	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

## OBJETIVO


Definir las actividades, responsables, tiempos, puntos de control y lineamientos generales para formular e implementar los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de las desviaciones o hallazgos identificados, prevenir su recurrencia y mitigar su impacto, así como realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las acciones correctivas y de mejora formuladas, con el fin de incrementar el desempeño institucional y contribuir al mejoramiento continuo de la Superintendencia Nacional de Salud.

## ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, debidamente cargados en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin. Cabe aclarar que este procedimiento no aplica para hallazgos formulados por entes de control, teniendo en cuenta que estos se gestionan mediante los lineamientos y requerimientos establecidos directamente por dichas entidades.


## RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Oficina Asesora de Planeación


	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

## DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir (NTC ISO 9000-2015).
- **Alerta:** Mecanismo preventivo mediante el cual se informa oportunamente a los responsables de proceso sobre posibles situaciones de incumplimiento, riesgos o debilidades identificadas, con el fin de adoptar medidas oportunas. (construcción propia)
- **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 (NTC ISO 9000-2015).
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito (NTC ISO 9000-2015).
- **Corrección:** acción para eliminar una No Conformidad detectada (NTC ISO 9000-2015).
- **Desempeño:** medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo (Glosario MIPG, versión 7 de 2021).
- **Efectividad:** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles (Glosario - Función Pública).
- **Evaluación:** ejercicio mediante el cual se verifica la efectividad de las acciones implementadas, determinando si la causa que dio origen al hallazgo o desviación fue eliminada y si esta no ha vuelto a presentarse (construcción propia).
- **Hallazgo:** Declaración de una situación basada en evidencia objetiva, que revela una desviación frente a un requisito normativo, institucional o de control, identificada a partir de auditorías, seguimientos, evaluaciones, informes o actividades de control. (adaptado del Glosario - Función Pública).
- **Mejora continua:** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño (Glosario - Función Pública).

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

- **Monitoreo:** Análisis continuo del estado de las actividades de un proceso durante su ejecución (Glosario - Función Pública). En el contexto del plan de mejoramiento, el monitoreo consiste en el seguimiento del estado de avance de dicho plan, realizado por la segunda línea de defensa.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito (NTC ISO 9000-2015).
- **Observación:** Hallazgos identificados que no tienen naturaleza de No Conformidad, pero que deberían mejorarse para evitar posibles futuras no conformidades (procedimiento “Planificación, Ejecución y Seguimiento a las Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión”).
- **Recomendación:** sugerencias identificadas que pueden contribuir a corregir deficiencias, mitigar riesgos o mejorar la eficiencia del proceso.
- **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos (NTC ISO 9000-2015).
- **Plan de mejoramiento:** Conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones necesarias para eliminar las desviaciones encontradas, en alineación con el ciclo de mejora continua (construcción propia).
- **Tarea de cumplimiento:** Actividad definida para optimizar el rendimiento de un proceso o mejorar el desempeño de un sistema de gestión, sin que necesariamente medie un incumplimiento, y que contribuye a corregir debilidades detectadas o aprovechar oportunidades identificadas. (Construcción propia).

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

## ABREVIATURAS


- DPU: Delegatura para la Protección al Usuario
- OAP: Oficina Asesora de Planeación
- OCI: Oficina de Control Interno
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- SIG: Sistema Integrado de Gestión
- STI: Subdirección de Tecnología de la Información

## LINEAMIENTOS GENERALES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


### A. Orígenes o fuentes de los hallazgos y tipos de acciones a formular

En la siguiente tabla se relacionan los orígenes o fuentes de los hallazgos o desviaciones que son considerados para la mejora continua en la Superintendencia Nacional de Salud, así como los tipos de acciones a formular:


Orígenes o fuentes de los hallazgos o desviaciones	Hallazgos, desviaciones o alertas identificadas	Tipo de acción a formular		
		Acción correctiva	Corrección	Tarea de cumplimiento
Informes de auditorías o seguimientos OCI, Informes de auditorías internas OAP (Subsistema de Gestión de la Calidad),	<b>No conformidad</b> (Requiere análisis de causas)	X Plazo máximo de ejecución de la	X Plazo máximo de ejecución de	

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

Orígenes o fuentes de los hallazgos o desviaciones	Hallazgos, desviaciones o alertas identificadas	Tipo de acción a formular		
		Acción correctiva	Corrección	Tarea de cumplimiento
Informes de auditorías internas del Subsistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, Informes de auditorías internas OAP (Subsistema de Gestión de SST), Informes de auditorías internas (Subsistema de Gestión de Calidad Estadística), Informes de auditorías internas (Subsistema de Gestión del Conocimiento y la Innovación), Informes de auditorías internas OAP (Subsistema de Gestión Ambiental), Informes de auditorías internas OAP (Planes de Mejoramiento)	<b>Observación*</b> (No requiere análisis de causas)	acción: doce (12) meses	la acción: un (1) mes	X Plazo máximo de ejecución de la acción: seis (6) meses
	<b>Recomendación**</b> (No requiere análisis de causas)			X Plazo máximo de ejecución de la acción: seis (6) meses
	<b>No conformidad</b> (Requiere análisis de causas)	X Plazo máximo de ejecución de la acción: tres (3) meses	X Plazo máximo de ejecución de la acción: un (1) mes	
Sugerencias de los usuarios	<b>Recomendación</b> (No requiere análisis de causas)			X Plazo máximo de ejecución de la acción: seis (6) meses
Materialización de riesgo	<b>No conformidad</b> (Requiere análisis de causas)	X Plazo máximo de ejecución de la acción: doce (12) meses	X Plazo máximo de ejecución de la acción: un (1) mes	

