1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan hace registro de las observaciones y desviaciones encontradas en el desarrollo de las auditorías internas, de las evaluaciones al sistema de control interno y de los diferentes comités realizados en la entidad, a través de la adopción y cumplimiento de acciones a fin de generar fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos trazados por cada uno de los procesos de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las dependencias y/o procesos que se le hayan hecho recomendaciones de mejora u observaciones, como resultado del análisis en el desarrollo de las auditorías internas, de las evaluaciones al sistema de control interno y de los diferentes comités realizados en la entidad.

El procedimiento inicia con la Identificación de las acciones a mejorar y finaliza con la remisión del seguimiento Final del Plan de Mejoramiento.

COPIA SIGES CONTROLADA

3. RESPONSABLES

El responsable de la adecuada 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).

- **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 Publica
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno

5. GENERALIDADES

El Plan de Mejoramiento, es el instrumento que recoge y articula todas aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas como resultado del análisis en el desarrollo de las auditorías internas, de las evaluaciones al sistema de control interno y de los diferentes comités realizados en la entidad.

La Oficina de Control Interno asesorará en la estructuración y suscripción de los Planes de Mejoramiento, los cuales se ejecutarán en un periodo determinado, ajustado a la misión, visión y objetivos institucionales, con los recursos disponibles.

La oficina de control interno adoptó el formato CI-F05 formato plan de mejoramiento para la suscripción de Planes de Mejoramiento que permitirá a los procesos o a la institución el establecimiento de acciones, como resultado del análisis producto de las auditorías internas, las evaluaciones al sistema de control interno y de los diferentes comités realizados en la entidad o entidades que el gobierno nacional designe para ello, como por ejemplo Función Pública (evaluación del SCI), Contaduría General de la Nación (evaluación del SCIC), entre otras.

Si algún ente de control o entidad del estado solicita el establecimiento de un Plan de Mejoramiento Institucional y no proporciona formato alguno, la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta lo consolidara en el formato adoptado.

Para ejecutar los seguimientos a los planes de mejoramiento se utiliza el formato CI-F06 Seguimiento Plan de mejoramiento, estas acciones sobrevenidas de: Procesos de evaluación independiente de control interno, recomendaciones u observaciones de auditorías internas.

COPIA SIGES CONTROLADA

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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	**Identificar acciones a mejorar:** Identifican las recomendaciones generadas a partir de: - Los Informes de auditorías internas realizadas por la oficina de control interno. - Evaluaciones del sistema de control interno. - Comités realizados en la entidad donde participa la oficina de control interno. - Reuniones de seguimiento donde participa la oficina de control interno. - Por petición de la gerencia.	Asesor de Control Interno/Oficina asesora de Control Interno	N/A
2	**Solicitar suscripción de plan de mejoramiento:** Informa mediante GD-F23 Modelo de Comunicación Interna a los lideres responsables de las acciones a mejorar identificadas en el paso 1, la necesidad de la suscripción de un plan de mejoramiento institucional, con el fin de plasmar las acciones correctivas que conlleven a fortalecer los procesos y subsanar las observaciones identificadas. Para ello; solicita el diligenciamiento del CI-F05 Formato Plan de Mejoramiento a los líderes de procesos correspondientes; el cual deberá ser enviado en medio digital o físico a la oficina de control interno	Asesor de Control Interno/Oficina asesora de Control Interno	GD-F23 Modelo de Comunicación Interna. CI-F05 Formato Plan de Mejoramiento

