



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Código: PR-EM-10

Versión: 06

Fecha actualización:
09/09/2024

1. OBJETIVO:

Implementar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, registrando adecuadamente las no conformidades y aspectos u oportunidades de mejora, identificadas en el seguimiento y control al desempeño de los procesos y a la gestión de las Unidades Administrativas, verificando la coherencia y efectividad de las acciones propuestas para solucionar, las desviaciones reales o potenciales detectadas, evitando que vuelvan a suceder y agregando valor a los procesos de la entidad.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de los líderes de procesos la elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento y del secretario de Evaluación y Control y del Director Administrativo de Planeación, la aprobación, aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de las no conformidades y aspectos por mejorar a través de las diferentes fuentes de mejoramiento y termina con el seguimiento a la aplicación y eficacia de las acciones propuestas y la aplicación de acciones de mejoramiento a este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría (registros, declaraciones, hechos u otra información) recopilada frente a los criterios de la auditoría (Políticas, procesos, procedimientos o requisitos).

No Conformidad Real: Incumplimiento de un requisito.

No Conformidad Potencial: Prever el incumplimiento de un requisito.

Oportunidad de Mejora: Situación que denota la oportunidad de aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos o mejorar el desempeño de un proceso o de la entidad.

Planes de Mejoramiento: Instrumento que permite promover que los procesos internos de las entidades se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  Alcaldía de Itagüí | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO | Código: PR-EM-10 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha actualización: 09/09/2024 |

cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora y a la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad

Verificación: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos específicos.

5. CONTENIDO:

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|-------------------|---|
| <p>1. Identificar no conformidades, aspectos por mejorar u oportunidades de mejora: El líder del proceso identifica no conformidades, aspectos por mejorar u oportunidades de mejora a través de las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PQRDS • Análisis de Salidas no Conformes • Encuestas de satisfacción o percepción del usuario y/o partes interesadas • Necesidades y expectativas del Representante Legal de la entidad, Representante de la Dirección, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría. • Informes de Auditorías Internas • Informes de Auditorías Externas • Análisis de Indicadores • Análisis de Riesgos • Resultados de la evaluación MECI • Resultados del Índice de Desempeño Institucional • Resultados de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional • Resultados de la Revisión por la Dirección • Resultados del Análisis y Evaluación de los Procesos (Autoevaluación, autocontrol). | Líder del Proceso | Actas Informes |
| <p>2. Elaborar Plan de Mejoramiento: El líder del proceso con el equipo de trabajo elabora o actualiza, de manera digital, el Plan de Mejoramiento en el formato "<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>" considerando lo establecido en los procedimientos, PR-EM-01 Procedimiento para las Auditorías Internas y PR-EM-09 Procedimiento para la Gestión de No Conformidades, Aspectos por Mejorar e Implementación de Acciones Correctivas, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la Casilla "Proceso" Se elige de la lista desplegable el proceso en el cual se generó la no conformidad, aspecto por mejorar o la oportunidad de mejora teniendo en cuenta el Modelo de Operación por Procesos. | Líder del Proceso | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-DE-01 Acta |