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

Orígenes o fuentes de los hallazgos o desviaciones	Hallazgos, desviaciones o alertas identificadas	Tipo de acción a formular		
		Acción correctiva	Corrección	Tarea de cumplimiento
Incumplimientos normativos (exhortos)  Los exhortos constituyen llamados formales de autoridades competentes, que evidencian incumplimientos o riesgos de incumplimiento normativo, y requieren la adopción de medidas en el marco del presente procedimiento.	<b>No conformidad</b> (Requiere análisis de causas)	X Plazo máximo de ejecución de la acción: un (12) meses	X Plazo máximo de ejecución de la acción: un (1) mes	
	<b>Observaciones</b> (No requiere análisis de causas)			X Plazo máximo de ejecución de la acción: seis (6) meses
Alertas generadas en Comités Institucionales (Revisión por la dirección)	<b>No conformidad</b> (Requiere análisis de causas)	X Plazo máximo de ejecución de la acción: seis (6) meses	X Plazo máximo de ejecución de la acción: un (1) mes	
	<b>Recomendación</b> (No requiere análisis de causas)			X Plazo máximo de ejecución de la acción: seis (6) meses
Planes identificados como no efectivos después de evaluación	<b>No conformidad</b> (Requiere análisis de causas)	X Plazo máximo de ejecución de la acción: seis (6) meses		
Incumplimiento de metas de indicadores  Nota: para esta fuente se valorará que el incumplimiento obedezca a dos periodos de reporte continuos de los definidos en la entidad.	<b>No conformidad</b> Meta incumplida (colorimetría roja) (Requiere análisis de causas)	X Plazo máximo de ejecución de la acción: tres (3) meses		


	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

Orígenes o fuentes de los hallazgos o desviaciones	Hallazgos, desviaciones o alertas identificadas	Tipo de acción a formular		
		Acción correctiva	Corrección	Tarea de cumplimiento
	<b>Observación</b> Meta con cumplimiento no esperado (colorimetría amarilla)  (No requiere análisis de causas)			X Plazo máximo de ejecución de la acción: un (1) mes
Otras fuentes  Nota: Este ítem comprende cualquier otra fuente distinta a las relacionadas previamente, a partir de la cual se identifiquen situaciones que requieran análisis o atención, y que evidencien la necesidad de definir acciones correctivas, correcciones o tareas de cumplimiento, en el marco del presente procedimiento.	Aplica según la fuente	Aplica según la fuente	Aplica según la fuente	Aplica según la fuente

Fuente: construcción propia Oficina Asesora de Planeación

\* Si es una observación producto de una Auditoría Interna realizada por la Oficina de Control Interno “la formulación de un plan de mejora queda bajo la potestad del líder del proceso”, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “Realizar auditorías internas” del proceso Evaluación Independiente.

\*\* Si es una recomendación identificada por la Oficina de Control Interno o por la Oficina Asesora de Planeación, será opción del líder del proceso decidir si documentará algún plan dentro del SIG.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

## B. Roles y responsabilidades en los planes de mejoramiento


Los siguientes son los roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados durante la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento en la Supersalud:

### Líder de proceso o Subsistema del SIG:

- Analizar los informes que contienen los hallazgos o desviaciones y proceder a definir su tratamiento.
- Identificar las causas que originaron la desviación o el hallazgo.
- Asignar al Gestor del proceso la responsabilidad de elaborar el Plan de Mejoramiento.
- Identificar las dependencias y responsables que requieren integrarse al plan de mejoramiento.
- Convocar las mesas de trabajo con las dependencias que requieran ser incluidas en el plan de mejoramiento.
- Solicitar acompañamiento metodológico de la OAP y/o la OCI y/o STI cuando se requiera.
- Aprobar el Plan de Mejoramiento una vez formulado.
- Efectuar la solicitud de modificación del Plan de Mejoramiento, en sus actividades, fecha de finalización, responsables y evidencias, según se requiera, presentando la debida justificación por escrito a la Oficina Asesora de Planeación, a la Oficina de Control Interno o a la Subdirección de Tecnologías de la Información, según la fuente que dio origen al hallazgo o desviación.

### Gestores de proceso o Subsistema del SIG:


- Formular y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, resultado de las no conformidades encontradas en las auditorías internas y externas en compañía de los líderes de proceso.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

- Apoyar al líder del proceso o subsistema en el análisis de los hallazgos y desviaciones.
- Realizar seguimiento al estado de los planes de mejoramiento del proceso o Subsistema.
- Revisar y aprobar las evidencias cargadas por el funcionario responsable de ejecutar la actividad definida en el plan de mejoramiento.
- Verificar, previo a la aprobación del avance de la actividad, que las evidencias cargadas en la herramienta dispuesta por la entidad puedan visualizarse y que cumplan con lo programado.
- Verificar que las acciones propuestas en el plan de mejoramiento permitan dar tratamiento efectivo a los hallazgos o desviaciones identificadas.
- Identificar los ajustes requeridos a los planes de mejoramiento e informarlos a la OAP, a la OCI o a la STI según corresponda.

**Responsables de formular el Plan de Mejoramiento:**

- Analizar los hallazgos o desviaciones, determinar la(s) causa(s) raíz y definir las acciones necesarias para subsanar el hallazgo o la desviación. Asimismo, establecer las fechas de inicio y terminación de las actividades del plan, definir las evidencias y medios de verificación por cada actividad.
- Analizar si las actividades requeridas para subsanar las desviaciones o hallazgos requieren de la articulación con otra(s) dependencia(s) y convocarla(s), a través del(os) líder(es) de proceso o Subsistema, para hacer la formulación del plan y una vez formuladas las acciones, garantizar que dicha(s) dependencia(s) hayan otorgado su respectivo visto bueno en la participación de este.
- Solicitar el acompañamiento por parte de la OAP y/o la OCI y/o STI cuando se requiera.
- Gestionar la aprobación del plan de mejoramiento ante el líder de proceso o Subsistema del SIG según corresponda.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

- Formular el plan de mejoramiento en la herramienta dispuesta por la entidad para tal fin, y asignar (con la validación del líder del proceso o Subsistema) los responsables para ejecutar las actividades definidas en el plan de mejoramiento.


Nota: Todas las tareas asignadas deben ser comunicadas al responsable de su ejecución

### **Responsables de ejecutar las actividades del Plan de Mejoramiento**

- Ejecutar las actividades del Plan de Mejoramiento asignadas en los plazos establecidos.
- Registrar el análisis cuantitativo, cualitativo y cargar las respectivas evidencias y/o medios de verificación que den cumplimiento del avance en la implementación de las actividades del plan de mejoramiento.
- Analizar la ejecución de la actividad y en el momento de reportar el avance, indicar el porcentaje correspondiente, de manera coherente con las evidencias y/o medios de verificación cargados en la herramienta dispuesta para tal fin.


### **C. Evaluación de la efectividad de los planes de mejoramiento**

La evaluación y cierre de los Planes de Mejoramiento, determinando si estos son *Efectivos* o *No Efectivos*, tiene como propósito verificar la efectividad de las acciones implementadas, determinando si la causa que dio origen al hallazgo o desviación fue eliminada y si esta no ha vuelto a presentarse.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

Esta evaluación y cierre de los Planes de Mejoramiento, será realizada por la Oficina Asesora de Planeación o la Subdirección de Tecnologías de la Información (segunda línea de defensa) o la Oficina de Control Interno (tercera línea de defensa), de acuerdo con las fuentes que dieron origen a los hallazgos o desviaciones así:

<b>Fuente del hallazgo o desviación</b>	<b>Responsable de realizar la evaluación y cierre del plan de mejoramiento</b>
Informes de auditorías o seguimientos OCI	Oficina de Control Interno
Informes de auditorías internas OAP (Subsistema de Gestión de la Calidad)	Oficina Asesora de Planeación
Informes de auditorías internas del Subsistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	Subdirección de Tecnología de la Información
Informes de auditorías internas OAP (Subsistema de Gestión de SST)	Oficina Asesora de Planeación
Informes de auditorías internas (Subsistema de Gestión de Calidad Estadística)	Oficina Asesora de Planeación
Informes de auditorías internas (Subsistema de Gestión del Conocimiento y la Innovación)	Oficina Asesora de Planeación
Informes de auditorías internas OAP (Subsistema de Gestión Ambiental)	Oficina Asesora de Planeación
Informes de auditorías internas OAP (Planes de Mejoramiento)	Oficina Asesora de Planeación
Reclamos, quejas, denuncias, insatisfacción de usuarios (No aplica para reclamos en salud)	Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de la Delegatura para la Protección al Usuario
Sugerencias de los usuarios	Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de la Delegatura para la Protección al Usuario
Materialización de riesgo	Oficina Asesora de Planeación
Incumplimientos normativos (exhortos)	Oficina Asesora de Planeación Con el apoyo de la Dirección Jurídica cuando se requiera
Alertas generadas en Comités Institucionales (Revisión por la dirección)	Oficina Asesora de Planeación
Planes identificados como no efectivos después de evaluación	Oficina Asesora de Planeación


	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

Fuente del hallazgo o desviación	Responsable de realizar la evaluación y cierre del plan de mejoramiento
	Oficina de Control Interno Subdirección de Tecnologías de la Información
Incumplimiento de metas indicadores	Oficina Asesora de Planeación
Otras fuentes	Oficina Asesora de Planeación o Subdirección de Tecnologías de la Información u Oficina de Control Interno, de acuerdo con el tema al cual esté asociada la situación identificada, con apoyo de la instancia correspondiente del Subsistema del SIG cuando aplique.

