**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 12/07/2010 | Se actualiza la versión de la ISO 9001:2008 y la NTC GP1000:2009.  El pie de página incluye la columna elaboro y el punto 7 de la estructura del procedimiento cambia la palabra anexo por registro. |

# OBJETIVO

Suscribir planes de mejoramiento, determinar su eficacia y contribución al mejoramiento continuo de la Entidad.

# 2. ALCANCE

Todos los procesos de la Entidad.

# 3. DEFINICIONES

* 1. ACCIÓN DE MEJORA

Es la actividad realizada por los responsables del proceso para mejorar las deficiencias detectadas con la evaluación y verificación de Control Interno.

* 1. ALCANCE

Es la identificación de los elementos (Procesos, áreas, actividades, tareas o procedimientos, programas, proyectos entre otros) sobre los cuales se hace la evaluación.

* 1. CRITERIO

Es la definición de los parámetros contra los cuales se va a comparar la evidencia, es el deber ser.

* 1. HALLAZGO

Toda situación, fortalezas y debilidades encontradas en la evaluación.

* 1. PLAN DE MEJORAMIENTO

Documento donde se registran las recomendaciones y las acciones de mejora.

# RESPONSABLES

Jefe de Control Interno, Responsables de los Procesos.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Elaborar Plan de Mejoramiento** | 1.1 Cuando se presenten recomendaciones de mejora por parte de control interno, solicitar al responsable del proceso la elaboración del plan de mejoramiento en el formato establecido para tal fin. | Jefe de Control Interno | Oficio |
| 1.2 Registrar en el Formato Plan de Mejoramiento las acciones de mejora para implementar las recomendaciones, dentro de los 10 siguientes días hábiles al recibo de la solicitud. | Responsables de los Procesos | Formato Plan de Mejoramiento Acción de Mejora |
| 1.3 Revisar la formulación de acciones de mejora descritas y solicitar los ajustes si son necesarios. | Jefe de Control Interno |  |
| 1.4 Realizar los ajustes a las acciones de mejora. | Responsables de los Procesos | Acciones de Mejora |
| **2. Verificar Planes de Mejoramiento** | 2.1 Realizar seguimiento permanente a la implementación de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento. | Responsables de los Procesos |  |
| 2.2 Verificar la implementación de las acciones propuestas y dejar evidencia en papeles de trabajo. | Responsables de los Procesos |  |
| 2.3 Elaborar informe de verificación. | Jefe de Control Interno | Informe |
| 2.4 Presentar en reunión al responsable del proceso para su conocimiento y análisis. | Jefe de Control Interno |  |
| 2.5 Enviar informe al responsable del proceso. |  | Informe |

1. **REFERENCIA**

* Decreto 4110 de 2004. "Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado".
* Decreto 4485 de 2009 “Mediante el cual se adopta la NTCGP 1000:2009”
* Decreto 1599 de 2005. "Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”.
* NTCGP 1000:2009 numerales 8.5.1
* NTC ISO 9001:2008 numerales 8.5.1

1. **REGISTRO**

* Formato Plan de Mejoramiento Acción de Mejora.