

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA	VERSIÓN	1
		FECHA	12/12/2025

OBJETIVO

Ejecutar la auditoria a través de las fases de planeación, desarrollo, emisión de informe, seguimiento y cierre, con el propósito de mejorar la prestación de servicios de salud y garantizar la adecuada protección de los recursos financieros del sistema de salud.

ALCANCE

Inicia con la planeación de la auditoria, continua con su ejecución, seguida de la elaboración y traslado del informe al sujeto vigilado, posteriormente se lleva a cabo la evaluación, aprobación y seguimiento del plan de mejoramiento y termina con la verificación del cumplimiento de las acciones establecidas en dicho plan.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos de SGSSS, Delegatura para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos, Delegatura para Prestadores de Servicios de Salud, Delegatura para la Protección al Usuario.

DEFINICIONES

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA	VERSIÓN	1
		FECHA	12/12/2025

No aplica

ABREVIATURAS

DEAS: Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud

DETGRAR: Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos de SGSSS

DOLTSGF: Delegatura para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

DPSS: Delegatura para Prestadores de Servicios de Salud

DPU: Delegatura para la Protección al Usuario

SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las auditorías deben realizarse en el marco de las políticas de operación y la estructura interna de la Superintendencia Nacional de Salud, en cumplimiento de las funciones legales establecidas, con el propósito de proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el debido proceso de los sujetos vigilados. En este sentido, deberán articularse y coordinarse las actividades de inspección y vigilancia entre las delegadas, en los casos

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA	VERSIÓN	1
		FECHA	12/12/2025

requeridos. Las políticas corresponden a los lineamientos establecidos para llevar a cabo el ejercicio de la auditoría en todas sus etapas, permitiendo proporcionar resultados funcionales, confiables, objetivos, pertinentes y suficientes para la adecuada toma de las decisiones.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Las auditorías se realizan en el marco de la gestión integrada institucional bajo un enfoque de mejora permanente de sus procesos con el fin de proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Las auditorías se enmarcan en valores transversales como la transparencia y el respeto, fomentando una relación sana con el vigilado; promoviendo el trato inclusivo y equitativo, reconociendo la diversidad como elemento fundamental de las relaciones entre los seres humanos.
- En el desarrollo de las auditorías se deben mitigar los riesgos de gestión, corrupción, de seguridad y privacidad de la información que puedan afectar el cumplimiento de esta.
- El propósito de las auditorías busca impactar en el mejoramiento de la prestación de los servicios de salud y la protección de los recursos financieros del sistema de salud.
- En el desarrollo de las auditorías se debe cumplir con los principios de seguridad y conservación de la información, en virtud de las políticas institucionales.

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA	VERSIÓN	1
		FECHA	12/12/2025

La temporalidad en la programación de las auditorías se define en dos momentos: 1. Programa de auditoría: corresponde a la proyección anual del número de auditorías. 2. Inmediata: responde a una contingencia en el sistema de salud. Estas auditorías solo se efectúan por indicación del Superintendente Nacional de Salud, delegados o directores. • Las auditorías adelantadas por la Superintendencia Nacional de Salud en cumplimiento de sus funciones y competencias, deben registrarse por los principios establecidos en el código de integridad adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud mediante documento con código interno PEMN12, que tiene como objetivo “establecer las pautas de comportamiento ético, que orienten y garanticen una gestión eficiente, íntegra y transparente de los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia Nacional de Salud” y los que regulan la actuación administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011. • El proceso de auditoria debe cumplir con las normas de archivo y lo establecido en la política de gestión documental garantizando su adecuada conservación.

DIAGRAMA DE FLUJO

Se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://www.supersalud.gov.co/es-co/Procesos/ATPR01/ATPR01-mp/index.html#diagram/6633f3a9-a7cc-4fdf-8bfd-95305320c107>

DESARROLLO - DESCRIPCIÓN

1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro				
1.1	Designar equipo auditor Definir el equipo auditor y al coordinador la asignación de funciones dentro de la auditoría, con el propósito de iniciar la etapa de planeación. Esta designación se realiza considerando el perfil de cada auditor y los componentes objeto de auditoría, tales como: financiero, técnico-científico, jurídico, administrativo, sistemas de información, mecanismos de participación ciudadana y protección al usuario, según corresponda. Nota: Los integrantes del equipo auditor deberán informar oportunamente al coordinador de la auditoria y/o al jefe de la dependencia o dirección correspondiente cualquier situación que pueda constituir un conflicto de intereses, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad para su gestión.	El Delegado o Director o Coordinador de grupo de delegada de Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	Según programación de auditorias	Correo electrónico y/o ATFT07-Plan de auditoria				
1.2	© Planificar la auditoría Elaborar el Plan de Auditoría en el formato ATFT07, insumo que orienta la definición del objeto de la auditoría, criterios, metodologías, herramientas y/o instrumentos. El equipo de auditoría debe recopilar y revisar la información existente de los componentes a evaluar, la cual puede ser: <table><tr><th>Tipo de Información</th><th>Proveedor/sistema</th></tr><tr><td>Información de reporte de Circular Única</td><td>nRVCC</td></tr></table>	Tipo de Información	Proveedor/sistema	Información de reporte de Circular Única	nRVCC	Grupos delegadas de de Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	Según programación de auditorias	- ATFT07-Plan de auditoria - ATFT06-Solicitud de información
Tipo de Información	Proveedor/sistema							
Información de reporte de Circular Única	nRVCC							

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad		Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Informes de PQRD	Delegada de Protección al Usuario			
	Informes de auditorías anteriores	Repositorio			
	Informes de entes de control	Página web			
	Reporte de sanciones	Delegada de Investigaciones Administrativas			
	Planes de mejoramiento evaluados	Repositorio			
	Informes de la Red de Controladores				
	Denuncias en medios de comunicación con las respectivas evidencias o pruebas	Página web			
	Reporte de interventores, liquidadores, contralores y promotores	Página web			
	Informes de seguimientos a los riesgos de operación a los actores del sector salud				
	Informe de seguimiento al Plan Anual de Gestión de las entidades				
	Estudios sectoriales				

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad		Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Informes de entes de control				
	Tutelas y requerimientos de despachos judiciales				
	Consolidado de planes de mejoramiento				
	Medios de comunicación				
	Acciones en el territorio	Direcciones regionales			
	Tableros de control dispuestos por la Entidad				
	Los resultados de la revisión y análisis se registran en el plan de auditorías en el ítem denominado " <i>Datos generales del vigilado</i> "; por otra parte, el equipo auditor define los papeles de trabajo que aplicará en el desarrollo de la auditoría incluyendo la información que va a solicitar como evidencia probatoria, la cual será registrada en el formato ATFT06 -" Solicitud de Información.				
En caso de que sea necesario auditar diferentes tipos de vigilados, se debe identificar con que delegada o delegadas es necesario articularse.					
Si se requiere acompañamiento de los funcionarios de las Direcciones Regionales, cada delegatura de acuerdo con su necesidad solicitará el apoyo a la Delegada de Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, quien coordinará con estas la					