Fuente: construcción propia Oficina Asesora de Planeación

Para realizar el cierre de los Planes de Mejoramiento cargados en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin y determinar si es *Efectivo* o *No Efectivo* se deben considerar, entre otros que se estimen pertinentes, los siguientes criterios:

- Se dio cumplimiento a todas las actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento, debidamente soportadas con las evidencias o medios de verificación definidos.
- Que la(s) causa(s) que dio(eron) origen al hallazgo o desviación identificada fue(ron) subsanada(s) y que esta(s) no han vuelto a presentarse.
- Que durante el plazo de ejecución del Plan de Mejoramiento o posterior al plazo establecido, no se hayan presentado materializaciones de Riesgos generales de la gestión, Riesgos fiscales, Riesgos de seguridad de la información, Riesgos para la integridad pública, denuncias o hallazgos de entes de control, relacionados con los hallazgos o desviaciones que dieron origen a este Plan.


	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

- Que durante el plazo de ejecución del Plan de Mejoramiento o posterior al plazo establecido, no se haya evidenciado el mismo hallazgo o desviación que dio origen a dicho Plan.

#### **D. Seguimiento a los planes de mejoramiento**

Con el objetivo de realizar seguimiento al estado de los Planes de Mejoramiento formulados por las distintas dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, la Oficina Asesora de Planeación elaborará semestralmente (enero y julio de cada vigencia), un informe en el cual se describa el estado de los Planes de Mejoramiento, que se encuentren debidamente cargados en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin, el cual deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Planes de mejoramiento por fuente del hallazgo o desviación.
- Planes de mejoramiento por proceso y por dependencia (si aplica).
- Estado de planes de mejoramiento por proceso y por dependencia (cerrado efectivo, cerrado No efectivo, Abierto, Vencido, etc.).
- Número de actividades que conforman los planes de mejoramiento
- Estado de las actividades asociadas a los planes de mejoramiento por proceso y por dependencia (si aplica) que incluya:
  - Pendiente por verificar: Corresponde a actividades que requieren revisión de un experto técnico que valida el respectivo autocontrol o requieren de revisión en campo.
  - No aplica al corte: Actividad que no ha iniciado teniendo en cuenta la programación definida inicialmente.
  - Cumplida: Actividad terminada al 100% y cuya evidencia y reporte da cuenta de la ejecución de la acción programada.


	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

- Sin avance: Actividad que ya inició el tiempo de ejecución planeado y no cuenta con reporte de avance por parte de la dependencia responsable.
- En avance: Actividad que se encuentra dentro de los tiempos planeados y las evidencias y reportes demuestran que la acción se encuentra en desarrollo.
- Vencida: Actividad en la que los plazos programados ya finalizaron y que posterior al monitoreo realizado, se establece que NO se cumplió con su ejecución con respecto a lo programado (actividad sin reporte de acciones o que no se logró ejecutar al 100% en los plazos establecidos, evidencias o medios de verificación que no son suficientes para soportar la ejecución total de la actividad, reportes cargados en la herramienta tecnológica que no dan cuenta del alcance de la actividad planeada, etc.).
- Comparación de estado de avance de los Planes de Mejoramiento, con respecto al periodo anterior.
- Conclusiones, observaciones, recomendaciones y alertas.

**Nota:** La Oficina de Control Interno y la Subdirección de Tecnologías de la Información podrán elaborar, con la periodicidad que dichas dependencias establezcan o conforme a lo definido en sus respectivos procedimientos, informes de seguimiento a los Planes de Mejoramiento distintos a los descritos en este ítem, respecto de aquellos hallazgos o desviaciones que correspondan a su ámbito de responsabilidad, de acuerdo con las fuentes definidas en los Lineamientos generales o Políticas de operación, literal A – Orígenes o fuentes de los hallazgos y tipos de acciones a formular.


## DIAGRAMA DE FLUJO

Se encuentra disponible al final del documento


	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

## DESARROLLO - DESCRIPCIÓN


N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
1	<p><b>Recibir y analizar información de los hallazgos o desviaciones identificadas:</b>  Recibir información del hallazgo o desviación, de acuerdo con las fuentes descritas en los Lineamientos generales o Políticas de Operación, literal A. Orígenes o fuentes de los hallazgos y tipos de acciones a formular, y analizar cuáles de ellos corresponden a No Conformidad, Observación o Recomendación.</p>	Líderes de proceso o de Subsistema del SIG	Cada vez que se identifiquen hallazgos o desviaciones	Correo electrónico o memorando
2	<p>© <b>Determinar si se requiere realizar análisis de causas:</b>  Determinar si se requiere realizar análisis de causas para la formulación del plan de mejoramiento, teniendo en cuenta los criterios definidos en los Lineamientos generales o Políticas de Operación, literal A. Orígenes o fuentes de los hallazgos y tipos de acciones a formular.</p> <p>¿Para la formulación del plan de mejoramiento se requiere realizar análisis de causas?</p> <p>Si: Continúa con la actividad no. 3  No: Continúa con la actividad no. 4</p>	Gestor del proceso o Subsistema del SIG con el apoyo del Líder de proceso o de Subsistema del SIG	El tiempo de ejecución de esta actividad debe ser planificado y orientado a no exceder los quince (15) días hábiles definidos para la formulación del plan de mejoramiento	Correo electrónico, acta de reunión o listado de asistencia

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026


N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
<b>3</b>	<p><b>Realizar análisis de causas:</b></p> <p>Se realiza el análisis e identificación de las causas que originaron la desviación o el hallazgo identificado, con el fin de abordar la raíz del problema y prevenir su reiteración en el futuro.</p> <p>Para la realización del análisis de causas se diligencian las columnas “I” y “J” del formato “GMFT06 – Formulación Planes de Mejoramiento”, implementando la metodología de las 6M o espina de pescado.</p>	Gestor del proceso o Subsistema del SIG con el apoyo del Líder de proceso o de Subsistema del SIG	El tiempo de ejecución de esta actividad debe ser planificado y orientado a no exceder los quince (15) días hábiles definidos para la formulación del plan de mejoramiento	Análisis de causas elaborado en el formato “GMFT06 – Formulación Planes de Mejoramiento”
<b>4</b>	<p><b>Formular el Plan de Mejoramiento:</b></p> <p>Se formulan acciones de mejora que permitan gestionar el hallazgo o desviación, definiendo que sean coherentes con las causas identificadas, para luego ser registradas en el formato “GMFT06 – Formulación Planes de Mejoramiento” teniendo en cuenta los criterios definidos en los Lineamientos generales o Políticas de Operación, literal A. Orígenes o fuentes de los hallazgos y tipos de acciones a formular.</p> <p>Se debe tener en cuenta que cada una de las causas identificadas deben tener por lo menos una acción asociada para su gestión.</p> <p>Nota: En caso de requerirlo, la dependencia encargada de formular el plan de mejoramiento podrá solicitar asesoría metodológica al Enlace de proceso de la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno o la Subdirección de Tecnologías de la Información, según corresponda.</p>	Gestor del proceso o Subsistema del SIG con el apoyo del Líder de proceso o de Subsistema del SIG	El tiempo de ejecución de esta actividad debe ser planificado y orientado a no exceder los quince (15) días hábiles definidos para la formulación del plan de mejoramiento	Plan de Mejoramiento debidamente formulado en el formato “GMFT06 – Formulación Planes de Mejoramiento”

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026


N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
<b>5</b>	<p>© <b>Analizar si se requiere involucrar a otras dependencias en la formulación del plan de mejoramiento:</b></p> <p>Revisar si alguna(s) de la(s) actividad(es) necesaria(s) para formular el Plan de Mejoramiento, requiere(n) estar a cargo de otras dependencias.</p> <p>¿Alguna de las actividades necesarias para la formulación del Plan de Mejoramiento, requiere vincular como responsable a otras dependencias?</p> <p>Si: Continúa con la actividad no. 6 No: Continúa con la actividad no. 7</p>	Gestor del proceso o Subsistema del SIG con el apoyo del Líder de proceso o de Subsistema del SIG	El tiempo de ejecución de esta actividad debe ser planificado y orientado a no exceder los quince (15) días hábiles definidos para la formulación del plan de mejoramiento	Correo electrónico, acta de reunión o listado de asistencia
<b>6</b>	<p><b>Convocar mesas con dependencias involucradas en el plan de mejoramiento:</b></p> <p>En el evento de requerirse involucrar a otras dependencias como responsables de alguna(s) de la(s) actividad(es) que conforman el plan de mejoramiento, se convoca a mesas de trabajo para socializar las desviaciones o hallazgos identificados que requieren apoyo de dichas dependencias y se definen, de manera concertada, las actividades y responsables a incluir en el respectivo Plan.</p>	Gestor del proceso o Subsistema del SIG con el apoyo del Líder de proceso o de Subsistema del SIG	El tiempo de ejecución de esta actividad debe ser planificado y orientado a no exceder los quince (15) días hábiles definidos para la formulación del plan de mejoramiento	Correo electrónico o memorando
<b>7</b>	<p>© <b>Revisar y aprobar el plan de mejoramiento:</b></p> <p>Se verifica que el plan de mejoramiento formulado cumpla con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento, que se encuentre debidamente diligenciado en el formato "GMFT06 – Formulación Planes de Mejoramiento" y que</p>	Líderes de proceso o de Subsistema del SIG	El tiempo de ejecución de esta actividad debe ser planificado y orientado a no exceder los	Correo electrónico, acta de reunión o listado de asistencia de aprobación del "GMFT06 –

