las competencias que tiene la Entidad, 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 remisión del Plan de Mejoramiento que contiene las observaciones identificadas a través de los procesos auditores desarrollados por los organismos de inspección, vigilancia y control, continúa con la formulación de acciones correctivas, preventivas y/o oportunidades de mejora en la herramienta determinada para tal fin 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:

- La elaboración y definición del Plan de Mejoramiento está a cargo del Proceso o Área responsable de los hallazgos establecidos en el informe de auditoría del organismo de inspección, vigilancia y control y se transmitirá dentro del término establecido por el ente de Control.
- La suscripción y presentación del Plan de Mejoramiento ante el organismo de inspección, vigilancia y control es responsabilidad del Representante Legal.
- La Oficina de Control Interno transmite el Plan de Mejoramiento a la CGR a través del SIRECI y a los demás organismos de inspección, vigilancia y control a través de la plataforma o proceso que este disponga.
- La ejecución y cumplimiento de las actividades estarán a cargo de las áreas responsables.
- Cada hallazgo podrá tener una o varias actividades de conformidad con sus causas. Una misma acción de mejora puede subsanar la causa de varios hallazgos.
- Las acciones de mejora y actividades suscritas en el Plan de Mejoramiento deben ser coherentes con el hallazgo y enfocadas a subsanar las causas que lo originaron.
- El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno debe estar al tanto de la Formulación como del Seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con el respectivo organismo de inspección, vigilancia y control.

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 Formato del Plan de Mejoramiento con los hallazgos identificados por el organismo de inspección, vigilancia y control | <p>Producto de la ejecución de una Auditoría de un organismo de inspección, vigilancia y control, se genera un correo electrónico a todas las Directivas de la Entidad, que contiene el Informe Final dicha Auditoría y se adjunta el formato del plan de mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control para ser diligenciado.</p> <p>En dicho correo, se determina la responsabilidad de cada una de las dependencias respecto a la formulación de acciones de mejora.</p> | Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno | <p>Comunicación interna o correo electrónico</p> <p>Formato de Plan de Mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control</p> |
| 2 | Formular las acciones y actividades a desarrollar | <p>Las áreas responsables de formular el Plan de mejoramiento dispondrán máximo 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>Teniendo en cuenta las causas identificadas por el organismo de inspección, vigilancia y control, las diferentes áreas responsables de la formulación del Plan de Mejoramiento continuarán con el diligenciamiento del formato de Plan de Mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control, las cuales incluyen, entre otras:</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. <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> | Director o jefe de Oficina responsable (s) de formular el Plan de mejoramiento | Formato de Plan de Mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control |
| 3 | Enviar Plan de Mejoramiento a la Oficina de | Las áreas responsables de formular el Plan de mejoramiento, a través de correo electrónico remitirán el Formato del Plan de Mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control | Director o jefe de Oficina responsable (s) de formular el | Correo electrónico con el Formato de Plan de |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|-----------------------|-------------------------------------|--|---|--|
| | Control Interno | debidamente diligenciado a la Oficina de Control Interno cumpliendo con los plazos establecidos en la actividad No.2. para consolidación. | Plan de mejoramiento | Mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control diligenciado |
| 4 PC | Aprobar el Plan de Mejoramiento | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se requiera, se efectúa una revisión inicial por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno del Formato de Plan de Mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control consolidado y se prepara la información para ser llevada al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI para comentarios y aprobación.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI, revisa la presentación que contiene las acciones y actividades formuladas por las áreas responsables, analizando entre los miembros del Comité y a partir de las explicaciones que genere el Gestor De Operaciones y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno que las acciones formuladas sean lo suficientemente robustas con el fin de evidenciar que las actividades propuestas eliminan la causa de los hallazgos señalados por el organismo de inspección, vigilancia y control durante la auditoría realizada.</p> <p>De ser necesario, se ajustan o se revisan las observaciones y retroalimentaciones realizadas por los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI.</p> <p>¿El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI, aprueba el contenido del Plan de Mejoramiento formulado?