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Código: PR-EM-10

Versión: 06

Fecha actualización:
09/09/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|-------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • En la casilla “Hallazgo” se registra la no conformidad, aspecto por mejorar o la oportunidad de mejora, de manera clara (entendible) y corta, teniendo en cuenta que todas las “No Conformidades” y “Aspectos por Mejorar” consignados en los Informes de auditoría, deben ser llevados al Plan de Mejoramiento y las Observaciones (Riesgos) deben ser llevados a la Matriz de Riesgos, cuando se trata de hallazgos de auditorías, se registra de manera textual lo expresado en el informe definitivo de auditoría. • En la Casilla “Fuente del Hallazgo” se elige de la lista desplegable la opción que corresponde a la fuente o situación que origino o donde se identificó la no conformidad, aspecto por mejorar o la oportunidad de mejora, acorde a la lista de la “actividad 1”. de este procedimiento. • En la casilla “Fecha de identificación” se indica la fecha en que se identificó o reportó la no conformidad, aspecto por mejorar o la oportunidad de mejora o la fecha en que se realizo la auditoría. • En la casilla “método/análisis de causas” se registran las razones o situaciones por las cuales se considera que se generó la no conformidad y la técnica utilizada para identificarlas; algunas de estas técnicas pueden ser: lluvia de ideas, espina de pescado, ¿5 por qué?, árbol de problemas, entre otras y el número y fecha de acta de la reunión donde se realizo dicho análisis. • En la Casilla “Causa” se describe la situación o aspecto que se considera ha sido la “causa Raíz” es decir la que se considera dio origen a la no conformidad, indicando como fue elegida, de acuerdo al método de análisis aplicado (ej: si fue por “lluvia de Ideas” o “votación nominal” indicar el N° de votos, si es un “árbol de problemas”, indicar por que se consideró como la causa más directa con el problema o por que es la que presenta el efecto mas grave si se trata del análisis por “Espina de pescado”, entre otras). • En la Casilla “Acción de mejoramiento”: Si se trata de una “No Conformidad” o de hallazgos de los <u>entes de control</u>, lo primero que se registra es la “Corrección o Acción Remedial”, esto es una acción que corrija de manera inmediata la situación y/o que mitigue el efecto de la misma, luego se describen las acciones correctivas que se van a aplicar, para evitar que la no conformidad vuelva a suceder, acorde a la causa raíz elegida. <p>Nota1: Un hallazgo puede tener varias acciones (ejm Corrección + acción correctiva o una combinación de acciones correctivas o preventivas y de seguimiento y control), en estos casos cada una deben ser registrada en casilla individuales para facilitar su seguimiento y control).</p> | | |



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Código: PR-EM-10

Versión: 06

Fecha actualización:
09/09/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|-------------|---|
| <p>Nota 2: En el caso de las “Observaciones”, deben ser tratadas como un riesgo y llevadas al formato FO-DE-11 “Matriz de Riesgos” si lo que se evidencia es un riesgo o un incumplimiento potencial, independiente de la fuente u origen del hallazgo.</p> <ul style="list-style-type: none">En la Casilla “Importancia” se trata de la clasificación que se le otorga a la acción que se va a aplicar, Se elije de la lista desplegable dicha opción, teniendo en cuenta que serán siempre de Importancia “Alta”; las acciones implementadas a los hallazgos de entes de control, igual para las “no conformidades” ya que todo incumplimiento debe considerarse grave y por lo tanto “urgente” de tratar, para las demás acciones se puede elegir la opción “media” o “baja”, el nivel será dado de acuerdo al análisis realizado por el comité Primario y a la urgencia en que se considere se deba implementar la acción para evitar situaciones adversas a los intereses de la entidad. <p>Nota: La Importancia de la acción no está dada por la fecha en que se defina la aplicación de la acción, aunque toda acción con importancia alta deba ser aplicada con prontitud.</p> <ul style="list-style-type: none">En la Casilla “Tipo de Acción” se elige de la lista desplegable según tipo de acción a implementar, teniendo en cuenta estos conceptos: <i>Corrección:</i> o Acción Remedial - Acción para eliminar una “No Conformidad detectada”. Es decir, corrige el problema actual de la No Conformidad, pero no tiene en cuenta que se pueda volver a producir en un futuro próximo. <i>Acción Correctiva:</i> Son las acciones que se toman para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que esta no vuelva a suceder. <i>Acción de Mejora:</i> Son acciones que permiten ofrecer una mejora sustancial a los procesos, productos, servicios, procedimientos, instructivos, entre otros <ul style="list-style-type: none">En la casilla “<i>Responsable de la Acción</i>”, se registra el cargo del servidor público que va a implementar la acción, no se deben registrar nombres propios, sin embargo, se debe identificar el cargo de manera tan específica que se individualice lo más claro posible quien va a ejecutar la acción en la Unidad Administrativa.En la Casilla “<i>Fecha de Cumplimiento</i>” indica el día mes y año en que se va a implementar la acción, en el caso de que se realice por fases o ciclos se debe indicar cuando inicia y cuando termina, para facilitar el registro del seguimiento. | | |