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026


N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	<p>las acciones formuladas estén orientadas a subsanar las causas que dieron origen al hallazgo o desviación identificada y a prevenir su reiteración en el futuro.</p> <p>Una vez verificado el Plan de Mejoramiento, este debe ser aprobado conjuntamente con las dependencias involucradas en las actividades propuestas.</p> <p>¿El Plan de Mejoramiento formulado cumple con el objetivo de corregir el incumplimiento de los requisitos y subsanar la(s) causa(s) que dieron lugar al hallazgo, oportunidad de mejora o materialización del riesgo?</p> <p>Si: Continúa con la actividad no. 8 No: Regresa a la actividad no. 4</p>		quince (15) días hábiles definidos para la formulación del plan de mejoramiento	Formulación Planes de Mejoramiento”
8	<p><b>Remitir Plan de mejoramiento:</b></p> <p>Se remite a la Oficina Asesora de Planeación, a la Oficina de Control Interno o a la Subdirección de Tecnologías de la Información (según la fuente que dio origen al hallazgo o desviación), el Plan de mejoramiento formulado y aprobado en el formato “GMFT06 – Formulación Planes de Mejoramiento”. Deberán anexarse los soportes que den cuenta de la aprobación de las actividades por parte de las dependencias involucradas cuando aplique.</p>	Líderes de proceso o de Subsistema del SIG	Máximo quince (15) días hábiles posterior a recibir información del hallazgo o desviación	Memorando dirigido a la OAP, OCI, o STI con el Plan de Mejoramiento aprobado y anexos.
9	<p><b>© Realizar la revisión metodológica del plan de mejoramiento:</b></p> <p>Se revisa que el Plan de Mejoramiento cumpla con la metodología de formulación y políticas de operación descritas. De igual manera se revisa que se cumplan como mínimo las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que exista coherencia entre el hallazgo y la(s) causa(s) identificadas.</li> <li>- Que la redacción sea clara respecto al propósito de la actividad propuesta.</li> <li>- Que la actividad se encuentre redactada usando verbos en infinitivo.</li> </ul>	Profesional asignado por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, por el(la) Jefe de la Oficina de Control Interno o por el(la) Subdirector(a) de Tecnologías de la Información, según la fuente que dio	Máximo cinco (5) días hábiles después de recibir el Plan de Mejoramiento aprobado	Correo electrónico, acta de reunión o listado de asistencia

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026


N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué el análisis de causas se encuentre elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>- Que exista coherencia entre el medio de verificación o evidencia y la descripción de las actividades.</li> <li>- Que las actividades formuladas guarden coherencia con la causa raíz detectada.</li> <li>- Que el tiempo de ejecución de las actividades guarde relación con la actividad a desarrollar y esté acorde con lo definido en los Lineamientos generales o Políticas de Operación, literal A. <i>Orígenes o fuentes de los hallazgos y tipos de acciones a formular.</i></li> <li>- Que las evidencias soporten claramente la ejecución de las acciones.</li> <li>- Que se encuentre definido claramente el responsable de implementar cada una de las actividades propuestas.</li> </ul> <p>¿El Plan de Mejoramiento se encuentra formulado de conformidad con los lineamientos y políticas de operación descritas en el presente Procedimiento?</p> <p>Si: Continúa con la actividad no. 10 No: Regresa a la actividad no. 4</p>	origen al hallazgo o desviación.		
<b>10</b>	<p><b>Remitir el plan de mejoramiento a la Oficina Asesora de Planeación:</b></p> <p>Se remite la versión final aprobada y validada por la dependencia (origen de la fuente), para el registro del plan en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin.</p>	Líderes de proceso o de Subsistema del SIG	Máximo diez (10) días hábiles después de recibir el Plan de Mejoramiento revisado	<p>Correo electrónico</p> <p>Plan de Mejoramiento formulado, aprobado y validado en el formato "GMFT06 – Formulación Planes de Mejoramiento"</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026


N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
11	<p><b>Cargar el Plan de Mejoramiento en la herramienta dispuesta por la entidad:</b></p> <p>Se realiza el cargue del Plan de Mejoramiento aprobado, en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin, de acuerdo con la información remitida en el formato “GMFT06 – Formulación Planes de Mejoramiento” y se notifica al Líder de proceso o de Subsistema del SIG una vez realizado el registro.</p> <p>Nota: Cuando la Oficina Asesora de Planeación en su rol de segunda línea de defensa haya presentado observaciones sobre el plan de mejoramiento, cuya fuente es la OAP y, estas no hayan sido aceptadas por la dependencia, deberá efectuarse el registro de las recomendaciones que no fueron acogidas.</p>	Profesional asignado por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Máximo tres (3) días hábiles después de haber recibido la versión final aprobada y validada del plan de mejoramiento	Plan de Mejoramiento cargado en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin  Correo electrónico
12	<p><b>Ejecutar el plan de mejoramiento y registrar su avance:</b></p> <p>Se ejecutan las actividades establecidas en el plan de mejoramiento, dando cumplimiento a los plazos y evidencias definidas</p>	Responsables asignados para ejecutar las actividades del Plan de Mejoramiento	De conformidad con los plazos establecidos en el Plan de Mejoramiento aprobado	Soportes o medios de verificación que soporten el cumplimiento de las actividades programadas
13	<p><b>© Realizar seguimiento al estado del plan de mejoramiento:</b></p> <p>Se verifica que los responsables de ejecutar las actividades del plan de mejoramiento ejecuten las acciones formuladas de acuerdo con lo planificado, que estas se desarrollen en los plazos establecidos y que las evidencias que soporten su adecuada implementación sean coherentes con los productos esperados.</p> <p>¿Las acciones ejecutadas cumplen con los criterios definidos en la formulación del Plan de Mejoramiento?</p> <p>Si: Continúa con la actividad no. 18 No: Continúa con la actividad no. 14</p>	Gestor del proceso o Subsistema del SIG con el apoyo del Líder de proceso o de Subsistema del SIG	En conformidad con los plazos establecidos en el Plan de Mejoramiento aprobado	Correo electrónico, acta de reunión o listado de asistencia

