



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 033/2023 de fecha 31 de mayo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 033-038/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO, VERSIÓN 2, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como C.A. N° 952/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 18 de mayo de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/AI/N° 466/2023, de fecha 10 de mayo de 2023, de la Auditoría Interna, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO, VERSIÓN 2, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que el inciso c) del Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS para “dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto”;

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/09, en fecha 28 de abril de 2009, entre otras cuestiones, el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, se comprometió a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP;

La Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, “POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015”;

La Resolución C.A. N° 080-018/2020, que aprueba el subproceso Documentación y Modelado de Procesos, con su respectivo flujograma, conforme a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay;

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 033/2023 de fecha 31 de mayo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 033-038/2023

Que, la Auditoría Interna, dio su parecer favorable para la presentación del Proyecto de Resolución ante el Consejo de Administración;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

RESUELVE:

- 1º) Aprobar la documentación y modelado del subproceso "Seguimiento de Planes de Mejoramiento", versión 2, conforme a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno - MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 16 (dieciseis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
 - 2º) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso, lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
 - 3º) Disponer que la Auditoría Interna como responsable del Proceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del Consejo de Administración la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015-----
 - 4º) Establecer que la Auditoría Interna, es el responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
 - 5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
- SC/am/jo.-

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTÍNEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
ECO_004_05_4 6_01	Avance de Mejoramiento	1 - Número de Informe 2 - Código de Hallazgo 3 - Debilidad/Hallazgo 4 - Recomendación 5 - Acción de Mejoramiento 6 - Período de Ejecución (Fecha de inicio y fiscalización) 7 - Responsable (Directo y seguimiento) 8 - Indicador de Cumplimiento 9 - Porcentaje de Avance de cumplimiento	Consejo de Administración Auditoría General del Poder Ejecutivo Contraloría General de la República Dirección Nacional de Contrataciones Autoría Externa

Elaborado por: Gustavo Eleno Hermosa Díaz

Fecha de elaboración: 09/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 09/05/2023

Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas

Fecha de revisión: 09/05/2023

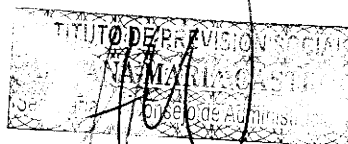
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 10/05/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres, Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Código	Insumos	Características	Proveedores
ECO_004_05_4 7_01	Plan de mejoramiento institucional.	1 - Plan de mejoramiento Institucional con los avances realizados en las acciones de mejora propuestas y documentos que avalen o respalden lo realizado.	Dependencias del IPS-
ECO_004_05_4 7_02	Memorándum de Devolución.	1 - Formato Oficial de Memorándum o Nota Interna. 2 - Fecha. 3 - Número de Expediente. 4 - Siglas de la dependencia emisora y número de documento. 5 - Destino. 6 - Referencia. 7 - Fundamentación del documento. 8 - Firma y sello.	Asistencia Técnica.

Elaborado por: Gustavo Eleno Hermosa Díaz

Fecha de elaboración: 09/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 09/05/2023

Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas

Fecha de revisión: 09/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 10/05/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Objetivo del proceso: Generar en la Institución la cultura de la mejora continua mediante conductas positivas y proactivas que garantice el uso transparente y eficiente de los recursos públicos acatando las normas y brindando satisfacción a los clientes internos y externos y a los grupos de interés.

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Objetivo: Garantizar que los Planes de Mejoramiento sean implementados eficazmente conforme a los plazos establecidos.