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	verificación en campo de los ítems que sean objeto de revisión bajo la instrucción y línea técnica del nivel central. Se debe tener en cuenta para la planificación de la auditoría lo definido en el Manual de Auditorías - ATMN01. <i>¿Se requiere articulación con otra delegada?</i> Si: Continúa en la actividad 1.3 No: Continúa en la actividad 1.4			
1.3	Solicitar apoyo a la delegada Realizar la solicitud de acompañamiento a las delegadas a través de cualquiera de los medios dispuestos por la Entidad, teniendo en cuenta la articulación identificada. Nota: Informar a la Dirección Territorial correspondiente sobre la realización de la auditoría con una anticipación mínima de diez (10) días calendario respecto a la fecha de inicio de la misma, con el fin de garantizar su participación oportuna en el proceso. Adicionalmente, se debe indicar el rol que desempeñará la Dirección Territorial dentro de la auditoría, de acuerdo con el tipo de auditoría, el objeto, el alcance y los componentes definidos en el Auto de Auditoría.	El delegado o Director o Coordinador del grupo de delegada de Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	Diez días calendario antes de la ejecución de la auditoría	Medios dispuestos por la Entidad
1.4	Tipo alcance de auditoría Integral o específica: Continúa a 2. Auditoría integral y específica Documental: Continúa a 3. Auditoría documental	El coordinador del equipo de auditoría de delegada de Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al Usuario, Operadores	Según programación de auditorías	No aplica

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
		logísticos y gestores farmacéutico		

2. AUDITORIA INTEGRAL Y ESPECIFICA

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
2.1	Elaborar auto de la auditoría Elaborar el Auto de Auditoría utilizando el formato ATFT01-Auto de auditoría, en el cual se formaliza la conformación del equipo auditor, el objeto, alcance, componentes a evaluar, y demás aspectos relevantes para el desarrollo de la auditoría.	El coordinador del equipo de auditoría de delegada de aseguramiento, prestadores, Entidades Territoriales, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Aseguramiento.	Cada vez que se requiera	ATFT01 -Auto de auditoría
2.2	© Revisar y aprobar el Auto de auditoría Revisar el ATFT01 -Auto de Auditoría cada vez que se planea una auditoría, con el fin de verificar la coherencia y pertinencia del contenido. En caso de identificar inconsistencias, devuelve el documento al Coordinador de la auditoría para que se realicen los ajustes correspondientes, conforme a las observaciones formuladas. Una vez validado y ajustado el documento, aprueba y firma el Auto de Auditoría el Delegado, formalizando así el inicio del proceso.	Delegado, Director, Coordinador de Grupo, auditoría o referente jurídico de delegada de Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	Cada vez que se requiera	ATFT01 -Auto de auditoría
	¿El auto de auditorías requiere ajustes?			

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Si: Continúa en la actividad 2.1 No: Continúa en la actividad 2.3 Nota: Para las auditorías de alcance integral, una vez aprobado el Auto, será discrecional de cada Delegado la decisión de notificar con antelación al sujeto vigilado sobre el inicio de la auditoría.			
2.3	© Verificar necesidad de comisión de servicios o autorización de gastos de viaje Revisar si el desarrollo de la auditoría requiere desplazamiento del equipo auditor. ¿Se requiere tramitar comisión de servicios o autorización de gastos de viaje? Si: Continuar con la Actividad 2.4 No: Continuar con la Actividad 2.6	El coordinador del equipo de auditoría de delegada de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Cada vez que se requiera	ATFT01 -Auto de auditoría
2.4	Elaborar el formato de comisión de servicios o autorización de gastos de viaje para trámite administrativo Diligenciar el formato GFFT26 - Solicitud de comisión de servicios o autorización de gastos de viaje, conforme a la versión vigente del proceso de Gestión Financiera y de acuerdo con lo descrito en el Auto de Auditoría. Radicar la solicitud al correo comisionesSNS@supersalud.gov.co. Esta actividad se articula con el procedimiento "Comisión de servicios o autorización de gastos de viaje" del proceso de Gestión Financiera, y debe realizarse únicamente cuando el desarrollo de la auditoría implique desplazamiento del equipo auditor.	Equipo de auditoría de delegada de aseguramiento, prestadores, Entidades Territoriales, Protección al usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos	Según lo establecido en la resolución de comisiones de servicios, desplazamientos y gastos de viaje.	GFFT26 Solicitud de comisión de servicios o autorización gastos de viaje
2.5	Recibir comisión de servicios o autorización de gastos de viaje aprobada	Equipo de auditoría de las delegadas de	Según lo establecido en la resolución de	Comisión de servicios o

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	El equipo auditor recibe la comisión aprobada y posteriormente los tiquetes, desembolso de viaje.	Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	comisiones de servicios, desplazamientos y gastos de viaje.	autorización gastos de viaje
2.6	Realizar la reunión de apertura Dar lectura del auto el cual contiene (equipo auditor, objeto, duración de la auditoría) y debe ser firmado el recibido (nombre, firma, fecha y hora) por el representante legal o apoderado de la entidad objeto de auditoría. Se solicita la designación del personal de la Entidad auditada, quienes serán los encargados de atender los requerimientos del equipo de la Superintendencia Nacional de Salud. De igual forma, se solicita un espacio de trabajo y el acceso a los sistemas de información de la entidad auditada. Según el análisis previo en el alistamiento de papeles de trabajo, se entrega la lista de los documentos y/o información a recopilar durante la auditoría en el formato ATFT06 - Solicitud de Información, para verificar el cumplimiento de los componentes a evaluar, dejando una copia a la Entidad auditada y una copia para el equipo auditor con la firma de recibido del representante legal o a quien delegue. En las auditorías ejecutadas por la Delegatura para la Protección al Usuario se realiza la apertura con el coordinador del punto de atención del vigilado, jefe de esta o quien estos designen. Además, se tiene en cuenta la lista de chequeo como papel de trabajo, con el fin de verificar el cumplimiento de la norma; en el desarrollo de esta se pueden presentar diferentes solicitudes de información de acuerdo con lo identificado durante el recorrido.	Coordinador de auditoría de delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	Según ATFT01 -Auto de auditoría	• ATFT06 - Solicitud de Información • ATFT02 - Acta de Auditoría.

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Se registran los datos del desarrollo de la reunión de apertura en el formato de acta formato ATFT02 - Acta de Auditoría. Nota: en caso de que se presente una situación crítica que no permita la apertura de la auditoría, el coordinador debe informar de manera inmediata al delegado correspondiente y el equipo auditor debe elaborar y remitir un informe ejecutivo que describa los factores que no permitieron el desarrollo de la auditoría.			
2.7	© Verificar componentes temáticos de la auditoría (desarrollo) Iniciar el diligenciamiento del formato ATFT02 “Acta de auditoría” o el que se encuentre vigente, donde se hará registro diario de las actividades relevantes realizadas por el equipo auditor, de manera concreta. Para el desarrollo de la auditoría el equipo debe: - Reunirse con los responsables de los procesos objeto de la auditoría. - Entrevistar a los responsables de los diferentes componentes a inspeccionar, dejando evidencia de la misma. - Verificar la información suministrada y requerir ajustes o completitud de este si es necesario. - Realizar recorrido por las diferentes áreas de la Entidad objeto de la auditoría. - Diligenciar e implementar los instrumentos de verificación de acuerdo con el tipo de vigilado y al objeto de la auditoría. El equipo auditor debe realizar la revisión y seguimiento del avance de la entrega de la información solicitada, exponiendo al vigilado las observaciones frente al documento requerido para ajustes en caso de ser necesario.	Equipo de auditoría de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	Según ATFT01 -Auto de auditoría	• ATFT02 - Acta de Auditoría. • ATFT08-Registro entrevista para funcionarios o colaboradores de la entidad vigilada

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	El equipo auditor, de acuerdo con lo identificado en el recorrido, a la verificación inicial de la información solicitada al vigilado, podrá realizar entrevista utilizando el formato ATFT08 - "Registro entrevista para funcionarios o colaboradores de la entidad vigilada". ¿Se identifica una situación crítica en el desarrollo de la auditoria? Si: Continuar con la Actividad 2.8 No: Continuar con la Actividad 2.11			
2.8	Identificar tipo de situación crítica Riesgo de seguridad del auditor/riesgo para la realización de la auditoria: Continuar con la Actividad 2.9 En la prestación del servicio que afecta la vida del usuario/ en la gestión de flujo de recursos: Continuar con la Actividad 2.10	Equipo de auditoría de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	No aplica	No aplica
2.9	Informar la situación y registrar en el acta Informar al Delegado y/o al Director sobre cualquier situación que active las acciones de seguridad definidas institucionalmente. Estas situaciones pueden generar los siguientes escenarios: Escenario 1: Activación de protocolos de seguridad relacionados con la integridad física o la salud, durante la ejecución de la auditoría. Escenario 2: Suspensión de la auditoría. Escenario 3: Finalización anticipada de la auditoría.	Coordinador de Equipo de auditoría de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Cada vez que se presente	ATFT02 - Acta de Auditoría.