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026


N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
14	<p><b>Solicitar la modificación del plan de mejoramiento:</b></p> <p>Si se requiere realizar ajuste de fecha de finalización, de una actividad o responsable del plan de mejoramiento, el líder de proceso o del Subsistema del Sistema Integrado de Gestión, deberá realizar esta solicitud por escrito a la Oficina Asesora de Planeación, a la Oficina de Control Interno o a la Subdirección de Tecnologías de la Información (según la fuente que dio origen al hallazgo o desviación) describiendo claramente la justificación técnica o normativa que soporte el cambio a realizar.</p>	Líder de proceso o de Subsistema del SIG	Antes de su fecha de vencimiento y antes de que la acción se encuentre ejecutada el 100%	Correo electrónico o memorando
15	<p>© <b>Revisar la modificación del plan de mejoramiento:</b></p> <p>Se revisa la solicitud de modificación del plan de mejoramiento considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales;</li> <li>• La integridad (el cumplimiento) del sistema integrado de gestión de la calidad</li> <li>• La disponibilidad de recursos;</li> <li>• La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.</li> </ul> <p>(adaptado de la norma ISO 9001:2015, numeral 6.3 Planificación de los cambios).</p> <p>¿Es viable la modificación del plan de mejoramiento?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 17 No: Continúa con la actividad 16</p>	<p>Coordinador Grupo SIG con el apoyo del(os) profesional(es) asignado(s) de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Responsable asignado por la OCI o STI, de acuerdo con el responsable de la fuente.</p>	Antes de su fecha de vencimiento y antes de que la acción se encuentre ejecutada el 100%	Correo electrónico, acta de reunión o listado de asistencia
16	<p><b>Informar sobre la no viabilidad de la modificación del plan de mejoramiento</b></p> <p>Se remite la respuesta de la no viabilidad de la modificación del plan de mejoramiento al Líder de proceso o de Subsistema del SIG indicando la justificación correspondiente. Continúa con la actividad 18.</p>	<p>Profesional asignado por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Responsable asignado por la OCI o STI, de acuerdo</p>	Antes de su fecha de vencimiento y antes de que la acción se encuentre ejecutada el 100%	Correo electrónico o memorando

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026


N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
		con el responsable de la fuente		
<b>17</b>	<p><b>Informar sobre la viabilidad de la modificación del plan de mejoramiento</b></p> <p>Se remite la respuesta de la viabilidad de la modificación del plan de mejoramiento al Líder de proceso o del Subsistema del SIG, indicando la justificación correspondiente, con copia a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Regresa a la actividad 11.</p>	<p>Profesional asignado por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Responsable asignado por la OCI o STI, de acuerdo con el responsable de la fuente</p>	Antes de su fecha de vencimiento y antes de que la acción se encuentre ejecutada el 100%	Correo electrónico o memorando
<b>18</b>	<p><b>Cargar en la herramienta tecnológica las evidencias de las acciones implementadas:</b></p> <p>En la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin, se registra el análisis cualitativo, su avance cuantitativo y se realiza el cargue de las evidencias o medios de verificación que soporten el cumplimiento de las acciones ejecutadas. En caso de presentarse incumplimientos en lo definido en el plan de mejoramiento, deberán describirse las situaciones que lo originaron y las soluciones que se desarrollarán.</p>	<p>Gestor del proceso o Subsistema del SIG</p> <p>Responsables asignados para ejecutar las actividades del Plan de Mejoramiento</p>	En conformidad con los plazos establecidos en el Plan de Mejoramiento aprobado	Herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin
<b>19</b>	<p><b>© Monitorear el reporte de las acciones ejecutadas:</b></p> <p>Se realiza el monitoreo a la ejecución del plan, por parte de la primera línea de defensa, el cual debe ser permanente.</p> <p>Se efectúa seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en el plan de mejoramiento, verificando la consistencia de las evidencias o medios de verificación cargados en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin, con</p>	<p>Líder de proceso o de Subsistema del SIG</p> <p>Gestor del proceso o Subsistema del SIG</p> <p>Profesional(es) asignado(s) por el(la)</p>	Trimestral	Registro del estado del monitoreo en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	<p>respecto a los productos esperados, el análisis del estado de avance reportado por la dependencia responsable y el cumplimiento de los plazos programados.</p> <p>¿Los soportes del avance de las actividades cargadas en la herramienta tecnológica cumplen con los criterios definidos en la formulación del plan de mejoramiento?</p> <p>Si: Continúa con la actividad no. 20 No: Regresa a la actividad no. 13</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>		
<b>20</b>	<p><b>Evaluar los planes de mejoramiento:</b></p> <p>Una vez que los responsables de ejecutar el plan de mejoramiento hayan reportado el 100 % de avance en las acciones programadas, se procederá a realizar, en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin, la evaluación correspondiente de acuerdo con lo definido en los Lineamientos generales o Políticas de Operación, literal C. Evaluación de la efectividad de los planes de mejoramiento.</p>	<p>Profesional(es) asignado(s) por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Responsable asignado por la OCI o STI, de acuerdo con el responsable de la fuente</p>	<p>Una vez se hayan ejecutado la totalidad de acciones programadas en el Plan de Mejoramiento</p>	<p>Registro del resultado de la evaluación del Plan de Mejoramiento en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin</p>
<b>21</b>	<p>© <b>Realizar el cierre del plan de mejoramiento:</b></p> <p>Determinar, de acuerdo con la evaluación realizada, si el Plan de Mejoramiento es Efectivo o No Efectivo, y realizar el cierre correspondiente en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin.</p> <p>¿El Plan de Mejoramiento cumple con los criterios establecidos y es cerrado como Efectivo?</p> <p>Si: Continúa con la actividad número 22</p>	<p>Coordinador SIG con el apoyo del(os) profesional(es) asignado(s) de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Responsable asignado por la OCI o STI, de acuerdo</p>	<p>Una vez se haya realizado la evaluación del Plan de Mejoramiento</p>	<p>Registro de efectividad del Plan de Mejoramiento en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026


