



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

### 1. PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Acciones Preventivas

### 2. PROCESO:

Control Interno

### 3. OBJETIVO:

Seleccionar de forma efectiva las acciones a implementar para detectar y corregir las causas de las deficiencias que se puedan presentar en la Entidad, mediante los diferentes mecanismos existentes, para evitar su ocurrencia.

### 4. RESPONSABLE:

Jefe de Control Interno – Representante de la Alta Dirección - Líderes de Procesos.

### 5. MARCO LEGAL:

Ley 87 de 1993

### 6. FORMATOS:

FOCI-06 Plan de Mejoramiento

### 7. DEFINICIONES:

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) consecuencias o causa(s) de una observación, hallazgo o deficiencia detectada u otra situación no deseable. Puede haber más de una causa o consecuencia.

La acción correctiva se toma para aminorar los efectos dañinos de una situación, o para corregir sus efectos.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una observación, hallazgo o deficiencia detectada u otra situación no deseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

La acción preventiva se toma para evitar que la deficiencia se repita o se replique.

**AUDITORÍA INTERNA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad de las acciones con los procedimientos, objetivos y resultados esperados.

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

**RIESGO:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

### 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar la necesidad de adoptar una acción preventiva, con el objetivo de evitar la materialización de un riesgo que atente contra los objetivos institucionales o de los procesos.	Responsable o dueño de proceso quien detecta la no conformidad (Solicitante).	Acta, informe, memorando
2	Describir la deficiencia o riesgo potencial, diligenciando el formato en el campo de solicitante.		Formato Plan de Mejoramiento
3	Someter a consideración del Comité Coordinador de Control Interno cuando el responsable o líder del proceso a quien se le detecta la deficiencia o hallazgo no la considera objetiva.	Responsable o dueño de proceso a quien se le detecta la no conformidad	Memorando remitido al Comité Coordinador de Control Interno.
4	Terminar la actuación de revisión si el Comité Coordinador de Control Interno no avala la solicitud de modificación de la acción preventiva.  Si el Comité Coordinador de Control Interno avala la solicitud de acción preventiva, continuar en la actividad siguiente.	Comité Coordinador de Control Interno.	Memorando remitido al solicitante y al Responsable.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

5	Identificar la acción preventiva dirigida a evitar que se repita u ocurra una deficiencia o hallazgo.	Responsable o dueño de proceso a quien se le detecta la no conformidad	Formato Plan de Mejoramiento
6	Identificar la causa del hallazgo haciendo uso de métodos existentes como los cinco (5): por qué, espina de pescado, diagrama de Pareto, histograma, lluvia de ideas u otros necesarios.		
7	Proponer la acción preventiva que garantice la eliminación del riesgo o que no ocurra el hecho.	Responsable o dueño de proceso a quien se le detecta la no conformidad	Formato Plan de Mejoramiento
8	Determinar la fecha prevista para la implementación de la acción preventiva.		
9	Relacionar la acción preventiva en el plan de mejoramiento, cumpliendo los requisitos establecidos en el procedimiento PRCI-06 Planes de Mejoramiento.		
10	Presentar el plan de mejoramiento para su aprobación.		Memorando remitido.
11	Revisar y aprobar el plan de mejoramiento.  Si es aprobado comunica al líder del proceso.  Si no es aprobado, indica las razones de tal decisión en el campo de observaciones.  Se debe retomar desde la actividad No. 5 hasta que se apruebe la acción.	Responsable o líder del proceso (Solicitante).	Formato Plan de Mejoramiento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRCI-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

### **9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Jefe de Control Interno – Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad – Dueños o Líderes de Procesos

### **10. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Descripción de cambios realizados</b>
1.0	05/03/18	Creación del documento

<b>Elaborador por:</b>	<b>Revisor por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno