

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento documentado de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora señalados en la ISO 9001:2015 y la articulación del nuevo modelo MIPG, versión 2; con el modelo estándar de Control Interno MECI y los Planes de Mejoramiento requeridos por este y que se encuentran vigentes al momento de los hechos, esto con el fin que los procesos de la entidad sean más sencillos y eficientes y se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora para reducir efectos no deseados. Implementando metodología de autocontrol orientadas al mejoramiento continuo más eficaz y eficiente con mayor impacto en la satisfacción de los intereses ciudadanos, y unos servidores públicos con mejores niveles de desempeño institucional. Así mismo se debe tener en cuenta para la suscripción del plan de mejoramiento, el resultado producto de los informes y auditorías internas al igual se tendrán en cuenta las Recomendaciones, Observaciones, Hallazgos, No Conformidades, Oportunidades de Mejora, etc., de los entes externos que evaluaron la entidad (AGR, etc.).
2. **ALCANCE:** Se inicia con la extracción de los hallazgos del informe y termina con el archivo de los informes y/o anexos.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal involucrado conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.
4. **RESPONSABILIDADES:** Jefe Oficina de Control Interno, responsables de proceso y profesionales del proceso P11.

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Extraer hallazgos del informe y diligenciar el anexo 1 "plan de mejoramiento interno" con los hallazgos del informe recibido de cualquier ente externo que evalúe la entidad (AGR, ICONTEC, CGR, etc), ó, con los hallazgos internos generados como producto de la evaluación realizada al interior de la entidad.	Responsables de proceso	<u>Anexo 1 "Plan de Mejoramiento Interno"</u>
2. Determinar la fuente u origen del hallazgo, enumerando de acuerdo a las fuentes que presenta el Anexo 1 como <i>comentario</i> en la columna No.2 "FUENTE U ORIGEN".	Responsables de proceso	<u>Anexo 1 "Plan de Mejoramiento Interno"</u>
3. Utilizar el anexo 2 para determinar las causas raizales de acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora a implementar, necesarias y adecuadas para evitar la reaparición de los hallazgos u observaciones detectados, diligencia anexo 1 ó anexo establecido por la Auditoría General de la República AGR.	Responsables de proceso	<u>Anexo 1 "Plan de Mejoramiento Interno". Anexo 2 Herramientas para determinar acciones preventivas y correctivas</u>
4. Remitir anexo 1 ó Anexo establecido por la Auditoría General de la República AGR al proceso de Evaluación y Mejora	Responsables de proceso	<u>Anexo 1 "Plan de Mejoramiento Interno"</u>
5. Evaluar la información contenida en el anexo 1 ó anexo establecido por la AGR, verificando si las acciones propuestas son acordes o tienen relación directa con los Hallazgos, Observaciones o recomendaciones. Si las acciones propuestas son producto de la Auditoría General de la República AGR, se debe remitir el plan de mejoramiento al Contralor para su firma y su posterior	Responsable del proceso de Evaluación y Mejora, y funcionarios adscritos a este proceso.	<u>Anexo 1 "Plan de Mejoramiento Interno"</u>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
remisión a dicha entidad, archivándolo posteriormente.  <b>Nota:</b> Si las acciones no tienen correspondencia con los hallazgos, observaciones o recomendaciones, deberán ser devueltas las veces que sea necesario para su corrección.		
6. Solicitar los avances del plan de mejoramiento a los responsables de los procesos, comunicándoles el periodo de la realización del respectivo seguimiento. Nota: Si las acciones correctivas, preventivas o de mejora requieren un plazo mayor a los seis (6) meses, deberán ser sustentadas técnicamente.	Responsable de Evaluación y Mejora	
7. Realizar el seguimiento y evaluaciones a las acciones correctivas, preventivas o de mejora suscritas por los procesos, evaluando su eficacia cuando sea posible establecerla.	Profesionales de Evaluación y Mejora	<u>Anexo 1 "Plan de Mejoramiento Interno"</u>
8. Diligenciar el anexo 1 ó anexo establecido por la AGR, describiendo en éste los resultados del seguimiento a los planes de mejoramiento, si el informe es interno lo remite al responsable del proceso con el anexo 1, si el informe es para la Auditoría General de la República, lo remite junto con el anexo establecido por la AGR al Contralor para su firma, quien lo deberá remitir a dicho ente de control.	Profesionales de Evaluación y mejora	<u>Anexo 1 "Plan de Mejoramiento Interno"</u>
9. Realizar resumen del seguimiento en el Anexo 1 y elaborar un informe ejecutivo, los cuales deberán ser remitidos al Contralor para su evaluación y toma de decisiones.	Profesionales de Evaluación y Mejora	<u>Anexo 1 "Plan de Mejoramiento Interno"</u> <u>Anexo 03 informe plan de mejoramiento</u>
10. Archivar informes y/o Anexos	Profesionales de Evaluación y mejora	<u>Anexo 1 "Plan de Mejoramiento Interno"</u>

<b>ELABORÓ: Luís Fernando Restrepo Guzmán</b>	<b>REVISÓ: Luís Fernando Restrepo Guzmán</b>	<b>APROBÓ: Manuel Jose Orozco Castillo</b>
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Control interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Control interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Planeación
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
14	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
15	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón a cambio de logo institucional
16	21 de agosto de 2020	Se actualiza el objetivo general y se incluye el anexo 03 en la actividad 9
17	1 de diciembre de 2021	Se ajusta condiciones generales y responsabilidades