	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO	CI-P03
	PROCEDIMIENTO	Plan De Mejoramiento Por Procesos	VERSIÓN	03

1. OBJETIVO

Establecer las descripciones de las acciones de mejoras que deben desarrollar los procesos, dependencias, responsables de áreas o unidades, a fin de generar fortalecimiento y cumplimientos de los objetivos trazados por cada uno de los procesos de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P. que tengan la necesidad de realizar acciones de mejoramiento; sobrevenidas de hallazgos, recomendaciones o ajustes que necesite el proceso para mejorar su desempeño.

Este procedimiento inicia listando acciones a mejorar y finaliza con la elaboración de informe.

3. RESPONSABLES


El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del Asesor de la Oficina de Control Interno de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría .
- **Auditoría interna:** permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés (Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto número 1599 de 2005, 121).
- **Corrección:** acción para eliminar una no conformidad detectada.
- **Control Interno:** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”. (Concepto 143331 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública).


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Martínez Avendaño	Nombre: Luis G. Lozano S	Nombre: Luis Alberto Delgado Lozano
Cargo: P.U control Interno Fecha: 03/10/2023	Cargo: PE SIG Fecha: 04/10/2023	Cargo: Asesor de Control Interno Fecha: 05/10/2023

	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO	CI-P03
	PROCEDIMIENTO	Plan De Mejoramiento Por Procesos	VERSIÓN	03

- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Mejora Continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- **Parte Interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Plan de auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de la auditoría:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso .
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno


5. GENERALIDADES

- Las acciones de mejoras por procesos obedecen a la activación de un plan de mejoramiento el cual se desarrolla en respuesta a corregir las desviaciones; producto de hallazgos de auditorías internas o externas, evaluación independiente de la oficina de control interno o recomendaciones generales al/los proceso (s).
- Para ejecutar las acciones de mejoras se utiliza el formato [CI-F05 Plan de mejoramiento](#), estas acciones sobrevenidas de: Procesos de evaluación independiente de control interno, recomendaciones o hallazgos de auditorías internas, por proceso de evaluación de desempeño de los procesos. Las acciones de mejoras producto de auditorías externas, para estas se utilizan los formatos y/o fichas recomendadas por los órganos de control competentes.
- El comité coordinador de Control Interno brindará asesoría sobre el proceso de implementación y funcionamiento de control interno en la ESSMAR E.S.P.
- El Asesor de Control Interno desarrollará los informes, previa aplicación de los procesos de autoevaluación en el ejercicio de control, como también producto de las auditorías internas, planes de mejoras suscritos con los entes de control.
- Este es un procedimiento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES” y, se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)

	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO	CI-P03
	PROCEDIMIENTO	Plan De Mejoramiento Por Procesos	VERSIÓN	03

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><u>Identificar acciones a mejorar:</u></p> <p>Identifica las recomendaciones generadas a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de evaluación independiente de control interno - Recomendaciones - Hallazgos de auditorías internas 	Asesor de Control Interno/Oficina asesora de Control Interno	N/A
2	<p><u>Remitir el desarrollo del plan de mejoramiento:</u></p> <p>Emitir comunicación interna indicando los hallazgos y recomendaciones de acciones de mejora; remitiendo a su vez el formato CI-F05 Formato Plan de mejoramiento a los líderes de procesos correspondientes o que apliquen para que ellos terminen de diligenciar los campos que le competan en aras de subsanar los hallazgos, que deberán ser enviado en un término de 5 días hábiles, después de recibida la solicitud.</p> <p>Nota: En caso del NO envió de la suscripción del plan de mejoramiento en los tiempos estipulados en la comunicación, la oficina asesora de control interno emite la reiteración de suscripción de plan de mejoramiento.</p>	Asesor de Control Interno/Oficina asesora de Control Interno	CI-F05 Formato Plan de mejoramiento
3	<p><u>Recibir el plan de mejoramiento:</u></p> <p>Recibe el plan de mejoramiento de acuerdo a las acciones definidas por los líderes de procesos en el formato CI-F05 Formato Plan de mejoramiento; si es necesario generar recomendación sobre las acciones establecidas por los líderes de proceso se regresa al Paso No. 2.</p>	Asesor de Control Interno/Oficina asesora de Control Interno	CI-F05 Formato Plan de mejoramiento
4	<p><u>Ejecutar acciones:</u></p> <p>Desarrollan las acciones establecidas en el plan de acuerdo a fecha de inicio y terminación.</p>	Responsables de procesos/Procesos/Dependencias	N/A

	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO	CI-P03
	PROCEDIMIENTO	Plan De Mejoramiento Por Procesos	VERSIÓN	03

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
5	<p>Hacer seguimiento:</p> <p>Hace seguimiento a las acciones implementadas determinando la efectividad de las mismas, para ello utiliza el CI-F05 Formato Plan de mejoramiento ; si se hace necesario se recomienda reajustar las acciones para ello se regresa al PASO No. 4.</p>	Asesor de Control Interno/Oficina asesora de Control Interno	CI-F05 Formato Plan de mejoramiento
6	<p>Elaborar informe:</p> <p>Realiza informe y/o comunicación interna del seguimiento a las acciones ejecutas por los líderes de procesos, haciendo reporte a los responsables de los procesos o dependencias.</p>	Asesor de Control Interno/Oficina asesora de Control Interno	N/A

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa

	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO	CI-P03
	PROCEDIMIENTO	Plan De Mejoramiento Por Procesos	VERSIÓN	03


Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
DECRETO	DAFP	1537	06 de Julio de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado
LEY	DAFP	87	29 de noviembre 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
N/A	Formatos utilizados por entes de control en las auditorías externas	Oficina de Control Interno Impreso, Digital	Permanente	Oficina Asesora de Control Interno	Fecha	N/A
CI-F05	Plan de mejoramiento	Oficina de Control Interno/Impreso	Permanente	Oficina Asesora de Control Interno	Código	Grupo SIG, Digital

	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO	CI-P03
	PROCEDIMIENTO	Plan De Mejoramiento Por Procesos	VERSIÓN	03

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	13/01/2021	Item No. 6 Descripción de Actividades	Se ajustaron la descripción de las actividades
02	12/04/2022	Item No. 6 Descripción de Actividades	Se ajustaron la descripción de las actividades

11. ANEXOS

Si aplica