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Nota: Toda situación que se presente debe ser registrada en el acta de auditoría, utilizando el formato ATFT02 - Acta de Auditoría .			
2.10	Evaluar y activar acciones Verificar y evaluar las situaciones que representen un riesgo inminente para la prestación de los servicios de salud. De esta evaluación pueden derivarse los siguientes tipos de medidas: 1. Medida sanitaria de seguridad (suspensión de servicios) Se aplicará cuando se evidencien incumplimientos graves en los servicios o procesos auditados. Para su análisis se deben considerar, entre otros: • Incumplimientos verificados y debidamente soportados. • Censo de pacientes en el servicio (si aplica). • Programación de cirugías y procedimientos. • Verificación de la red de prestadores en el municipio. • Contratos vigentes con aseguradores. • Condiciones para garantizar el traslado de pacientes y la continuidad en la prestación del servicio. Importante: En todos los casos, se debe solicitar la aprobación del Director de Inspección y Vigilancia (IV) de la Delegatura de Prestadores de Servicios de Salud. 2. Medida cautelar Se aplicará cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o integridad de los pacientes, o el flujo de recursos del SGSSS. Importante: La aprobación debe ser solicitada al Director de IV de las siguientes delegaturas, según corresponda: • Prestadores de Servicios de Salud • Entidades de Aseguramiento	Equipo de auditoría de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales		•

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	- Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos ¿qué tipo de medida se adopta? - Si se activa una medida cautelar o sanitaria de seguridad: se activa el proceso de Control y se continúa con fase 4. ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA - Si no se requiere medida: se continúa con fase 4. ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA			
2.11	Realizar el cierre de la auditoría De acuerdo con el tipo de alcance de auditoría, el coordinador hace el cierre con el personal del vigilado y el representante legal, en caso de inasistencia de este último, se debe justificar la ausencia y registrarlo en el acta, adjuntando para ello el acto administrativo o certificado de cámara de comercio según corresponda. Se da lectura al acta de auditoría la cual debe diligenciarse en el formato ATFT02, incorporando entre otros la siguiente información: - Secuencia de las actividades que se realizaron de manera general. - Resultados de la verificación de la información entregada por el vigilado. - Descripción de la información adicional entregada por el vigilado durante la auditoría. - Descripción de la información no entregada por el vigilado y su justificación. - Medio de suministro de la información (Digital, correo electrónico, USB o físico). - Registrar fecha de solicitud y fecha de entrega de la información.	Equipo de auditoría de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Según ATFT01 -Auto de auditoría	- ATFT02 - Acta de Auditoría. - ATFT08-Registro entrevista para funcionarios o colaboradores de la entidad vigilada

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Se adjunta el formato ATFT06 - Solicitud de Información. Se pregunta al vigilado si desea hacer una observación al acta y esta se registra en la misma. El acta de auditoría deberá ser firmada por todos los participantes relacionados en ella dejando una copia original para cada parte. El coordinador de la auditoría deberá solicitar a la entidad el certificado de permanencia del equipo auditor. En las auditorías realizadas por la Delegatura de Protección al Usuario se da al vigilado un tiempo de 24 horas en días hábiles para allegar la información solicitada en el acta de la auditoría. Continúe fase 4. ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA			
2.12	Legalizar comisión de servicios o autorización de gastos de viaje Una vez realizada la comisión, el funcionario o contratista deberá legalizar la comisión de servicios o la autorización de gastos de viaje, conforme a lo establecido en el proceso de Gestión Financiera. La legalización debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, mediante el envío de la documentación correspondiente al correo electrónico: legalizacionviaticos@supersalud.gov.co Documentación requerida:	Equipo de auditoría de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión	• Original del certificado de permanencia. • Soporte del pago de impuestos a la ciudad de destino cuando aplique

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	- Certificado de permanencia original con nombre completo, identificación, lugar y fechas de comisión. - Soporte del pago de impuestos a la ciudad de destino cuando aplique			

3. AUDITORIA DOCUMENTAL

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
3.1	Auditoria documental- Elaborar el oficio de solicitud de información Proyectar el oficio dirigido al vigilado para solicitar la información requerida, conforme a lo establecido en el formato ATFT07 - Plan de Auditoría, y anexando el formato ATFT06 - Solicitud de Información. La Superintendencia Nacional de Salud podrá realizar una única solicitud adicional o de alcance, en caso de requerir información complementaria, respetando los tiempos de ejecución definidos para la auditoría.	Equipo de auditoría de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Según ATFT07 Plan de auditoria	ATFT06 - Solicitud de Información
3.2	© Revisar y aprobar oficio de solicitud de información Verificar el oficio de solicitud de información proyectado por el equipo auditor, en el marco de una auditoría documental, conforme al formato ATFT07 - Plan de Auditoría.	Delegado, el Director, el Coordinador de Grupo o el referente jurídico de delegada de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario,	Según programa de auditorías Para las auditorías con alcance inmediato	- ATFT06 - Solicitud de Información. - Auto de auditoría firmado

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	La revisión puede ser realizada por el Delegado, el Director, el Coordinador de Grupo o el referente jurídico, según corresponda. En caso de identificar inconsistencias, el oficio será devuelto al coordinador de la auditoría para realizar los ajustes necesarios. Una vez corregido, el documento será aprobado y firmado por el Delegado, para su posterior remisión al vigilado. ¿El oficio requiere ajustes? • Sí: continuar con la actividad 3.1 (ajuste del oficio). • No: continuar con la actividad 3.3 (remisión al vigilado).	Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	control se aplica a demanda.	
3.3	Remitir oficio al vigilado Firmar y enviar el oficio de solicitud de información al vigilado, a través del gestor documental dispuesto por la Superintendencia Nacional de Salud, según corresponda.	Delegado, el Director de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Según programa de auditorías Para las auditorías con alcance inmediato el control se aplica a demanda.	• Oficio al vigilado • ATFT06 - Solicitud de Información.
3.4	Realizar seguimiento a la recepción de información del vigilado Monitorear la recepción de la información solicitada al vigilado, verificando que se entregue dentro de los plazos establecidos y cumpla con las condiciones definidas en el oficio de solicitud y en el formato ATFT06 - Solicitud de Información, conforme al plan de auditoría (ATFT07). Este seguimiento permite identificar oportunamente retrasos,	Equipo de auditoría de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Reiteración con plazo no superior a 3 días hábiles según el ATMN01-Manual de Auditoria	• Oficio remitido por el vigilado