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Código: PR-EM-10

Versión: 06

Fecha actualización:
09/09/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|-------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> En la Casilla de "Evidencias" se registran los archivos o registros que soportan o dan cuenta de la implementación de la acción de mejoramiento y permiten comprobar su eficacia para solicitar el cierre de la misma. En la casilla Seguimiento- Responsable, se identifica con el cargo el responsable de realizar seguimiento al cumplimiento y eficacia de la acción, teniendo en cuenta que quien realice el seguimiento sea un servidor publico de igual o superior jerarquía a quien realiza o aplica la acción de mejoramiento, <p>Nota: Solo en el evento en que el responsable es el secretario de Despacho o la persona de mayor jerarquía en la Unidad Administrativa, el seguimiento lo debe realizar el Enlace MIPG de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la Casilla <i>Seguimiento- Fecha</i>, se registra la fecha en que se debe realizar el seguimiento al cumplimiento y eficacia de la acción, esta fecha debe ser igual o posterior a la fecha de cumplimiento o de realización de la acción. La casilla de <i>Seguimiento - Análisis del Seguimiento (Eficacia de la acción)</i>, solo se diligencia una vez agotado el tiempo para la realización de la acción o en el caso de que se realice por fases o ciclos, posterior a la fecha de inicio de la acción, acorde a lo establecido en la actividad 7 de este procedimiento. <p>Nota: si la acción se realiza antes de la fecha indicada se deja registro de ello en esta casilla, de seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la casilla "<i>estado de la acción</i>" Inicialmente cuando se define el Plan de Mejoramiento, todas quedan en estado "<i>abierto</i>" <p>En la parte final del Plan de Mejoramiento se encuentran dos Campos: Uno para las Firmas del <i>responsable del Plan de Mejoramiento</i>, que siempre será el Secretario de Despacho o Director del área que lo suscribe y el segundo solo será diligenciado por el Secretario de Evaluación y Control en los planes de mejoramiento de las Auditorías Internas de Control Interno y de los Órganos de Control, acorde a lo establecido en la actividad 4 de este procedimiento.</p> <p>Nota: El formato FO-EM-15 Plan de Mejoramiento no es instrumento de periodo y por ende el seguimiento debe ser constante y de acuerdo a las fechas de cumplimiento para la implementación de las acciones de mejoramiento.</p> | | |
| <p>3. Enviar copia del Plan de Mejoramiento a la Secretaría Evaluación y Control y/o al Departamento Administrativo de Planeación-Calidad: El Líder del Proceso y/o Jefe de la Unidad</p> | Líder del Proceso | Oficio radicado en el SISGED |