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
ECO_004_05_4 8_01	Ejecución y verificación de acción de mejora.	Ejecutar y verificar las acciones de mejora diseñada en el Plan de Mejoramiento Institucional.	Dependencias de IPS, Grupo de actividad MECIP
ECO_004_05_4 8_02	Recepción y verificación de expediente.	Recibir las documentaciones de Planes de Mejoramiento Institucional, provenientes de las distintas dependencias.	Auxiliar de Mesa de Entrada - AI, Grupo de actividad MECIP
ECO_004_05_4 8_03	Identificación y derivación de expediente PM.	Analizar el expediente a través para asignar auditor responsable.	Director/Coordinador - Auditoría Interna IPS, Grupo de actividad MECIP
ECO_004_05_4 8_04	Derivación de expediente.	Derivar el expediente a través del sistema informático a la dependencia asignada de providencia de la Dirección.	Auxiliar de Mesa de Entrada - AI, Grupo de actividad MECIP
ECO_004_05_4 8_05	Verificación de documentaciones y PMI	Verificar la correspondencia de las documentaciones anexadas al conforme al Plan de Mejoramiento Institucional diseñado.	Asistente - Asistencia Técnica AI, Grupo de actividad MECIP
ECO_004_05_4 8_06	Aprobación de Memorándum de Devolución de Expediente.	Proseguir los tramites del expediente de plan de mejoramiento.	Director/Coordinador - Auditoría Interna IPS, Grupo de actividad MECIP
ECO_004_05_4 8_07	Remisión de Memorándum de devolución.	Concretar la entrega del expediente en la dependencia asignada.	Auxiliar de Mesa de Entrada - AI, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Gustavo Eleno Hermosa Diaz

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas

Aprobado por: Andrés Vicente Torreani Bazan

Fecha de elaboración: 09/05/2023

Fecha de co-elaboración: 09/05/2023

Fecha de revisión: 09/05/2023

Fecha de aprobación: 10/05/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECOI

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	(ECO_004_05_48_01) Ejecución y verificación de acción de mejora.	1- Identificar PMI.	5 minutos
		2- Ejecutar acción.	30 días
		3- Verificar acción.	2 horas
		4- Elaborar expediente.	2 horas
		5- Registrar expediente.	5 minutos
		6- Derivar expediente.	5 minutos
		7- Remitir expediente.	3 horas
2	(ECO_004_05_48_02) Recepción y verificación de expediente.	1- Recibir expediente.	5 minutos
		2- Acusar recibo de recepción.	3 minutos
		3- Remitir expediente.	5 horas
3	(ECO_004_05_48_03) Identificación y derivación de expediente PM.	1- Identificar datos del PMI.	10 minutos
		2- Providenciar derivación de expediente.	5 minutos
4	(ECO_004_05_48_04) Derivación de expediente.	1- Recibir expediente.	3 minutos
		2- Verificar providencia.	5 minutos
		3- Derivar expediente.	5 minutos
		4- Remitir expediente.	5 minutos
5	(ECO_004_05_48_05) Verificación de documentaciones y PMI	1- Recibir expediente.	5 minutos
		2- Acusar recibo.	5 minutos
		3- Verificar datos.	2 horas
		4- Verificar acciones de mejora.	15 minutos
		5- Verificar periodo de ejecución de la acción.	15 minutos
		6- Verificar responsables de la ejecución.	5 minutos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
		7- Verificar indicador de cumplimiento.	15 minutos
		8- Verificar autoevaluación de porcentaje de ejecución.	15 minutos
		9- Actualizar archivos y documentos PMI.	1 horas
6	(ECO_004_05_48_06) Aprobación de Memorándum de Devolución de Expediente.	1- Recibir expediente.	3 minutos
		2- Verificar datos del expediente y memorándum.	10 minutos
		3- Aprobar memorándum.	3 minutos
		4- Remitir memorándum.	3 minutos
7	(ECO_004_05_48_07) Remisión de Memorándum de devolución.	1- Recibir expediente.	3 minutos
		2- Identificar destino.	5 minutos
		3- Derivar expediente.	10 minutos
		4- Imprimir acuse.	5 minutos
		5- Remitir expediente.	1 horas

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres, Vicente Torreani, Bazan
Directo:
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres, Vicente Torreani, Bazan
Directo:
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECI

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Informe de Auditoría.	1 - Formato Oficial. 2 - Periodo. 3 - Documentaciones de Respaldo. 4 - Planilla de Plan de Mejoramiento. 5 - Firma de responsables. 6 - Antecedentes.	Consejo de Administración del IPS, Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Auditoría Externa.	Trimestral / Semestral

Elaborado por: Gustavo Eleno Hermosa Díaz

Fecha de elaboración: 09/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 09/05/2023

Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas

Fecha de revisión: 09/05/2023

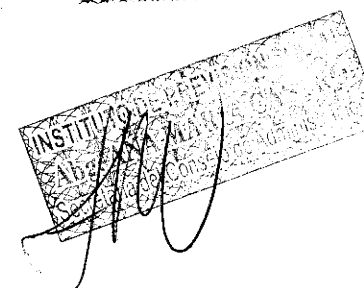
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 10/05/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres, Vicente, Torreani, Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad





Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

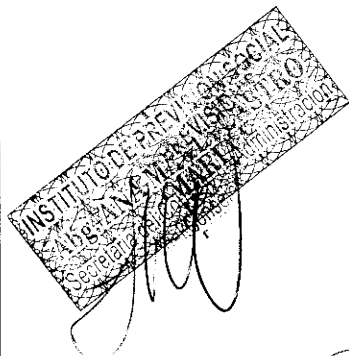
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Ejecución y verificación de acción de mejora.(Cod.: ECO_004_05_48_01)	Identificar PMI.(Cod.: ECO_004_05_49_01_01)	Conforme al Informe Final (AI, CGR, DNCP, etc.) identifica el hallazgo, las recomendaciones y las acciones de mejora diseñadas.	Plan de Mejoramiento Institucional.		Dependencias de IPS
		Ejecutar acción.(Cod.: ECO_004_05_49_01_02)	Ejecuta las acciones comprometidas en el plan de mejoramiento, considerando los plazos previsto para el cumplimiento.	Indicadores de cumplimiento		
		Verificar acción.(Cod.: ECO_004_05_49_01_03)	Constata el cumplimiento del Plan de Mejoramiento inicial, refresca el porcentaje de cumplimiento y adjunta la evidencia documental que la respalda.	Indicadores de cumplimiento.		
		Elaborar expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_01_04)	Elabora el expediente con el avance de cumplimiento del PMI.	Expediente (APM o PMI).		
		Registrar expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_01_05)	En el Sistema de seguimiento de expedientes J-files, le asigna un Número de Expediente.	Reporte J-files.		
		Derivar expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_01_06)	En el sistema de Seguimiento de Expedientes J-files, identifica el número asignado al documento y lo deriva a la mesa de entrada de Auditoría Interna.	Reporte J-files.		



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Sazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECI

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

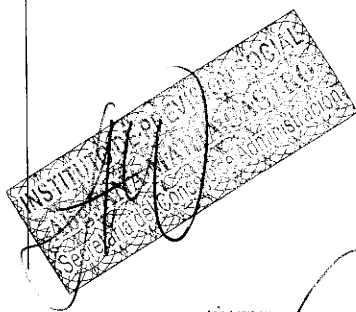
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_01_07)	Traslada el documento físico al destino estipulado en el Sistema de Seguimiento de Expediente J-files.	Acuse de recibo.		
2	Recepción y verificación de expediente.(Cod.: ECO_004_05_48_02)	Recibir expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_02_01)	Recibe el expediente de las distintas dependencias, controlando remisión en el Sistema de Expedientes J-files y documentación de respaldo adjunta, ubicación del caso en el Sistema de Gobernanza, si corresponde. En caso de que no reúna las condiciones mínimas para la recepción, indica al recurrente los motivos del rechazo y lo devuelve. Sino tiene objeciones, ejecuta la siguiente tarea.	N/a		Auxiliar de Mesa de Entrada - AI
		Acusar recibo de recepción.(Cod.: ECO_004_05_49_02_02)	Firma, asigna fecha, sella el acuse de recibo del expediente y entrega al remitente.	Acuse de recibo		
		Remitir expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_02_03)	Entrega el expediente completo a las jefaturas Coordinación/Dirección AI al y aguarda directiva para derivación al departamento o área designada.	N/a		



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torricani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECI

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Identificación y derivación de expediente PM.(Cod.: ECO_004_05_48_03)	Identificar datos del PMI.(Cod.: ECO_004_05_49_03_01)	Da lectura a la nota de presentación del expediente e identifica al informe final al cual corresponde el plan elaborado (Organos de control externo/AI).	N/a		Director/Coordinador - Auditoria Interna IPS
		Providenciar derivación de expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_03_02)	Redacta providencia de la derivación con las instrucciones específicas al departamento o área responsable de procesar el expediente.	Providencia o sello de derivación.		
4	Derivación de expediente.(Cod.: ECO_004_05_48_04)	Recibir expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_04_01)	Recibe del Director y/o Coordinador de la AI, el expediente con la providencia correspondiente.	N/a		Auxiliar de Mesa de Entrada - AI
		Verificar providencia.(Cod.: ECO_004_05_49_04_02)	Verifica el expediente y constata el destino del mismo indicado en la providencia firmada por el Director y/o Coordinador.	N/a		
		Derivar expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_04_03)	En el sistema de Seguimiento de expediente J-files, se asigna al expediente y realiza la derivación correspondiente al área determinada en la providencia.	Reporte J-files.		
		Remitir expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_04_04)	Remite el expediente físico a la dependencia o área asignada.	Acuse de recibo.		
5	Verificación de documentaciones y PMI(Cod.: ECO_004_05_48_05)	Recibir expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_05_01)	Recibe del auxiliar de Mesa de Entrada, el expediente completo.	N/a		Asistente - Asistencia Técnica AI



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torresini Bazan
Director
Direccion de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECI

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

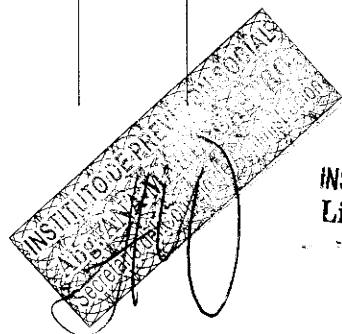
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Acusar recibo. (Cod.: ECO_004_05_49_05_02)	Firma, asigna fecha/hora y sello, en conformidad con la recepción del expediente.	Acuse de recibo.		
	Verificar datos. (Cod.: ECO_004_05_49_05_03)	Identifica con el Nro. caso en Sistema Gobernanza la carga de información referente al PMI. En caso de no cumplimiento del 100%, se rechaza en el mismo sistema y vuelve a la bandeja de la dependencia afectada. En caso de llegar al 100% se prosigue con las demás tareas.	N/a		
	Verificar acciones de mejora. (Cod.: ECO_004_05_49_05_04)	Verifica la concordancia y correspondencia de la acción de mejora del plan elaborado por cada hallazgo/observación con la recomendación emitida por el equipo auditor. En caso positivo, continúa con la verificación de los demás datos. En caso negativo, se devuelve el expediente y rechaza vía sistema.	N/a		



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditor Interno

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrecani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECI

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar periodo de ejecución de la acción.(Cod.: ECO_004_05_49_05_05)	Verifica el plazo estipulado de ejecución de la acción teniendo como base lo establecido en los criterios para la carga de plan de mejoramiento vigente. Si esta correcto, prosigue con la verificación de los campos. Si esta incorrecto devuelve el expediente al remitente, rechaza vía sistema.	N/a		
	Verificar responsables de la ejecución.(Cod.: ECO_004_05_49_05_06)	Verifica los responsables de seguimiento y ejecución de la acción de mejora diseñada teniendo como base lo establecido en los criterios para la carga de plan de plan de mejoramiento vigente. Si esta correcto, prosigue con la verificación de los demás campos. Si esta incorrecto devuelve el expediente al remitente, rechaza vía sistema.	N/a		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoria Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torresani Bazar
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torresani Bazar
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECI

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

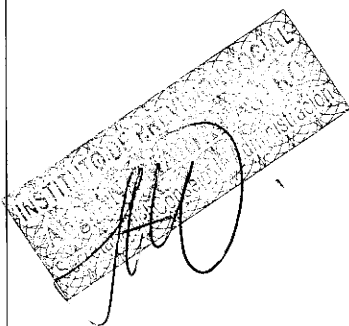
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar indicador de cumplimiento.(Cod.: ECO_004_05_49_05_07)	Analiza la documentación de respaldo adjunta, con la acción de mejora propuesta y lo registrado como indicador de cumplimiento, teniendo en como base lo establecido en los criterios para la carga de mejoramiento vigentes y la congruencia con los roles propios de cada responsable. Si esta correcto prosigue con la verificación de los demás campos. Si esta incorrecto devuelve el expediente al recurrente, rechaza vía sistema.	N/a		
		Verificar autoevaluación de porcentaje de ejecución.(Cod.: ECO_004_05_49_05_08)	Analiza el porcentaje de ejecución de la acción autoasignado por cada dependencia, en base a la documentación de respaldo provista y se procede a la evaluación de PMI. Se emite informe correspondiente y se eleva a la Jefatura.	Informe trimestral, Memorándum/Nota de evaluación del PMI.		
		Actualizar archivos y documentos PMI.(Cod.: ECO_004_05_49_05_09)	Actualiza las planillas PMI y APM, procesan los casos del Sistema Gobernanza de Control Interno, registra en el expediente y archiva junto con la documentación adjunta.			
6	Aprobación de Memorándum de Devolución de Expediente.(Cod.: ECO_004_05_48_06)	Recibir expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_06_01)	Recibe del asistente de la Asistencia Técnica, el memorando y/o nota de devolución	Memorándum o Nota Interna		Director/Coordinador - Auditoría Interna IPS



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana Méndez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealba
Director/Coordinador - Auditoría Interna IPS



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
7	Remisión de Memorándum de devolución.(Cod.: ECO_004_05_48_07)	Verificar datos del expediente y memorándum.(Cod.: ECO_004_05_49_06_02)	Se verifica el expediente en si y se coteja con el memorando de respuesta de la AI. Se firma y sella.	Memorándum o Nota Interna		Auxiliar de Mesa de Entrada - AI
		Aprobar memorándum.(Cod.: ECO_004_05_49_06_03)	En conformidad con lo expuesto en el Memorándum y/o Nota Interna, firma y sella el documento.	Memorándum o Nota Interna.		
		Remitir memorándum.(Cod.: ECO_004_05_49_06_04)	Entrega al auxiliar de mesa de entrada el expediente para su remisión.	N/a		
		Recibir expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_07_01)	Recibe del director o coordinador, el expediente de devolución.	N/a		
		Identificar destino.(Cod.: ECO_004_05_49_07_02)	Conforme a la providencia o la nota, identifica la dependencia de destino del expediente para su remisión.	N/a		
		Derivar expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_07_03)	Registra la salida del expediente a través de Sistema Seguimiento de expediente J-files y procesa el caso en el Sistema Gobernanza de Control interno, si corresponde.	Reporte de Sistema de Seguimiento de Expediente J-files / Sistema Gobernanza y Control Interno.		
		Imprimir acuse.(Cod.: ECO_004_05_49_07_04)	Imprime en dos ejemplares la hoja de derivación del Sistema de Seguimiento de Expedientes J-files.	Hoja de Derivación J-files.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torricani, Guzan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir expediente.(Cod.: ECO_004_05_49_07_05)	Remite el expediente físico a la dependencia de destino indicada en el Sistema de Seguimiento de Expedientes J-files.	N/a		

Elaborado por: Gustavo Eleno Hermosa Diaz

Fecha de elaboración: 09/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 09/05/2023

Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas

Fecha de revisión: 09/05/2023

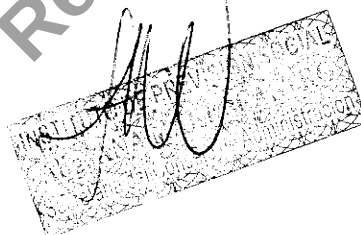
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 10/05/2023