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	inconsistencias o faltantes que puedan afectar el desarrollo de la auditoría. ¿Se receptiona información del vigilado? • Sí: continuar con la actividad 3.5 • No: continuar con la actividad 3.3 (Reiteración. El término para la entrega de información no podrá ser superior a tres (3) días hábiles).			
3.5	Ejecutar auditoría Verificar la entrega de la información por parte del vigilado, respecto a su completitud y características establecidas; insumo para el análisis y resultados. ¿Se requiere información adicional? • Si: Continúa con la actividad 3.6 • No: Continúa Fase 4. ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	Equipo de auditoría de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	• ATFT06 - Solicitud de Información • ATFT07 Plan de auditoria
3.6	Elaborar oficio de información adicional En caso de requerir información adicional, se debe solicitar mediante comunicación oficial radicada en el sistema de gestión documental de la Superintendencia Nacional de Salud, concediendo plazo que no supere los tres (3) días hábiles.	Equipo de auditoría de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	• ATFT06 - Solicitud de Información • ATFT07- Plan de auditoria

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

4. ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA

N.	Actividad	Responsable	• Tiempo frecuencia aplica o si •	• Registro
4.1	Elaborar el informe de auditoría y oficio Elaborar el informe de auditoría basándose en los criterios establecidos en el ATMN01- Manual de auditoría, utilizando el formato ATFT03 - Informe de Auditoría, y remitirlo para revisión y aprobación a los coordinadores de grupo de la Delegatura correspondiente. Nota 1: En los casos en que el área auditada no cuente con coordinador de grupo de trabajo o director, la revisión estará a cargo del profesional designado por el Delegado. Nota 2: Para auditorías documentales, el conteo del plazo inicia el día hábil siguiente a la asignación de la información radicada por el vigilado al profesional de la Superintendencia. Nota 3: La elaboración del informe debe considerar los instrumentos aplicados durante la auditoría como insumos fundamentales. Remisión del informe al vigilado Proyectar el oficio de remisión del informe al vigilado. Este oficio debe incluir, como mínimo: • Número de auto. • Número de folios del informe. • Firma del Delegado o Director. En el cuerpo del oficio se debe indicar al vigilado que cuenta con diez (10) días hábiles para presentar el plan de mejoramiento.	Equipo de auditoría de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	• Auditorías específicas: hasta dieciocho (18) días hábiles para la elaboración del informe, contados a partir del cierre de la auditoría. • Auditorías integrales documentales: hasta treinta (30) días hábiles para la elaboración del informe. • Auditorías integrales de habilitación realizadas por la Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud: hasta cincuenta (50) días calendario	• ATFT03 - Informe de Auditoría • ATFT04 - Ficha técnica para suscripción, aprobación y evaluación del plan de mejoramiento • Proyección de Oficio

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

	Junto con el oficio, se debe remitir el formato ATFT04 - Ficha técnica para suscripción, aprobación y evaluación del plan de mejoramiento, aclarando que las acciones deben ejecutarse en el corto plazo y no superar el año. Nota 4: El plan de mejoramiento se solicita únicamente en los casos en que se hayan formulado hallazgos durante la auditoría. Nota 5: Si el vigilado solicita prórroga dentro de los diez (10) días hábiles iniciales, se le otorgarán cinco (5) días hábiles adicionales, para un total máximo de quince (15) días hábiles para la presentación del plan de mejoramiento.		para la entrega del informe. • Auditorías forenses: el plazo de entrega será el establecido en el Manual de Auditoría Forense vigente.	
4.2	© Revisar y aprobar el informe de auditoría y oficio Revisar el contenido técnico como el estilo de redacción. En caso de que se identifiquen observaciones, el informe será devuelto al equipo auditor para realizar los ajustes correspondientes. Posteriormente, se gestionará la firma del informe por parte de los integrantes del equipo auditor. ¿Requiere ajustes el informe de auditoría y/o oficio? • Si: Continúa en la actividad 4.3 • No: Continúa en la actividad 4.4 Nota: La Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS podrá designar profesionales del nivel central para realizar la revisión de los informes de auditoría elaborados por las Direcciones Regionales. Estos informes deben haber sido previamente revisados por el Director Regional o por quien haga sus veces.	Delegado, Director o coordinado de grupo de las delegadas de Aseguramiento, Entidades Territoriales, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	• Auditorías específicas: hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al envío del informe. • Auditorías integrales y documentales: hasta diez (10) días hábiles para la revisión del informe, contados desde el día hábil siguiente al	• ATFT03 - Informe de Auditoría • Oficio

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

4.3	Devolver para ajustes Revisar el informe final de auditoría, verificando tanto el contenido técnico como el estilo de redacción. En caso de que se identifiquen observaciones, el informe será devuelto al equipo auditor para su ajuste y posterior reenvío a los coordinadores. Una vez aprobado por los coordinadores, el informe se remite a la Dirección correspondiente para su verificación y aprobación. La Dirección podrá solicitar ajustes adicionales, los cuales deberán ser atendidos y corregidos por el equipo auditor	Delegado, Director o coordinado de grupo de las delegadas de Aseguramiento, Entidades Territoriales, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	envío del informe. • Auditorías integrales de habilitación realizadas por la Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud: hasta diez (10) días calendario para la revisión del informe, contados desde el día calendario siguiente al envío del informe. • Auditorías forenses: el plazo de revisión será el establecido en el Manual de Auditoría Forense vigente.	• Correo electrónico
	Remitir informe al vigilado Remitir el informe de auditoría al vigilado, acompañado del formato ATFT04 – “Ficha Técnica para Suscripción, Aprobación y Evaluación del Plan			
4.4		El Delegado o Director de las delegadas de Aseguramiento, Entidades Territoriales,	Los siguientes tiempos corresponden al plazo máximo para remitir el informe de auditoría al	• ATFT03 - Informe de Auditoría • Oficio

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

	de Mejoramiento”, o el que se encuentre vigente para la formulación del plan. El envío se realizará mediante el oficio previamente proyectado por el equipo auditor y aprobado por la Delegada, Director o coordinador de grupo, a través del sistema dispuesto por la Superintendencia Nacional de Salud para tal fin. Posteriormente, se notificará el archivo en el expediente correspondiente. Se debe aclarar en la comunicación que las acciones del plan de mejoramiento deben ejecutarse en el corto plazo, sin superar el término de un año, y orientarse a subsanar las causas que generaron los hallazgos identificados en la auditoría.	Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	vigilado, contados desde el cierre de la auditoría: • Auditorías específicas: hasta veintitrés (23) días hábiles. • Auditorías integrales y documentales: hasta cuarenta (40) días hábiles. • Auditorías integrales de habilitación realizadas por la Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud: hasta sesenta (60) días calendario. • Auditorías forenses: el plazo de envío será el establecido en el Manual de Auditoría	• ATFT04 Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento
--	---	---	--	---

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

			Forense vigente.	
	© Analizar hallazgos y definir acciones Analizar el informe de auditoría para verificar si se formularon hallazgos.			
4.5	¿Se formularon hallazgos? Sí: continuar con la actividad 4.6 No: continuar con proceso Seguimiento y evaluación al vigilado – Procedimiento Evaluación al vigilado	Equipo de auditoría de las delegadas de aseguramiento, Entidades Territoriales, prestadores, protección al usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	ATFT03 - Informe de Auditoría
4.6	Identificar acciones a desarrollar Retomar la tipología de los hallazgos definidos en el informe de auditoría y, de acuerdo con su naturaleza y nivel de riesgo, implementar las acciones que correspondan. Estas pueden incluir: Traslado interno: continuar con la actividad N. 4.7 Traslado externo: continuar con la actividad N. 4.13 Recomendación para la adopción de una medida especial: continuar con la actividad N.4.11 Cuando aplique, el equipo de la Dirección de Inspección y Vigilancia y el equipo de la Dirección de Medidas Especiales realizarán mesas de trabajo para analizar la criticidad de los hallazgos , los cuales servirán como insumo para la elaboración del concepto técnico que respalde la recomendación de una medida especial.	Equipo de auditoría de las delegadas de aseguramiento, Entidades Territoriales, prestadores, protección al usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	ATFT03 - Informe de Auditoría
4.7	Traslado interno Delegada para investigaciones administrativas: continúe actividad 4.8 Medida especial: continúe actividad 4.11	No aplica	No aplica	No aplica