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Código: PR-EM-10

Versión: 06

Fecha actualización:
09/09/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|--|--|
| <p>Administrativa auditada, envía oficio a través del SISGED o por correo electrónico Institucional, con anexo del “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” en formato Excel y Digital, al Secretario de Evaluación y Control, al Departamento Administrativo de Planeación o al Líder de la Unidad Administrativa auditora con la respectiva firma del Secretario de Despacho o Director de la Unidad Administrativa auditada en la parte final del Plan de Mejoramiento.</p> <p>Los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de Control Interno y de los entes de control deberán ser enviados a través del SISGED a la Secretaría Evaluación y Control dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al recibo de la comunicación del informe definitivo de la auditoría.</p> <p>Los planes de mejoramiento derivados de la Revisión por la Dirección, de las auditorías Internas de Calidad y del ente Certificador (ICONTEC) deberán enviarse a través del correo electrónico al Departamento Administrativo de Planeación-Calidad dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al recibo de la comunicación del informe definitivo de la auditoría.</p> <p>Los planes de mejoramiento derivados de otras auditorías internas deberán ser enviados a la unidad administrativa que planeó y ejecutó la auditoría dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al recibo de la comunicación del informe definitivo de la auditoría.</p> | | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento |
| <p>4. Recibir y analizar el Plan de Mejoramiento: El Secretario de Evaluación y Control, el Director Administrativo de Planeación o el líder de la Unidad Administrativa Auditora reciben los planes de mejoramiento, dentro de los plazos anteriormente descritos y en un término no superior a tres (3) días hábiles aprueban o rechazan el “Plan de Mejoramiento”, luego de analizar el contenido y la pertinencia de las acciones propuestas verificando que con ellas se corrijan las desviaciones reales o potenciales identificadas, se evite que vuelvan a suceder y que aporten valor al proceso; en los casos en que no sean coherentes, pertinentes, que no aporten valor o que de alguna manera se consideren inconvenientes, se solicitan las correcciones pertinentes, a través de medios electrónicos como el SISGED o el Correo electrónico institucional, indicando que se reciben dichas correcciones y evidencia por los mismos medios y para lo cual los auditados contarán con tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación para realizar las modificaciones pertinentes y enviarlo nuevamente a través del medio indicado .</p> <p>En el caso de los planes de mejoramiento que contengan hallazgos de la Contraloría Municipal, una vez se encuentren conformes el Secretario de Evaluación y Control aprobará dichos planes con firma y fecha que serán registrados de manera digital, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” en la casilla denominada</p> | <p>Secretario de Evaluación y Control</p> <p>Director del Departamento Administrativo de Planeación</p> <p>Líder del Proceso o Jefe de la Unidad Administrativa Auditora</p> | <p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>Oficio radicado en el SISGED</p> |



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Código: PR-EM-10

Versión: 06

Fecha actualización:
09/09/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|---|
| "Aprobación del Plan de Mejoramiento" para su posterior reporte ante este ente municipal. | | |
| <p>5. Publicar los Planes de Mejoramiento: El Secretario de Evaluación y Control o el delegado por este consolida y remite a través de correo electrónico o del SISGED, los Planes de Mejoramiento al personal responsable de la Dirección de las TIC para su publicación en la sede electrónica de Itagüí, verificando la publicación efectiva del mismo.</p> | Servidor público delegado | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento Correo de solicitud de publicación Publicación en sede electrónica |
| <p>6. Aplicar las Acciones de Mejoramiento establecidas: Los responsables de aplicar las correcciones o acciones remediales, las acciones correctivas o de mejora, a las no conformidades, aspectos por mejorar y las oportunidades de mejora que sean llevadas al "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" las realizan o aplican de acuerdo a lo establecido, asegurándose de verificar la eficacia de las mismas, es decir que con su aplicación se corrijan las desviaciones detectadas, que se prevengan o se evite que vuelvan a ocurrir.</p> <p>En cuanto a las observaciones deben ser llevadas al formato "FO-DE-11 Matriz de Riesgos" y tratadas como un riesgo y controladas hasta que la probabilidad de ocurrencia se encuentre en el nivel mas bajo, caso en el cual el control debe ser documentado en los procedimientos, manuales o guías, siempre que este determinado el responsable de su aplicación.</p> <p>Los responsables de aplicar las acciones deben asegurarse de dejar los registros o evidencias que respaldan o den cuenta de la aplicación de las mismas, en medios digitales.</p> | Responsables de aplicar acciones | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| <p>7. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento: El Líder del Proceso o el Servidor público Responsable de realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento, acorde a la fecha de implementación de la acción, verifica la aplicación o avance (si se estableció fecha de inicio y final de la acción) de las acciones propuestas y las evidencias, de acuerdo a las fechas de cumplimiento de las mismas, dejando registro digital de esto en la casilla de seguimiento en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", así: se referencia inicialmente la verificación realizada indicando las evidencias revisadas, haciendo alusión a la efectividad de las mismas para corregir las no conformidades o mejorar la situación referenciada o la necesidad de implementar nuevas acciones en caso de que las aplicadas no hayan efectivas, es decir que no hayan corregido la causa raíz de la situación encontrada.</p> | Secretario de Evaluación y Control Director del Departamento Administrativa de Planeación Líder del Proceso o Jefe de la Unidad Administrativa Auditora | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Código: PR-EM-10