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	en un término de 5 días hábiles, después de recibida la solicitud. El plazo anterior podrá prorrogarse por una sola vez a petición escrita o vía web presentada por el líder del proceso, hasta por el mismo tiempo del plazo inicial. La oficina de control Interno deberá pronunciarse por escrito o vía web; en el evento de no hacerlo se entenderá concedida la prórroga en los tiempos solicitados. **Nota:** En el caso de no suscribir plan de mejoramiento en los tiempos estipulados, la oficina asesora de control interno reiterará la suscripción de dicho plan por medio de comunicación interna y si el incumplimiento persiste, dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente, según lo dispuesto por el Artículo 151 del Decreto Ley 403 de 2020 "Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno".		
3	**Recibir el plan de mejoramiento:** Recibe el plan de mejoramiento de acuerdo con las acciones a mejorar definidas por los líderes de procesos en el formato CI-F05 Formato Plan de mejoramiento; si es necesario se podrán generar recomendaciones en medio digital o físico, sobre las acciones de mejora establecidas en dicho plan.	Asesor de Control Interno/Oficina asesora de Control Interno	CI-F05 Formato Plan de mejoramiento
4	**Aprobar plan de mejoramiento:** Informa a los líderes de procesos de manera digital o física, la aprobación del plan de mejoramiento y de igual manera se les informa que los seguimientos a los avances de los planes de mejoramiento se realizarán con cortes de manera trimestral, Conforme a lo descrito en el paso 5.	Asesor de Control Interno/Oficina asesora de Control Interno	GD-F23 Modelo de Comunicación Interna.

COPIA CONTROLADA SIGES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
5	**Hacer seguimiento del plan de mejoramiento:** Hace el seguimiento (realizando visita o solicitando los avances por medio físico-magnético), verificando el avance de cumplimiento de cada una de las acciones implementadas, para ello se utilizará el CI-F06 Seguimiento Plan de Mejoramiento, en el que se consignará lo evidenciado y el nivel de cumplimiento de cada acción implementada. Los seguimientos a los avances de los planes de mejoramiento se realizarán de manera trimestral, con corte a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a las fechas de corte. **Nota1:** En cualquier momento y sin previo aviso la Oficina de Control Interno podrá realizar un seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento suscritos, con el fin de evidenciar el nivel de avance de las acciones implementadas. **Nota2:** En caso de que por razones ajenas al proceso se demuestre por el responsable que no se logró ejecutar la acción de mejora proyectada, podrá ser modificada de mutuo acuerdo con la oficina de control interno la fecha de cumplimiento de dicha acción, dejando el registro en el CI-F06 Formato Seguimiento a Planes de mejoramiento (Campo Observaciones)	Asesor de Control Interno/Oficina asesora de Control Interno	CI-F06 Seguimiento Plan de Mejoramiento
6	**Remitir del seguimiento Final del Plan de Mejoramiento:** Hace seguimiento en el corte correspondiente (establecidos en el paso 5), este será remitido mediante GD-F23 Modelo de Comunicación Interna a la Gerencia, al responsable del proceso y socializado ante el comité coordinador del sistema de control interno cuando sesione dicho comité. **Nota:** En el caso de que se evidencie incumplimiento	Asesor de Control Interno/Oficina asesora de Control Interno	GD-F23 Modelo de Comunicación Interna.

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	de las acciones de mejora contempladas en el plan de mejoramiento, el informe final será remitido a las autoridades de control correspondiente.		

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 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

COPIA SIGES CONTROLADA

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
CI-F06	Seguimiento plan de mejoramiento.	Oficina de Control Interno/Impreso	Permanente	Oficina Asesora de Control Interno	Código	Grupo SIG, Digital
GD-F23	Modelo de Comunicación Interna.	Oficina de Control Interno/Impreso	Permanente	Oficina Asesora de Control Interno	Código	Grupo SIG, Digital

COPIA SIGES CONTROLADA

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	13/01/2021	Ítem 6. Descripción de Actividades	Se ajustaron la descripción de las actividades
02	12/04/2022	Ítem 6. Descripción de actividades	Se agregó una nota aclaratoria en el paso No. 2

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
		Ítem 5. Generalidades	Se cambió el nombre del procedimiento que relaciona el trámite de las comunicaciones interna y externas
03	05/10/2023	Nombre del procedimiento	Se cambió el nombre del procedimiento a Suscripción y seguimiento a planes de mejoramiento
		Ítem 1. Objetivo	Se ajustó el objetivo
		Ítem 2. Alcance	Se ajustó el alcance
		Ítem 5. Generalidades	Se ajustaron las generalidades
		Ítem 6. Descripción de actividades	Se ajustaron todas las actividades del procedimiento.

11. ANEXOS

No aplica

COPIA SIGES CONTROLADA