1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la efectividad de los planes de mejoramiento de INRAVISIÓN Sistema de Medios Públicos del Estado Colombiano S.A.S, derivados de auditorías externas, Internas, informes de seguimiento, informe de ley u otras actuaciones especiales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los procesos y áreas de la entidad de INRAVISIÓN Sistema de medios Públicos del Estado Colombiano S.A.S, responsables de formular, ejecutar y gestionar planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, auditorías externas, informes de ley, informes de seguimiento y actuaciones especiales.

Comprende las actividades desde la comunicación del informe final que origine el plan de mejoramiento, su formulación, revisión, aprobación, ejecución y seguimiento, hasta la verificación de su efectividad y el cierre del plan o su reformulación, cuando corresponda.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Termino	Definición
ACCION DE MEJORA	Conjunto de acciones tomadas para aumentar la capacidad respecto de su eficacia, eficiencia o efectividad.
AUDITOR	Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
AUDITORÍA INTERNA	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permitan determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
AUDITOR LÍDER	Persona idónea que dirige las actividades de auditoría.
ACCION DE MEJORA	Conjunto de acciones tomadas para aumentar la capacidad respecto de su eficacia, eficiencia o efectividad.
CAUSA DEL HALLAZGO	Es la razón subyacente o el motivo principal por el cual se produjo un incumplimiento de una norma o criterio establecido.
COMPETENCIA	Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
NO CONFORMIDAD	Incumplimiento de un requisito.
OCI	Sigla de Oficina de Control Interno

Termino	Definición
PLAN DE MEJORAMIENTO	Conjunto de procedimientos, acciones y metas, orientadas de manera planeada, organizada y sistemática, para eliminar las causas de los hallazgos de auditorías y del ejercicio de autoevaluación de la entidad.
RECOMENDACIÓN	Son las medidas sugeridas por el auditor de control interno para la superación de observaciones identificadas como resultado de la auditoría (y que no son catalogadas como incumplimiento de la norma (leyes, decretos, resoluciones, procedimientos, entre otros). Mediante éstas se busca que el proceso evite problemas futuros y sus consecuencias, adoptando las medidas recomendadas. Así mismo, se emiten recomendaciones con el fin de que se tienda a mejorar la eficiencia de las operaciones del proceso auditado. Las recomendaciones deben enfocar aspectos significativos del proceso y de su gestión, además ser técnica y financieramente factible, de acuerdo con sus propias características. **Nota:** Las recomendaciones solo podrán ser emitidas por los auditores de Control Interno.
REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
SUITE VISIÓN	Plataforma tecnológica institucional de gestión y automatización utilizada para el registro, seguimiento y control de los planes de mejoramiento.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Crear Plan de Mejoramiento	**Inicio** Crear en el módulo de mejoras de SUITE VISION, los planes de mejoramiento fuente de:	Profesional Oficina de Control Interno	Módulo SUITE VISION

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		1. Resultados obtenidos en el marco de las actuaciones de la Oficina de Control Interno. **1.1.** No conformidad **1.2.** Recomendaciones **2.** Resultados de las actuaciones de loa organismos de control cada vez que se reciba el informe final. **2.1.** Hallazgo **Nota1:** Cada vez que se comunique el informe final, se le copiará al Profesional Especializado de la OCI para la correspondiente creación del plan de mejoramiento **Nota 2:** De acuerdo con el procedimiento K-P-001Auditorias Internas, incluir el procedimiento de informes de ley K-P-002, el proceso o el área tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para suscribir el respectivo plan de mejoramiento. **Nota 3:** Dentro de SUITE VISION debe adjuntar el informe y la comunicación de envío remitida al proceso o área responsable.		
2	**Asignación del Plan de Mejoramiento al responsable de la dependencia y/o área.**	Asignar el plan de mejoramiento al responsable de formularlo y seleccionar el Proceso y Dependencia responsable de ejecutarlo.	Líder de la dependencia y/o enlace	Módulo de Mejoras SUITE VISION

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Nota 1: El tiempo de formulación será de cinco (5) días hábiles, contando desde el día hábil posterior al radicado del informe final. SUITE VISION notificará al responsable cuando falten 2 días para el vencimiento de la formulación del plan.		
3	**Formulación del Plan de Mejoramiento**	La dependencia o área responsable diligencia: • Causas • Acción de mejora • Actividades • Unidad de medida • Cantidades unidad de medida. • Fecha de inicio. • Fecha de terminación Una vez diligenciado, SUITE VISION notifica automáticamente a la OCI.	Líder de la dependencia y/o enlace	Módulo de Mejoras SUITE VISION
4	Revisar la pertinencia de la propuesta del Plan de Mejoramiento	**P.C** Revisar si las causas identificadas son pertinentes y las actividades mitigan o eliminan las causas que dieron origen al incumplimiento para llevar a cabo la mejora. **Nota 1**: Si la revisión cumple con los criterios establecidos se continúa con la Actividad 5. **Nota 2:** Si la revisión no cumple, el profesional especializado devuelve el plan a la Actividad 3 para ajustes.	Profesional Especializado de Control Interno	Módulo de Mejoras SUITE VISION

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
5	Verificar Plan de mejoramiento	Verificar la coherencia del Plan de Mejoramiento, asegurando que las acciones formuladas guarden correspondencia directa con las causas identificadas del hallazgo. Asimismo, se valida que las fechas definidas para cada acción se encuentren alineadas con el plazo final establecido para su ejecución, garantizando consistencia en la planeación y viabilidad en su cumplimiento. **Nota 1:** Si la verificación cumple con los criterios establecidos se continua con la actividad 6. **Nota 2:** Si la verificación no cumple el Asesor de Control Interno devuelve el plan a la actividad 3 para ajustes.	Asesor Oficina de Control Interno	Módulo de Mejoras SUITE VISION
6	Ejecutar el plan de mejoramiento	Gestionar las actividades definidas en el plan de mejoramiento y registrar su avance, gestión realizada y resultados alcanzados, adjuntando los soportes correspondientes. **Nota 1:** Si requiere reprogramar actividades del plan de mejoramiento, se debe realizar la solicitud antes del vencimiento de esta, mediante memorando al Asesor de Control Interno, en el que justifiquen los cambios por concepto de: • Modificación de las acciones.	Responsables de la de la dependencia o área.	Módulo de Mejoras SUITE VISION

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		• Modificación de las actividades • Modificación de fechas • Modificación de responsables. **Nota 2:** El enlace podrá asignar el desarrollo de este paso a otro usuario en SUITE VISION según corresponda. **Nota 3:** Tenga en cuenta que los entregables definidos en la formulación del plan de mejoramiento son vinculantes para el reporte de las actividades, y deben guardar correspondencia con lo establecido, esto será responsabilidad de los responsables de la dependencia y/o área.		
7	**P.C** Realizar seguimiento al cumplimento de las actividades.	Verificar el cumplimiento de las actividades y los documentos que soportan la ejecución del plan de mejoramiento, de acuerdo con la información registrada en SUITE VISION **Nota 1:** SUITE VISION genera automáticamente alertas de vencimiento próximo a los procesos o áreas responsables. En caso de incumplimiento, el sistema notifica a la OCI para gestión. **Nota 2:** En caso de tercera reiteración en el vencimiento de actividades, se informará al Gerente de la entidad a	Profesional Especializado de Control Interno	Módulo de Mejoras SUITE VISION

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		través de memorando teniendo en cuenta el K-M-002 Manual de Auditorías Internas Basado en Riesgos.		
8	Verificar la efectividad de plan de mejoramiento.	Revisar la efectividad del plan de mejoramiento una vez alcanza el 100% de ejecución reportado SUITE VISION determinando si se eliminaron las causas raíz que generaron el hallazgo. 1. Si el plan fue efectivo: la OCI registra el concepto de cierre en SUITE VISION y el sistema actualiza el estado del hallazgo como "*Cerrado*". 2. Si el plan no fue efectivo: la OCI registra el concepto de no efectividad en SUITE VISION con la justificación correspondiente. El hallazgo queda activo y se reinicia desde la Actividad 2 con el ajuste del plan. **Fin del Procedimiento**	Equipo Oficina Control Interno	Módulo de Mejoras SUITE VISION Informes de Auditoria Informes de Seguimiento Informe de Eficacia

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Emisión Inicial	Control Interno	29/10/2025
2	Se incluye en la sección "*Términos y definiciones*" SUITE VISION. Se remplaza "*Formato K-F-013*" por "*SUITE VISION*"	Control Interno	05/08/2026

Si este documento se encuentra impreso o es visualizado por fuera del Sistema de Planeación y Gestión de la entidad, no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en el aplicativo que se tiene para tal fin." "

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
	Se actualiza procedimiento de acuerdo con el nuevo módulo de mejoras para la administración de planes de mejoramiento en SUITE VISION. Cambio razón social de RTVC Sistema de Medios Públicos a INRAVISIÓN Sistema de medios Públicos del Estado Colombiano S.A.S. Se actualizan los logos de acuerdo con la nueva razón social de la entidad y se modifica el código del documento conforme a la parametrización establecida en Suite Vision.		
	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca.V2 y a la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2025

6. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombres y apellidos	Sandra Patricia Ricardo Gómez	José Ricardo Tobo González	José Ricardo Tobo González
Cargo / Rol	Profesional Especializado Control Interno	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno

Si este documento se encuentra impreso o es visualizado por fuera del Sistema de Planeación y Gestión de la entidad, no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en el aplicativo que se tiene para tal fin." "