N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	<p>No: Regresa a la actividad número 4.</p> <p>Nota: La actividad se verá reflejada en el flujo establecido en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin.</p>	con el responsable de la fuente		
22	<p><b>Elaborar el Informe de monitoreo de planes de mejoramiento:</b></p> <p>De acuerdo con la información registrada en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin, se elabora el informe con la descripción del estado de los Planes de Mejoramiento formulados por la Supersalud, de acuerdo con lo definido en los Lineamientos generales o Políticas de Operación, literal D. Seguimiento a los planes de mejoramiento.</p>	Coordinador(a) Grupo SIG con el apoyo del(os) profesional(es) designado(s) de la Oficina Asesora de Planeación	Semestral (enero y julio de cada vigencia)	Informe de Monitoreo de Planes de Mejoramiento
23	<p>© <b>Revisar Informe de monitoreo de planes de mejoramiento:</b></p> <p>Se verifica que el informe de seguimiento y monitoreo de los Planes de Mejoramiento cargados en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para tal fin, cumplan como mínimo con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información descrita en el informe corresponda al periodo correspondiente.</li> <li>- Se describan los aspectos mínimos que debe contener el informe, de acuerdo con los Lineamientos generales o Políticas de Operación, literal D. Seguimiento a los planes de mejoramiento.</li> <li>- Coherencia de los datos del informe del periodo actual con respecto al anterior.</li> <li>- Que la información consolidada en el informe corresponda exclusivamente a la información registrada en la herramienta tecnológica.</li> </ul> <p>¿El informe de monitoreo de planes de mejoramiento cumple con los criterios establecidos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad no. 24 No: Regresa a la actividad no. 22</p>	Coordinador Grupo SIG	Semestral (enero y julio de cada vigencia)	Informe de Monitoreo de Planes de Mejoramiento  Correo electrónico

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
24	<p><b>Remitir el informe para aprobación final:</b></p> <p>Una vez revisado el informe de monitoreo de los Planes de Mejoramiento, se efectúa su envío a el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de proceder a su revisión y aprobación final.</p>	Coordinador Grupo SIG	Semestral (enero y julio de cada vigencia)	Informe de Monitoreo de Planes de Mejoramiento  Correo electrónico
25	<p><b>© Aprobar el informe de monitoreo:</b></p> <p>Se revisa el informe de seguimiento y monitoreo de los Planes de Mejoramiento para determinar su aprobación final.</p> <p>¿El informe de monitoreo es aprobado?</p> <p>Si: Continúa con la actividad número 26 No: Regresa a la actividad no. 22</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Semestral (enero y julio de cada vigencia)	Informe de Monitoreo de Planes de Mejoramiento aprobado  Correo electrónico
26	<p><b>Socializar informe de monitoreo de planes de mejoramiento:</b></p> <p>El informe de seguimiento y monitoreo de los planes de mejoramiento se comunica a todos los directivos, líderes de proceso y líderes de Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de evaluar el estado de avance, cumplimiento y ajuste de las acciones implementadas y de esta manera optimizar el desempeño institucional en cada uno de los procesos de la Supersalud en pro de una Mejora Continua.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Semestral (enero y julio de cada vigencia)	Memorando o Correo Electrónico

## ANEXOS

El presente documento no tiene anexos

	<b>PROCESO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GMPD02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEJORA</b>	<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	24/03/2026

Control de cambios					
Versión	Fecha	Descripción de los cambios			
01	24/03/2026	<p>- Se implementa la primera versión del Procedimiento “Gestión de Mejora”, describiendo el flujo de las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los Planes de Mejoramiento elaborados en la Superintendencia Nacional de Salud, con los lineamientos, responsables, tiempos y controles respectivos.</p> <p>- El presente Procedimiento sustituye todo lo establecido en la “Actividad clave de éxito – Ejecutar Plan de Mejoramiento” correspondiente al Proceso Gestión de Mejora.</p>			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre</b>	John Alexander Bolaños Barros	<b>Nombre</b>	Mercy Paola Amado Acosta Marcela Andrea García Guerrero	<b>Nombre</b>	Gloria Rocío Pereira Oviedo
<b>Cargo</b>	Profesional Especializado	<b>Cargo</b>	Profesionales Especializados	<b>Cargo</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Fecha</b>	27/11/2025	<b>Fecha</b>	26/02/2025	<b>Fecha</b>	24/03/2026