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

4.8	Elaborar memorando de traslado Redactar el memorando de traslado dirigido a las delegaturas, direcciones u oficinas de la Superintendencia Nacional de Salud, según corresponda, una vez se haya remitido el informe de auditoría al vigilado. El profesional responsable debe realizar este traslado a través del sistema de correspondencia institucional dispuesto por la Entidad. En los casos que involucren posibles infracciones administrativas contempladas en la ley , el traslado debe dirigirse a la Delegatura de Investigaciones Administrativas , cumpliendo con los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el proceso de Control.	Profesional de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Máximo 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe por parte del vigilado	Memorando
4.9	© Revisar memorando de traslado Verificar que el memorando de traslado relacione la información que corresponda según el área, y cuando aplique se de cumplimiento a los Acuerdos de Nivel de Servicio vigentes. ¿El memorando requiere ajustes? Sí: El Superintendente, Delegado o Director, según corresponda, envía las observaciones que se consideren para su ajuste. Continuar con la actividad 4.8 No: continuar con la actividad 4.10	El Superintendente, Delegado o Director las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Cada vez que se requiera	Memorando con las firmas de las personas que proyectaron, revisaron y aprobaron el mismo.
4.10	Remitir memorado al área correspondiente Realizar la remisión del memorando de traslado utilizando el sistema de correspondencia oficial habilitado por la Entidad, asegurando su envío al área competente para el trámite correspondiente. Se activa proceso control	Delegado o Director de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Cada vez que se requiera	Memorando anexos

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

4.11	Medida especial- Elaborar acciones de Inspección y vigilancia Aportar el informe detallado de las acciones de Inspección y Vigilancia realizadas al sujeto vigilado, con el propósito de evaluar la viabilidad de implementar una medida especial.	El equipo o funcionarios asignados de las Direcciones de IV de la delegada de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Cada vez que se requiera	Informe de acciones de Inspección y vigilancia
4.12	Revisar informe de acciones de Inspección y vigilancia Analizar el informe de Inspección y Vigilancia presentado. - Si el informe está completo y no requiere ajustes, se remite a la Delegada de Investigaciones Administrativas para dar inicio al proceso de control correspondiente. - Si se identifican observaciones o aspectos por mejorar, se devuelve al área responsable para su ajuste antes de continuar con el trámite.	Direcciones de IV de la Delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Cada vez que se requiera	Informe de acciones de Inspección y vigilancia
4.13	Traslado externo- (Penal, disciplinario, fiscal administrativo) Proyección y remisión de oficio de traslado al ente de control o investigación correspondiente Proyectar el oficio de traslado al ente de control o investigación competente, según el tipo de hallazgo identificado: - Penales: remitir a la Fiscalía General de la Nación. - Disciplinarios: remitir a la Procuraduría General de la Nación. - Fiscales: remitir a la Contraloría General de la República. - Administrativos externos: remitir a otras entidades cuando los hallazgos no sean competencia de las Superintendencias Delegadas o se requiera ponerlos en conocimiento de autoridades externas. El oficio debe contener, como mínimo:	Profesional de la delegada de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Cada vez que se requiera	Oficio y anexos

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

	- Descripción de la acción de Inspección y Vigilancia. - Identificación y razón social del vigilado objeto de la acción. - Número y fecha de la comunicación oficial que ordenó la acción. - Relación de los hallazgos objeto del traslado. Anexos mínimos requeridos: - Acto administrativo que ordena la acción de inspección. - Informe de auditoría. El oficio debe estar firmado por el Superintendente Delegado o el Superintendente Nacional de Salud. Nota: Los anexos adicionales son discrecionales de cada Delegatura, según el caso.			
4.14	Revisar oficio de traslado al ente de control o investigación correspondiente Verificar que el oficio relacione la información correcta, sustente adecuadamente el traslado al ente de control y cuente con los anexos necesarios. ¿El oficio requiere ajustes? Sí: Continúa actividad 4.13 No: Continúa actividad 4.15	El Superintendente o delegada de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	A demanda	Oficio con las firmas de las personas que proyectaron, revisaron y aprobaron el mismo
4.15	Remitir oficio a Ente de Control Firmar el oficio mediante el gestor documental habilitado por la Superintendencia Nacional de Salud, para su posterior remisión al ente de control. Fin de la actividad.	El Superintendente o delegada de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Máximo 2 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe por parte del vigilado.	Oficio remitido a entes de control

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

5. FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
5.1	Realizar seguimiento a la formulación de Plan de mejoramiento por parte del vigilado Monitorear la recepción del plan de mejoramiento formulado por parte del vigilado, considerando que el vigilado dispone de un plazo inicial de diez (10) días hábiles para su suscripción, o en caso de prórroga, cinco (5) días adicionales, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del traslado del informe. ¿Se recibió el plan de mejoramiento por parte del vigilado? Si: Continúa actividad 5.3 No: Continúa actividad 5.2 Nota: En caso de que el vigilado no remita el plan de mejoramiento en los plazos establecidos, se reiterará la solicitud mediante comunicación oficial, otorgando un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del oficio.	Coordinador de la auditoria, de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos. Entidades Territoriales	Diez (10) días hábiles para la suscripción como plazo inicial y, en caso de prórroga, cinco (5) días hábiles adicionales, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del traslado del informe al vigilado.	ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento
5.2	Reiterar la presentación del plan de mejoramiento Elaborar comunicación oficial a través de la cual se reitera al vigilado la presentación del plan de mejoramiento, informando que tiene cinco (5) días hábiles a partir del recibido de la comunicación para presentar el plan de mejoramiento.	Equipo de la auditoria, de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al		ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento"

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
		Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos. Entidades Territoriales		
5.3	Evaluar la propuesta del Plan de mejoramiento por parte del vigilado Evaluar la propuesta del plan de mejoramiento remitido por el vigilado, buscando mitigar los factores de riesgo que dieron origen a los hallazgos, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. Que el plan de mejoramiento radicado por el vigilado este formulado en el formato "Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento" - ATFT04. 2. Que las acciones, actividades, indicadores propuestos y los responsables, se enfoquen en subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos identificados. 3. Que exista coherencia del plan respecto a su objetivo, metas, indicadores de evaluación propuestos por el vigilado. 4. Que los tiempos sean acordes a las acciones planteadas. El plazo de ejecución puede ser hasta de 1 año. En caso de que se requiera para la evaluación del plan de mejoramiento la participación de profesionales de la regionales, se revisará conjuntamente con el equipo auditor o grupos definidos a nivel central. En caso de que el vigilado se encuentre en una medida especial, se realizará una mesa técnica entre las Direcciones de Inspección y Vigilancia y de Medidas Especiales, para definir el abordaje del vigilado de manera integral.	Equipo auditor y/o el equipo definido en cada delegada	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la propuesta del plan de mejoramiento. Para las auditorías integrales (habilitación y permanencia) se tendrán quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la propuesta del plan de mejoramiento.	Plan de mejoramiento evaluado (aprobado o rechazado)

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	¿Se aprueba el plan de mejoramiento? Si: Continúa actividad 5.7 No: Continúa actividad 5.4 Nota 1: tener en cuenta el Acuerdo de Nivel de Servicio validado para las acciones de Control "Las solicitudes de investigación ante la Delegada de Investigaciones Administrativas deben radicarse en lo posible con mínimo un (1) año de anterioridad a la ocurrencia de la caducidad para los casos relacionados con hechos ocurridos antes del 8 de enero de 2019, y con dos (2) años de anterioridad para aquellos ocurridos con posterioridad de dicha fecha (vigencia Ley 1949 de 2019)". Nota 2: el plan de mejoramiento puede ser devuelto al vigilado para ajustes una única vez.			
5.4	Devolver plan de mejoramiento para ajuste Proyectar la comunicación oficial para notificar esta situación al vigilado, el cual tendrá nuevamente diez(10) días hábiles para presentar los ajustes, los cuales podrán ampliarse en cinco (5) días hábiles más, previa solicitud del vigilado dentro de los diez (10) días iniciales; esta comunicación debe ser firmada por el Director y/o Delegado. Nota 1: el plan de mejoramiento será devuelto para ajustes una única vez. En caso de que el plan no sea aprobado en la segunda vez se procede a hacer el traslado a una acción de control.	El equipo o funcionario responsable para la evaluación del plan del mejoramiento de las delegadas de aseguramiento, prestadores, protección al usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos.	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la propuesta del plan de mejoramiento. Para las auditorías integrales (habilitación y permanencia) se tendrán quince (15) días hábiles	Oficio

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Nota 2: en caso de considerarse necesario, dentro de los diez(10) días hábiles que el vigilado tiene para presentar los ajustes se podrá realizar una mesa técnica para revisar conjuntamente las observaciones dadas al plan de mejoramiento suscrito.	Entidades Territoriales.	siguientes a la recepción de la propuesta del plan de mejoramiento.	
5.5	© Realizar seguimiento a la recepción del plan de mejoramiento Monitorear la recepción del plan de mejoramiento por parte del vigilado, verificando si este fue remitido en los plazos establecidos. ¿se recibe plan de mejoramiento por parte del vigilado? Si: Continúa actividad 5.3 No: Continúa actividad 5.6	El equipo o funcionario responsable para la evaluación del plan del mejoramiento de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos. Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento"
5.6	Identificar la acción de control a implementar Trasladar a la DIA informando el incumplimiento para que se adopten las acciones correspondientes, las cuales pueden incluir apertura de proceso sancionatorio o aplicación de medidas administrativas. Además, se debe registrar el incumplimiento en el expediente y generar el informe respectivo en el Sistema de Gestión Documental.	El equipo o funcionario responsable para la evaluación del plan del mejoramiento de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
		farmacéuticos. Entidades Territoriales		
5.7	Estructurar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Definir el equipo o funcionario que realizará el seguimiento al Plan de Mejoramiento y su modalidad, teniendo en cuenta la periodicidad de actividades aprobadas y la criticidad de los hallazgos. Definir el horizonte de tiempo para realizar (el) los monitoreos, los cuales dependerán de los periodos de ejecución en que se encuentran enmarcadas las acciones de mejoramiento aprobadas. Las Direcciones Regionales pueden apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los vigilados de su jurisdicción. Para que esto proceda, deben recibir la directriz por parte del despacho de la Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS (DETGRAR). Si otra Delegada requiere el apoyo de las Direcciones Regionales, en lo relacionado con el seguimiento a planes de mejoramiento de sus vigilados particulares, debe canalizar la solicitud a través de la DETGRAR. El análisis de los avances de la ejecución del plan de mejoramiento se realizará a través del formato ATFT04 "Ficha Técnica para su suscripción, aprobación y evaluación del plan de mejoramiento" o el que se encuentre vigente, y se comunicará oficialmente mediante el sistema de gestión documental. Esta planeación se documenta teniendo en cuenta como mínimo los siguientes elementos: - Tiempo de ejecución del plan de mejoramiento. - Cronograma de seguimiento al plan de mejoramiento. - Componentes objeto de seguimiento.	El delegado, director o responsable de las delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Para cada monitoreo se define la modalidad del seguimiento. Nota: el funcionario designado para el seguimiento al plan de mejoramiento debe evaluar si existe algún conflicto de interes; en caso de que exista, debe notificar al jefe inmediato y a las áreas competentes.			
5.8	Dar respuesta al vigilado Proyectar comunicación oficial para el vigilado informándole la aprobación y el inicio del seguimiento del plan de mejoramiento, indicando que se establecerán monitoreos a las metas propuestas (teniendo en cuenta el horizonte de tiempo en el que se encuentre enmarcada cada acción de mejoramiento) y que estos seguimientos podrán ser en campo, documentales, presenciales y/o virtuales, esta comunicación debe ser firmada por el Delegado o Director. En esta comunicación se debe informar al vigilado que se entenderá por fecha de cierre del plan de mejoramiento la suscrita por este en el formato ATFT04.	El equipo o funcionario responsable de la evaluación del plan de mejoramiento delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento
5.9	Realizar seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento suscrito • En campo: Remítase actividad 5.10 • Documental, virtual o presencial: Remítase actividad 5.14	El equipo o funcionario responsable de la evaluación del plan de mejoramiento delegadas de Aseguramiento, Prestadores,	No aplica	No aplica

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
		Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales		
5.10	Elaborar Auto de Seguimiento en campo al Plan de Mejoramiento Proyectar el Auto en el formato SEFT06 - Auto de Seguimiento en Campo. El auto debe registrar el nombre del funcionario que proyecta, el que revisa y el que aprueba.	El equipo o funcionario responsable para el seguimiento al plan de mejoramiento delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales		SEFT06 - Auto de Seguimiento en Campo.
5.11	Revisar y aprobar el Auto de seguimiento al Plan de Mejoramiento Elaborar y cargar el auto en el gestor documental dispuesto por la Entidad y lo remite a su superior jerárquico, quien lo revisa y lo remite al referente jurídico y este al director, para finalmente remitirlo al Delegado(a) para su aprobación. Nota: para la Delegatura de Protección al Usuario el auto de seguimiento SEFT06 al plan de mejoramiento será aprobado por el Director. ¿El auto requiere ajustes?	El coordinador de la auditoría delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Cada vez que se desarrolle un seguimiento en campo.	SEFT06 - Auto de Seguimiento en Campo.

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Si: Continúa actividad 5.10 No: Continúa actividad 5.12			
5.12	Elaborar el formato de comisión de servicios o autorización de gastos de viaje para trámite administrativo Diligenciar el formato GFFT26 - Solicitud de comisión de servicios o autorización de gastos de viaje , conforme a la versión vigente del proceso de Gestión Financiera y de acuerdo con lo descrito en el Auto de Auditoría. Radicar la solicitud al correo comisionesSNS@supersalud.gov.co . Esta actividad se articula con el procedimiento "Comisión de servicios o autorización de gastos de viaje" del proceso de Gestión Financiera, y debe realizarse únicamente cuando el desarrollo de la auditoría implique desplazamiento del equipo auditor.	Equipo de auditoría de delegada de Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	Según lo establecido en la resolución de comisiones de servicios, desplazamientos y gastos de viaje.	GFFT26 Solicitud de comisión de servicios o autorización gastos de viaje
5.13	Recibir comisión aprobada Recepcionar la comisión autorizada por la Dirección Financiera. Continúe a actividad 5.21	Dirección financiera	Según lo establecido en la resolución de comisiones de servicios, desplazamientos y gastos de viaje.	Comisión
5.14	Realizar seguimiento a planes de mejoramiento -Documental, virtual o presencial- Proyectar comunicación oficial para el vigilado Si el monitoreo es documental , el equipo o funcionario responsable elabora la comunicación oficial donde indica al vigilado los periodos establecidos para la remisión de la información solicitada.	Equipo de auditoría de delegada de Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al usuario, Operadores	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	El vigilado debe remitir por medio de comunicación oficial al correo correointernosns@supersalud.gov.co con copia a xxxxx(correo definido por cada área)@supersalud.gov.co, las evidencias que permitan estimar los avances y/o cumplimiento para cada acción de mejoramiento, y se le indica que el incumplimiento de la remisión de los resultados y evidencias correspondientes con los monitoreos, dará lugar a los traslados administrativos correspondientes. Si el monitoreo es virtual se debe crear la reunión en el aplicativo dispuesto por la Supersalud y remitir el enlace al vigilado, solicitando que al correo xxxxx(correo definido por cada área)@supersalud.gov.co, se informe los nombres, cargos y correos electrónicos de quienes participarán en el monitoreo, indicándole que tiene tres (3) días hábiles para dar respuesta. Nota: si la Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud requiere hacer el monitoreo presencial debe convocar al representante legal del vigilado a reunión presencial en las instalaciones de la Supersalud, solicitando que al correo xxxxx(correo definido por cada área)@supersalud.gov.co, se informe los nombres, cargos y correos electrónicos de quienes participarán en el monitoreo, indicándole que tiene tres (3) días hábiles para dar respuesta.	logísticos y gestores farmacéuticos		
5.15	Revisar la comunicación oficial Revisar y retroalimentar la comunicación oficial de seguimiento documental o virtual al Plan de Mejoramiento. ¿La comunicación requiere ajustes? Si: Continúa actividad 5.14 No: Continúa actividad 5.16	Delegado o director de delegada de aseguramiento, prestadores, Entidades Territoriales, Protección al usuario, Operadores	Cada vez que se desarrolle un monitoreo en documental, virtual o presencial	Comunicación oficial para el vigilado

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
		logísticos y gestores farmacéuticos		
5.16	Remitir al vigilado Aprobar n en el sistema dispuesto por la Entidad, se da la remisión al vigilado	Delegado o director de delegada de Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos		
5.17	Tipo de monitoreo a planes de mejoramiento • Monitoreo documental: Continúe actividad 5.18 • Virtual, presencial: Continúe actividad 5.19	Delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Entidades Territoriales, Protección al usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos	No aplica	No Aplica
5.18	© Revisar la recepción evidencias Validar que las evidencias requeridas para el monitoreo hayan sido recibidas de manera completa y conforme a los criterios establecidos. ¿El vigilado presentó evidencias? Si: Continúa actividad N. 5.2 No: Continúa actividad N.	El equipo o funcionario responsable de la evaluación del plan de mejoramiento delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	• ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento • Evidencias de las acciones del

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
		Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales		plan de mejoramiento
5.19	(c)Dar inicio al monitoreo virtual o presencial El equipo o funcionario responsable del seguimiento al plan de mejoramiento, da apertura a la sesión, donde: 1. Se verifica la asistencia de las personas citadas a la reunión 2. En el monitoreo virtual se solicita permiso para inicio de la grabación ¿El vigilado asistió o se presentó? Si: Continúa actividad N.5.20 No: Continúa actividad N.5.25	El equipo o funcionario responsable de la evaluación del plan de mejoramiento delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	•
5.20	Solicitar evidencias Solicitar evidencias del monitoreo ¿El vigilado presento evidencias? Si: Continúa actividad N.5.25 No: Continúa actividad N.5.21	El equipo o funcionario responsable de la evaluación del plan de mejoramiento delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	•

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
		farmacéuticos, Entidades Territoriales		
5.21	Proyectar comunicación oficial al vigilado Monitoreo documental Elaborar una comunicación oficial reiterandole a la entidad el envío de las evidencias y que cuenta con tres (3) días hábiles para su remisión y que el incumplimiento dará lugar a los traslados administrativos correspondientes. Monitoreo virtual o presencial Elaborar una comunicación oficial indicando a la entidad la reprogramación del monitoreo, la cual no podrá superar los (5) cinco días hábiles siguientes a la fecha inicialmente programada, y que la inasistencia y/o el incumplimiento en la presentación de las evidencias correspondientes, dará lugar a los traslados administrativos a que haya lugar. El equipo responsable del seguimiento al plan de mejoramiento registra el incumplimiento en el formato "Ficha Técnica para Suscripción, Aprobación y Evaluación del Plan de Mejoramiento - ATFT04, el cual se adjunta a esta comunicación. Esta comunicación se debe remitir al Delegado y/o Director para aprobación y radicación.	El equipo o funcionario responsable de la evaluación del plan de mejoramiento delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	Oficio
5.22	© Revisar comunicación oficial revisar y retroalimentar la comunicación oficial de seguimiento documental o virtual al Plan de Mejoramiento.	El Delegado o Director o coordinador de grupo o referente jurídico según corresponda,	Cada vez que se genera una comunicación oficial por	Comunicación oficial para el vigilado

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	¿Requiere ajustes la comunicación? Si: Remitirse a actividad N.5.21 No: Continúa actividad 5.23		incumplimiento en los monitoreos	
5.23	Trasladar al vigilado la comunicación oficial Remitir al vigilado la comunicación oficial, informando los resultados al seguimiento al plan de mejoramiento.	El Delegado o Director de la delegada correspondiente		Comunicación oficial para el vigilado
5.24	© Revisar la recepción evidencias Validar que las evidencias requeridas para el monitoreo hayan sido recibidas de manera completa y conforme a los criterios establecidos. ¿El vigilado presento evidencias? Si: Continúa actividad N. 5.25 No: Traslado interno para Delegada para investigaciones administrativas: continúe actividad 4.8	El equipo o funcionario responsable de la evaluación del plan de mejoramiento delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Según tiempo establecido en la aprobación de planes	- ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento - Evidencias de las acciones del plan de mejoramiento
5.25	Ejecutar el monitoreo al Plan de Mejoramiento Realizar el monitoreo al plan de mejoramiento teniendo en cuenta: 1. Resultados de la planeación (horizonte de tiempo y criticidad de los hallazgos). 2. El estado de avance del plan de mejoramiento. 3. La ejecución de las acciones de mejora en los tiempos definidos en el plan de mejoramiento aprobado y que soporten su cumplimiento.	El equipo o funcionario responsable de la evaluación del plan de mejoramiento delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	- ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento - Evidencias