Versión: 06

Fecha actualización:
09/09/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--|---|
| <p>De la misma forma, el Secretario de Evaluación y Control o su delegado, Director Administrativo de Planeación o el Responsable de Otras auditorías, realizan seguimientos periódicos al cumplimiento de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, que les compete, de acuerdo con las fechas propuestas para el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Nota: Si al momento de hacer la revisión de la aplicación de la acción se encuentra que esta no fue implementada o aplicada, se deja evidencia de ello en la casilla de seguimiento registrando, de manera digital, las razones por las cuales no se implementó en la fecha inicialmente programada y se concerta una nueva fecha con el responsable de la misma, la fecha incumplida se coloca en color rojo y la nueva fecha de cumplimiento se registra en color negro, esta acción debe quedar registrada, justificada y aprobada en acta de Comité Primario.</p> | | |
| <p>8. Verificar la eficacia de las acciones, solicitar el cierre de los hallazgos o autorizar el cierre de los mismos: Mensualmente en el Comité Primario, el Enlace MIPG de cada Unidad administrativa, presenta al Comité Primario las acciones del plan de mejoramiento que fueron implementadas durante el mes anterior y las evidencias de las mismas, para ser analizadas y determinar la aprobación de su cierre o no y/o autorizar su solicitud de cierre a los competentes, acorde a lo establecido en la actividad 3 de este procedimiento, aprobación que debe ser registrada de manera digital en la casilla de seguimiento, indicando el número y fecha del acta del comité primario donde se autorizó, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los planes de mejoramiento a los hallazgos derivados de las auditorías de Control Interno y de los entes de control, el cierre debe solicitarse a la Secretaría Evaluación y Control por medio de oficio a través del SISGED, anexando el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" en formato Excel, el acta de Comité Primario en el que se aprobó la solicitud de cierre y la evidencia de la realización de la acción todo esto en formato digital o la ruta de la carpeta compartida en la que se encuentren alojadas dichas evidencias, indicando la verificación de la eficacia de la misma, para evitar que vuelva a ocurrir o el valor agregado al proceso. • Para los planes de mejoramiento derivados de la Revisión por la Dirección, las Auditorías Internas de Calidad y las del ente certificador (ICONTEC), se debe solicitar mediante correo electrónico a la persona designada por el Director del Departamento Administrativo de Planeación y en reunión con este se presentan de manera digital las evidencias de la realización de la acción, | <p>Secretario de Evaluación y Control</p> <p>Director del Departamento Administrativo de Planeación</p> <p>Líder del Proceso o Jefe de la Unidad Administrativa Auditora</p> | <p>FO-DE-01 Acta</p> <p>Oficio radicado en el SISGED de solicitud de cierre</p> <p>Oficio radicado en el SISGED de autorización de cierre</p> <p>Acta de asesoría de cierre</p> |