Auditoría Interna
Lto. GUSTAVO HERMOSA

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

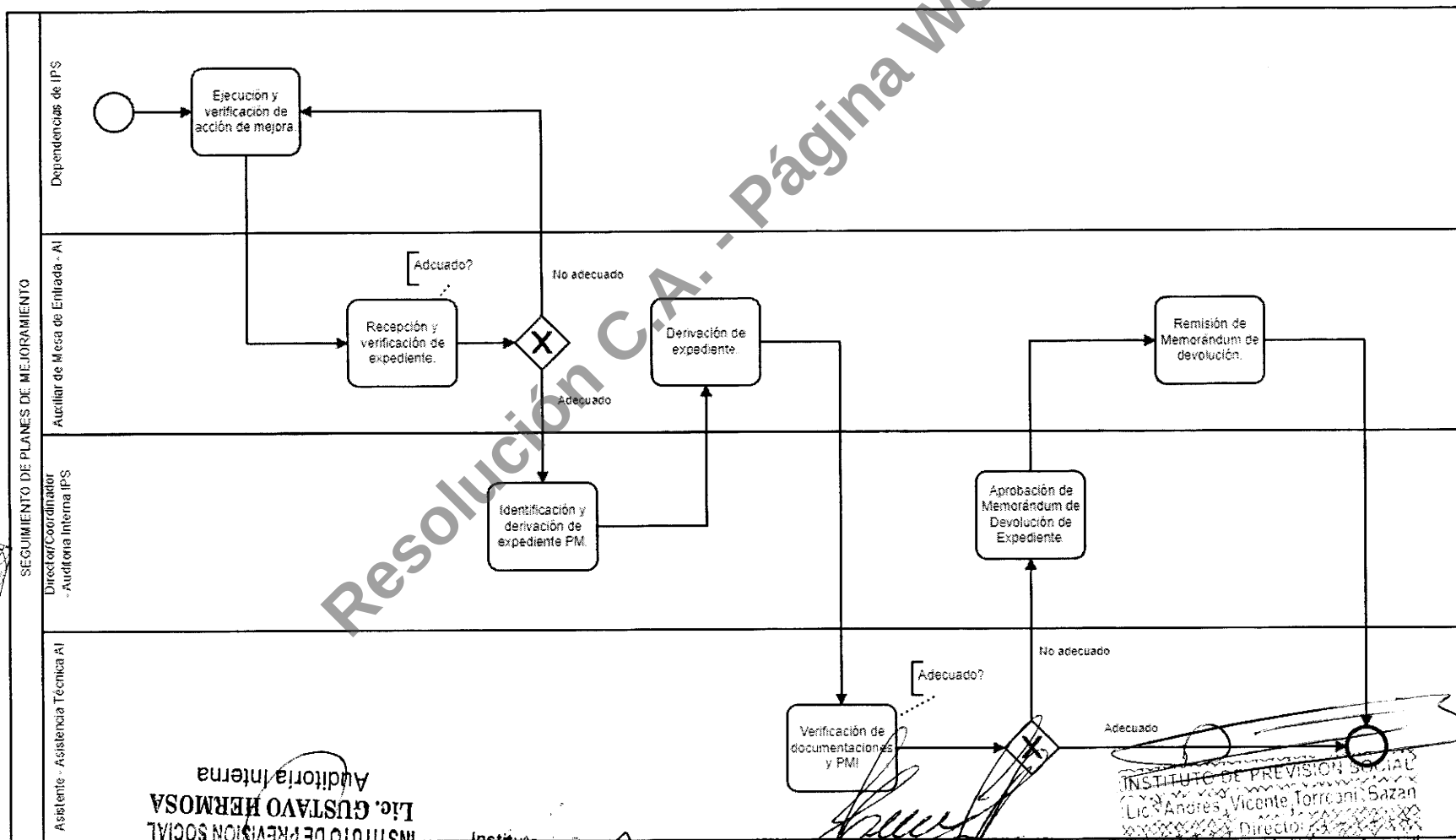




Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Evaluación y Control
Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento
Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

Versión: 2
Código: (h) ECO
Código: ECO_004
Código: ECO_004_05





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Evaluación y Control
Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento
Subproceso: Seguimiento de Planes de Mejoramiento

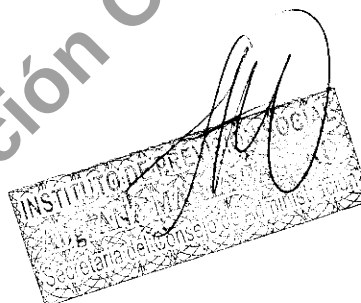
Versión: 2
Código: (h) ECO
Código: ECO_004
Código: ECO_004_05

Elaborado por	Gustavo Eleno Hermosa Díaz	Fecha de elaboración	09/05/2023
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	09/05/2023
Revisado por	Herminio Javier Ferreira Rojas	Fecha de revisión	09/05/2023
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	10/05/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Directo
Direccion de Organizasion y Calidad



Resolución C.A. - Página Web IPS