</p> <p>Si: Se incluye en el acta del Comité la mencionada aprobación y se reporta el plan de mejoramiento suscrito al organismo de inspección, vigilancia y control a través de la herramienta que se haya dispuesto para tal fin. Pasa al Punto 5</p> <p>No: Se realizan los ajustes solicitados por los miembros del Comité y se presentan mediante correo electrónico a los miembros del Comité para su aprobación. Pasa a la actividad 2</p> <p>Nota: El Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno archiva los documentos e información producto de la aprobación del Plan de Mejoramiento, dentro del expediente correspondiente.</p> <p>Nota: El seguimiento al Plan de Mejoramiento depende de los términos señalados por el organismos de inspección , vigilancia y control, el cual puede variar entre 3 y 6 meses de acuerdo con los plazos señalados por cada uno de ellos.</p> | <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Gestor De Operaciones de la Oficina de Control Interno</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI</p> | <p>Presentación llevada al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI</p> <p>GEDO - FR05 "Acta de Reunión"</p> <p>GEDO -FR06 "Lista de Asistencia"</p> <p>Formato de Plan de Mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control</p> <p>Correo electrónico de remisión o certificado de cargue de información en la herramienta señalada por el organismo de inspección, vigilancia y control</p> |
| 5 | Solicitar información para realizar | El Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno responsable de efectuar el seguimiento remite a las áreas responsables de las acciones formuladas en el Plan de | Gestor de Operaciones de la | Correo electrónico con requerimiento de Información |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---------|---|--|--|---|
| | seguimiento al Plan de Mejoramiento | mejoramiento, 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 y los plazos señalados por el organismo de inspección, vigilancia y control en la herramienta señalada para tal fin, solicitando además la remisión de la información necesaria que evidencien el avance o cumplimiento de las actividades, estableciendo una fecha límite de entrega a la Oficina de Control Interno, para que el Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno evalúe la efectividad de las acciones y pueda realizar los informes que corresponde. | Oficina de Control Interno | |
| 6 PC | Evaluar el avance de las acciones de los Planes de Mejoramiento | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se realice el seguimiento, el Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno revisa LOS Soportes de cumplimientos de las acciones y actividades, evalúa su cumplimiento 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 de Plan de Mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>A partir de los soportes remitidos por las áreas responsables de las acciones formuladas en el Plan de mejoramiento, el Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno verifica que la evidencia presentada respecto a las actividades preventivas o correctivas desarrolladas sea suficiente para justificar o concluir sobre la eliminación de la causa del hallazgo con el fin de dar cierre a las acciones cumplidas en el reporte que se remita al organismo de inspección, vigilancia y control.</p> <p>¿Se cuenta con todas las evidencias para la evaluación del avance de las acciones?</p> <p>Si: Se registra el avance y las evidencias y se elabora el informe de Seguimiento. Pasa a la actividad No. 7</p> <p>No: Se requiere a las áreas responsables de las acciones formuladas en el Plan de mejoramiento para que remitan mayor documentación acerca de lo realizado. Pasa a actividad No. 5</p> <p>Nota: En el caso de los seguimientos que se realiza a los planes de mejoramiento suscritos con la Superintendencia Nacional de Salud, es dicho organismo de inspección vigilancia y control quien evalúa la evidencia y determina el cierre o no de las acciones de mejoramiento.</p> | Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno | <p>Formato de Plan de Mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control</p> <p>Soportes de cumplimientos acciones y actividades</p> |
| 7 | Realizar Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento | <p>El Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno 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>En caso de los planes de mejoramiento de la Contraloría General de la República, las actividades cuyo porcentaje de cumplimiento se encuentre en el 100%, se incluyen en</p> | Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno | <p>CEGE-FR08</p> <p>"Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento" diligenciado</p> <p>Formato Informe Acciones</p> |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---------|---|---|--|--|
| | | el Formato de Informe de Acciones Cumplidas - Planes de Mejoramiento. | | Cumplidas Planes de Mejoramiento |
| 8 PC | Aprobar las reformulaciones y reprogramaciones efectuadas al Plan de Mejoramiento | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno presenta al jefe de Control Interno y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI las reprogramaciones o reformulación de las de actividades formuladas inicialmente, para que en el seno de este comité sean analizadas y aprobadas.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que se requiera, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI revisa la presentación que contiene las reprogramaciones o reformulaciones de las actividades de un periodo determinado, analizando entre los miembros del Comité y a partir de las explicaciones que genere el Gestor De Operaciones y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno la justificación presentada por la dependencia responsable de su cumplimiento, así como las acciones y fechas propuestas para eliminar la causa de los hallazgos evidenciados por el organismo de inspección, vigilancia y control durante la auditoría, con el fin de aprobar la nueva fecha o actividad que se proponga.