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Código: PR-EM-10

Versión: 06

Fecha actualización:
09/09/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> El cierre de los planes de mejoramiento de otras auditorias o seguimientos, los realiza quien lideró la auditoria o el requerimiento previa solitud del líder del proceso auditado o su delegado. Si se trata de fuentes diferentes a auditorias, luego de la aprobación por parte del comité, se referencia el número de acta y fecha en la casilla de seguimiento y se pasa a estado "cerrada", todo esto da manera digital. | | |
| <p>9. Autorizar el Cierre de los Planes de Mejoramiento y/o Formular Observaciones o Recomendaciones: El Secretario de Evaluación y Control, el Director del Departamento Administrativo de Planeación o el responsable de la auditoría evalúa la evidencia presentada para el cierre de las acciones y si las encuentran conformes y eficaces para corregir las desviaciones presentadas, para eliminar las causas que generaron el hallazgo y que agregar valor al proceso, el responsable citado en la actividad anterior autoriza el cierre, en caso contrario formulan observaciones o recomendaciones al responsable para el cumplimiento y cierre de los mismos y se repiten las actividades 7 y 8 hasta la autorización del cierre.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para los planes de mejoramiento a los hallazgos derivados de las auditorías de Control Interno y de los entes de control, la autorización de cierre la realiza el secretario de Evaluación y Control, mediante oficio enviado por el SISGED, el cual debe ser referenciado en la casilla de seguimiento y se pasa la acción a estado "Cerrada". Para los planes de mejoramiento derivados de la Revisión por la Dirección, las Auditorías Internas de Calidad y las del ente certificador (ICONTEC), la autorización de cierre la realiza la persona designada por el Director del Departamento Administrativo de Planeación y queda consignada en el acta de asesoría de cierre, la cual se referencia con fecha en la casilla de seguimiento y se pasa la acción a estado "Cerrada". El cierre de los planes de mejoramiento de otras auditorias o seguimientos, los realiza quien lideró la auditoria o el requerimiento previa solitud del líder del proceso auditado o su delegado y se indica en el seguimiento el medio a través del cual se autorizó el cierre y se pasa a estado "cerrada". | <p>Secretario de Evaluación y Control</p> <p>Director del Departamento Administrativa de Planeación</p> <p>Líder del Proceso o Jefe de la Unidad Administrativa Auditora</p> | <p>Acta de asesoría</p> <p>Oficios radicados en el SISGED</p> |
| <p>10. Elaborar y Presentar Informes: El Líder del Proceso, el Secretario de Evaluación y Control o Director del Departamento Administrativo de Planeación, presentan a través de medios electrónicos los informes periódicos de seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento a los órganos de</p> | <p>Secretario de Evaluación y Control</p> <p>Director del Departamento</p> | <p>Informes de seguimiento de los Planes de Mejoramiento</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  Alcaldía de Itagüí | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO | Código: PR-EM-10 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha actualización: 09/09/2024 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|---|---|
| <p>control, alta Dirección o partes interesadas, indicando el estado o avance de las acciones propuestas y la efectividad de las mismas para el mejoramiento de los procesos y la atención de los usuarios y partes interesadas.</p> <p>Nota: Al finalizar la vigencia se presenta en medio digital el informe del estado de las acciones correctivas, las correcciones y las oportunidades de mejora, así como del cierre de las mismas, si quedan acciones sin aplicar o si una vez aplicadas no fueron efectivas para corregir la desviación detectada o el riesgo, es decir si el riesgo o no conformidad continua, dicho hallazgo debe ser contemplado en el FO-EM-15 Plan de Mejoramiento o en el FO-DE-11 Matriz de Riesgos de la vigencia siguiente.</p> | Administrativa de Planeación Líder del Proceso o Jefe de la Unidad Administrativa Auditora | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| <p>11. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Secretario de Evaluación y Control, el Líder del Proceso y/o el Director Administrativo de Planeación, realizan seguimiento a la eficacia en la ejecución del procedimiento, identificando y documentando de manera digital, en el FO-EM-15 “Plan de Mejoramiento” y/o en el FO-DE-11 “Matriz de Riesgos” oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p> | Secretario de Evaluación y Control Director del Departamento Administrativa de Planeación Líder del Proceso o Jefe de la Unidad Administrativa Auditora | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| <p>12. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Secretario de Evaluación y Control, el Líder del Proceso o el Director Administrativo de Planeación, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y las registran de manera digital en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y verifican la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento y en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p> | Secretario de Evaluación y Control Director del Departamento Administrativa de Planeación Líder del Proceso o Jefe de la Unidad Administrativa Auditora | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Norma Técnica de Calidad ISO 9001. Sistema de Gestión de la calidad

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  Alcaldía de Itagüí | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO | Código: PR-EM-10 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha actualización: 09/09/2024 |

- Decreto 1499 de 2017 modificatorio del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
- Decreto Municipal 211 de 2023 Comités Primarios
- Guía Técnica Colombiana ISO 19011, Auditoría de los Sistemas de Gestión de 2018.
- Guía de Auditoria para entidades públicas.
- Circular 097 Atención de Planes de Mejoramiento
- Circular 05 de 2019 Contraloría General de la República, Lineamientos Acciones Cumplidas Planes de Mejoramiento, Sujetos de Control Fiscal...
- Circular Municipal N° 274 de 2022 Información para la entrega de Evidencias

7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de Almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|-----------|----------------------|--|-------------------------|---|--|---------------------|-------------------|
| FO-DE-01 | Actas | Líder del Proceso | Oficina del Responsable | Carpetas Comité Primario | Archivos y carpetas de uso exclusivo del Responsable | 2 años | Archivo Central |
| No aplica | Oficios | | PC del Responsable | https://sisged.itagui.gov.co/listas/listas/internos/todas/enviados | Backup,s Claves de Acceso | | No Aplica |
| No aplica | Actas de Asesoría | Profesional Universitario | PC del Responsable | \\srv-fs01\Planeacion\6. MIPG\2. Sistema de Gestion\2024\Control de Asesorías | Backup,s Claves de Acceso | | No Aplica |
| FO-EM-15 | Plan de Mejoramiento | Líderes de Procesos | PC del Responsable | Carpeta por Unidad Administrativa /por Vigencia/Riesgos/Plan de Mejoramiento | Backup,s Claves de Acceso | | Archivo Central |
| FO-DE-11 | Matriz de Riesgos | Enlaces MIPG | | | | | |
| No Aplica | Informes | Director de Planeación Secretario de Evaluación y Control | | | | | |

8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|-------------------------|
| 01 | 30/07/2013 | Creación del documento. |



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Código: PR-EM-10

Versión: 06

Fecha actualización:
09/09/2024

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|-----------|---------------------|--|
| 02 | 23/02/2017 | Se modificó el objetivo, se incluyeron 2 actividades, se (10 y 11), se modifican los documentos de referencia. Cambios aprobados mediante Acta No. 08 del 23/02/2017 |
| 03 | 27/05/2020 | Se modifica: El objetivo. La denominación del responsable “Jefe de Control Interno” por “Secretario de Evaluación y Control” y el de la Secretaría en todo el procedimiento, las definiciones y términos, la redacción de las Actividades, en la actividad 1 se adiciona como fuente los resultados evaluación del FURAG, en las actividades 11 y 12 se referencia la Matriz de Riesgos, igualmente en el control de Registros y en los anexos. Se incluyen: Las actividades 5 y 8 relacionadas con la aprobación de los planes de mejoramiento y la autorización de cierre de los mismos. Cambios aprobados mediante Actas No. 16 del 27/05/2020 de la Secretaría de Evaluación y Control y N° 4 del 02/06/2020 de la Coordinación de Calidad. |
| 04 | 24/09/2021 | Se incluyen: Directrices o lineamientos para el registro de la acción de mejoramiento en el FO-EM-15. Actividad 2. Del numeral 5. Contenido y como responsables: “Líder del Proceso o el Servidor público responsable” en la actividad 7. Del numeral 5. Contenido. Cambios aprobados mediante acta de Comité Primario del 24/09/2021 |
| No Aplica | 14/10/2022 | Se revisa el procedimiento y se encuentra conforme. No requiere actualización. Acta Comité Primario N° 11 del 14/10/2022 del Departamento Administrativo de Planeación |
| 05 | 31/05/2023 | Se Modificó: La redacción del “ OBJETIVO ”, La denominación del “ RESPONSABLES ”, La redacción del “ ALCANCE ” se reemplaza la expresión “las oportunidades o necesidades de mejoramiento” por “las no conformidades, aspectos y oportunidades de mejora”, Se reemplazan a lo largo del documento las expresiones “Coordinador de Calidad” por “Director Administrativo de Planeación” Para la <i>Actividad 1</i> se agregan en la casilla de “ REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA ”: Actas, Informes En la <i>Actividad 2</i> se modifica el nombre del PR-EM-09 “Procedimiento para la Toma de Acciones Correctivas” y se reemplaza por el nombre real “Procedimiento para la Gestión de No Conformidades, Aspectos por Mejorar e Implementación de Acciones Correctivas” y se detalla la forma de diligenciar el FO-AM-15 Plan de Mejoramiento, incluyendo las Firmas obligatorias en el mismo, cuando se trata de Auditorías. |



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Código: PR-EM-10

Versión: 06

Fecha actualización: 09/09/2024

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|--|
| | | <p>En la <i>Actividad 3</i> se modifica la redacción, y se agrega en “REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA”: “Oficio radicado en SISGED”</p> <p>En la <i>Actividad 4</i> Se amplía el contenido de esta actividad incluyendo tiempos para su realización y la explicación de la aprobación especial que se da a los planes de mejoramiento y en “REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA” se elimina FO-DE-02 Control de asistencia y se agrega Oficio radicado en el SISGED y acta de Asesoría.</p> <p>En la <i>Actividad 5</i> se elimina la url del enlace de publicación en sede electrónica y en la casilla de “REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA” se agregan Correo de solicitud de publicación y Publicación en sede electrónica.</p> <p>En la <i>Actividad 6</i> se amplía la descripción de la actividad, en la casilla de “REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA” se agregan FO-EM-15 Plan de Mejoramiento y FO-DE-11 Matriz de Riesgos.</p> <p>En la <i>Actividad 7</i> se amplía la descripción de la actividad, en la casilla de “REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA” se agrega FO-DE-11 Matriz de Riesgos.</p> <p>En la <i>Actividad 8</i> se amplía la redacción de esta actividad y en la casilla de “REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA” se agregan: Oficio radicado en el SISGED de solicitud de cierre, Oficio radicado en el SISGED de autorización de cierre, Correo de solicitud de asesoría de cierre.</p> <p>En la <i>Actividad 9</i> se amplía la redacción y en la casilla de “REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA” se incluye Oficios radicados en el SISGED”.</p> <p>En la <i>Actividad 10</i> En la casilla de “REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA” se agregan: FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos.</p> <p>En “DOCUMENTOS DE REFERENCIA” se agrega: Circular 274 de 2022 Información para la entrega de evidencias y el Decreto 1499 de 2017 modificadorio del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.</p> <p>Cambios aprobados mediante las actas de comité primario N°8 del 2 de mayo de 2023 y N°10 del 31 de mayo de 2023, de la Secretaría de Evaluación y Control.</p> |
| 06 | 04/09/2024 | <p>Se modificó: La Redacción del Objetivo y del Alcance; La denominación de los responsables de las actividades 4, 7 y de la 8 a la 12. La denominación de “Líder SIGI” por “Enlace MIPG” y “SIGI” por “SGI” El “Control de Registros” Incluyendo las rutas de los documentos digitales en la “Recuperación” y la “Protección” y “Almacenamiento” en medios electrónicos o digitales.</p> <p>Se incluyó: En todo el documento acciones relacionadas con el manejo de la información en medios digitales o electrónicos, evitando el consumo de papel y facilitando</p> |



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y
SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE
MEJORAMIENTO**

Código: PR-EM-10

Versión: 06

Fecha actualización:
09/09/2024

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|---|
| | | <p>la disposición de la información para usuarios y partes interesadas, así como la realización de reuniones virtuales, reduciendo desplazamientos que impliquen uso de medios de transporte, con el fin de evitar afectaciones al medio ambiente por producción de gases de Efecto Invernadero.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta N°09 del 04 de septiembre de 2024, del Departamento Administrativo de Planeación y Acta N°13 del 29 de agosto de 2024 de la Secretaría de Evaluación y Control.</p> |

9. ANEXOS:

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-01 Acta

FO-DE-11 Matriz de Riesgos