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Las conclusiones deberán ser consignadas en la casilla observaciones del formato " ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento , en cada monitoreo. Para el monitoreo en campo se verifica a través de un recorrido la ejecución de las acciones de mejora en los tiempos definidos en el plan de mejoramiento aprobado. Se recopilan evidencias que soporten el cumplimiento de las acciones de mejora. Esta actividad debe quedar documentada mediante Informe de Seguimiento en Campo indicando los principales resultados. Para el monitoreo documental se realiza análisis de los soportes recibidos, identificando si los resultados se encuentran dentro del comportamiento esperado para el cumplimiento de la meta propuesta para cada acción de mejoramiento. Para el monitoreo virtual o presencial el equipo o funcionario responsable del seguimiento al plan de mejoramiento da apertura de la sesión y para el monitoreo virtual inicia la grabación. Al finalizar la sesión se genera listado de asistencia y se realiza el acta indicando los principales resultados.	Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales		- Listado de asistencia - Acta o Informe de seguimiento en campo
5.26	Elaborar comunicación oficial de los resultados del monitoreo al plan de mejoramiento Proyectar comunicación oficial a través de la cual se le notifica al vigilado el estado de avance de las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	El equipo o funcionario responsable de la evaluación del plan de mejoramiento	Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores del cierre de la	ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	El registro de los avances de cada acción de mejora será descrito en el formato "Ficha Técnica para Suscripción, Aprobación y Evaluación del Plan de Mejoramiento" - ATFT04, el cual se adjunta a esta comunicación.	delegadas de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	actividad de seguimiento	Plan De Mejoramiento Oficio o Informe de seguimiento en campo
5.27	© Revisar y aprobar comunicación oficial del monitoreo al Plan de Mejoramiento Revisar y retroalimentar la comunicación oficial de seguimiento al Plan de Mejoramiento. El delegado o Director serán los responsables de aprobar la comunicación oficial ¿Se requiere ajustes? Si: Remitirse actividad 5.26 No: Continúe a actividad 5.28	El Delegado o Director o coordinador de grupo o referente jurídico según corresponda de Aseguramiento, Prestadores, Protección al Usuario, Operadores logísticos y gestores farmacéuticos, Entidades Territoriales	Cada vez que se haga un monitoreo a la ejecución de un plan de mejoramiento.	Comunicación oficial con el resultado del monitoreo
5.28	Trasladar al vigilado el informe de seguimiento al plan de mejoramiento Remitir comunicación oficial de los resultados al monitoreo del plan de mejoramiento.	El Delegado o Director de aseguramiento, prestadores, protección al usuario, operadores logísticos y gestores	Cada vez que se haga un monitoreo a la ejecución de un plan de mejoramiento.	Comunicación oficial con el resultado del monitoreo

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
		farmacéuticos. Entidades Territoriales		
5.29	© Realizar seguimiento a la recepción del plan de mejoramiento Monitorear la ejecución del plan de mejoramiento por parte del vigilado. ¿Existen más monitoreos planeados? Si: Continúa actividad 5.9 No: Continúa actividad 5.30	El equipo o funcionario responsable para la evaluación del plan del mejoramiento de las delegadas de aseguramiento, prestadores, protección al usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos. Entidades Territoriales		ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento"
5.30	© Evaluar el cumplimiento al plan de mejoramiento evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora implementadas por el vigilado y emite concepto de cumplimiento o no cumplimiento, para realizar los traslados a que haya lugar. Frente a un incumplimiento del plan de mejoramiento se da traslado a la delegada de Investigaciones Administrativas. ¿El vigilado cumple con la ejecución del plan de mejoramiento? Si: Continúa actividad 5.34 No: Continúa actividad 5.31	dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del plan de mejoramiento.	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento"

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
5.31	Definir acción de control • Traslado interno a la Delegada para Investigaciones Administrativas: continuar con la actividad 4.8. • Medida especial: continuar con la actividad 5.32.	El equipo o funcionario responsable para la evaluación del plan del mejoramiento de las delegadas de aseguramiento, prestadores, protección al usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos. Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	• No aplica
5.32	Elaborar informe de acciones de inspección y vigilancia Aportar el informe de las acciones de Inspección y Vigilancia realizadas al vigilado, con el fin de evaluar la posible implementación de una medida especial.	El equipo o funcionario responsable de la evaluación del plan de mejoramiento delegadas de aseguramiento, prestadores, protección al usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos. Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	• Informe de las acciones de Inspección y Vigilancia
5.33	Revisar informe de acciones de inspección y vigilancia	Direcciones de IV de la Delegada para	De acuerdo con lo establecido en el	• Informe de las acciones de

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Revisar el informe de las acciones de Inspección y Vigilancia realizadas al vigilado, verificando que contenga información completa, clara y coherente, con el fin de evaluar la pertinencia y viabilidad de implementar una medida especial. ¿El informe requiere ajustes? Si: Continúa actividad 5.32 No: Activa proceso control	Prestadores de Servicios de Salud y de la Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud	interior de cada dependencia.	Inspección y Vigilancia
5.34	Elaborar comunicación oficial Elaborar la comunicación oficial a través de la cual se le notifica al vigilado los resultados de la evaluación. Se debe adjuntar la "Ficha Técnica para Suscripción, Aprobación y Evaluación del Plan de Mejoramiento" - ATFT04. En el caso de incumplir el plan de mejoramiento se debe informar al vigilado que se dará traslado a la Delegatura Investigaciones Administrativas.	El equipo o funcionario responsable para la evaluación del plan del mejoramiento de las delegadas de aseguramiento, prestadores, protección al usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos. Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	ATFT04- Ficha Técnica Para Suscripción, Aprobación y Evaluación Del Plan De Mejoramiento"
5.35	© Revisar y aprobar comunicación oficial del monitoreo al Plan de Mejoramiento Revisar y retroalimentar la comunicación oficial de seguimiento al Plan de Mejoramiento. El delegado o Director serán los responsables de aprobar la comunicación oficial	El Delegado o Director o coordinador de grupo o referente jurídico según corresponda de aseguramiento, prestadores, protección al usuario, operadores logísticos	Cada vez que se haga un monitoreo a la ejecución de un plan de mejoramiento.	Comunicación oficial con el resultado del monitoreo

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	¿Se requiere ajustes? Si: Remitirse actividad 5.34 No: Continúe a actividad 5.36	y gestores farmacéuticos. Entidades Territoriales		
5.36	Notificar al vigilado Remitir al vigilado la comunicación oficial, informando los resultados de la evaluación del plan de mejoramiento y el cierre del mismo.	El Delegado o Director según corresponda de aseguramiento, prestadores, protección al usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos. Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	Oficio con los resultados de la evaluación del plan de mejoramiento y el cierre del mismo.
5.37	Archivar expediente Archivar el expediente, teniendo en cuenta las directrices dadas por el proceso de Gobierno y Gestión de Datos e Información .	El equipo o funcionario responsable para la evaluación del plan del mejoramiento de las delegadas de aseguramiento, prestadores, protección al usuario, operadores logísticos y gestores farmacéuticos. Entidades Territoriales	De acuerdo con lo establecido en el interior de cada dependencia.	Expediente archivado

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

ANEXOS

Control de cambios					
Versión	Fecha	Descripción de los cambios			
1	03/12/2025	Creación procedimiento plantilla word			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	María Isabel Vega Carvajal, Norberto Hernández Vega, Vanessa Borrero Parra, Claudia Deyanira Lizarazo Pava, Edwin Yesid Toro Uribe,	Nombre	Beatriz Eugenia Gomez Consuegra, Edilma Suárez Castro, Mónica Patricia Almonacid Guzmán, Maria Yuleidy López Ramírez, Norberto Hernández	Nombre	Beatriz Eugenia Gomez Consuegra, Edilma Suárez Castro, Mónica Patricia Almonacid Guzmán, Maria Yuleidy López Ramírez, Norberto Hernández
Cargo	Profesional Especializado DPSS, Profesional Especializado DPU, Profesional Especializado DOLTSGF,	Cargo	Delegada para Prestadores de Servicios de Salud, Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (E), Delegada para	Cargo	Delegada para Prestadores de Servicios de Salud, Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (E), Delegada para Operadores Logísticos de Tecnologías

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATPD02
	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y EJECUTAR AUDITORIA		VERSIÓN	1
			FECHA	12/12/2025

	Profesional Especializado DETGRAR		Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos(E), Delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud, Profesional Especializado Delegado por Protección al Usuario		en Salud y Gestores Farmacéuticos(E), Delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud, Profesional Especializado Delegado por Protección al Usuario
Fecha	28/11/2025	Fecha	03/12/2025	Fecha	03/12/2025