</p> <p>De ser necesario, se ajustan o se revisan las observaciones y retroalimentaciones realizadas por los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI.</p> <p>Lo aprobado por el CICCI se incluye en el informe final de seguimiento, el cual es además revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.</p> <p>¿El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI, aprueba la reformulación o reprogramación de acciones de mejora incluidas previamente en el Plan de Mejoramiento formulado?</p> <p>Si: Se incluye la mencionada aprobación en el acta del Comité y en el informe final de seguimiento y se continua con la actividad No.9.</p> <p>No: Se realizan los ajustes solicitados por los miembros del Comité y se presentan mediante correo electrónico a los miembros del Comité para su aprobación. Se devuelve a actividad No 7.</p> | <p>Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI</p> | <p>Presentación llevada al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI</p> <p>Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI</p> <p>GEDO - FR05 "Acta de Reunión"</p> <p>GEDO -FR06 "Lista de Asistencia"</p> |
| 9 PC | Aprobar el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento | <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Para el caso de los informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, el Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno entrega al Jefe de la Oficina de Control Interno el documento CEGE-FR08 "Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento", el Formato Informe Acciones Cumplidas Planes de Mejoramiento y el Formato Planes De Mejoramiento - Entidades</p> | <p>Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> | <p>CEGE-FR08 "Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento" aprobado</p> <p>Documentos devueltos al Gestor de</p> |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|----|---|---|------------------------------------|--|
| | | <p>diligenciado para revisión y aprobación.</p> <p>Para el caso de los informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Superintendencia Nacional de Salud, el Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno entrega al Jefe de la Oficina de Control Interno el documento "Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento" diligenciado para revisión y aprobación.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que se requiera, el Jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba el contenido del Informe de seguimiento, teniendo en cuenta la aprobación que haya efectuado el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCÍ sobre las reformulaciones y reprogramaciones, así como el Informe de Acciones Cumplidas elaborado por el Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno a partir de lo evidenciado en el Informe de Seguimiento y los soportes de las acciones allí incluidas con el fin de que las acciones cumplidas se puedan retirar del Plan y/o se pueda generar el informe correspondiente.</p> <p>¿El Jefe de la OCI, aprueba el Informe de Seguimiento?</p> <p>Si: Se firma el documento y se coloca la fecha de aprobación de este. Se continua con la actividad 10.</p> <p>No: El documento presentado es devuelto al Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno con observaciones para su corrección. Regresar a la actividad 7 - "Realizar Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento".</p> <p>El Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno archiva las versiones en borrador y versión final del Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento.</p> | | <p>Operaciones de la Oficina de Control Interno con observaciones</p> <p>Formato de Plan de Mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control</p> <p>Documentos señalados por el organismo de inspección, vigilancia y control en las normas que reglamenten la materia</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.</p> <p>Para el caso de la remisión a la Contraloría General de la República y luego de remitir el informe internamente se carga en la herramienta dispuesta para tal fin, el documento CEGE-FR08 "Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento", el Formato Informe Acciones Cumplidas Planes de Mejoramiento y el Formato Planes De Mejoramiento - Entidades, así como un Oficio Remisorio a la Contraloría que relaciona los anteriores documentos.</p> <p>Nota: Para el caso de la Superintendencia Nacional de Salud el informe se remite al Representante legal de la Entidad quien es el encargado de remitirlo con sus soportes y evidencias al despacho del Superintendente Nacional de Salud.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</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>Formato de Plan de Mejoramiento determinado por el organismo de inspección, vigilancia y control</p> <p>Formato Informe Acciones Cumplidas Planes de Mejoramiento</p> |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|----|-----------|-----------------------------|-------------|---|
| | | | | Soportes de cumplimiento del Plan de Mejoramiento |

8 CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del cambio | Asesor del proceso |
|---------|-------------------|------------------------|-------------------------|
| 01 | 20 de agosto 2021 | Versión Inicial | Juan Guillermo Corredor |

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|---|---|
| Ligia Andrea Flórez Cubillos Gestor de Operaciones Equipo de Control Interno | Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno | Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno |