

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y MEJORA	
	Procedimiento: Plan de Mejoramiento Institucional	
	Código: 126PE01-PR08	Versión: 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolución 3056 de 26 Mayo de 2011
2	Se modifica el objetivo, alcance, insumos, normatividad, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y se incluyen nuevas actividades.	RESOLUCIÓN 2919 DEL 13 DE AGOSTO DE 2014

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Sandra Viviana Duarte Restrepo	Nombre:	Lilian Rodríguez Carvajal	Nombre:	Julio Cesar Pulido Puerto
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Jefe Oficina Control Interno	Cargo:	Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha:	26/Jun/2014	Fecha:	26/Jun/2014	Fecha:	14/Aug/2014

Responsables de la elaboración del documento	
Diana Marcela Yepes	Profesional Universitario
Diana Milena Alarcón	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para elaborar, actualizar y realizar seguimiento al plan de mejoramiento con el fin de evaluar la pertinencia y el cumplimiento de la respuesta institucional a los hallazgos generados por los diferentes entes de control.

2. ALCANCE:

El Plan de Mejoramiento Institucional inicia con la recepción del informe final de control del ente de control y finaliza con el informe de seguimiento y solicitud de cierre de acciones correctivas por parte de la Oficina de Control Interno.

3. INSUMOS:

- Plan de mejoramiento Institucional (IS).
- Informes finales de Auditoría de entes de control (IP).
- Reporte de cumplimiento de las áreas (IP)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Plan de Mejoramiento Institucional con seguimiento

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 87/1993	Establece normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Resolución 03 de 2014	"Por la cual se actualiza el Trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá D.C., se adopta el procedimiento y se dictan otras disposiciones."

6. DEFINICIONES:

ACCIÓN CORRECTIVA
CONFORMIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
HALLAZGO DE LA AUDITORÍA
INFORME DE AUDITORÍA
PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL
RESPONSABLE
SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**Jefe Oficina Control Interno**

- Identificar los hallazgos resultantes de la auditoría llevada a cabo por el ente de control.
- Acompañar a las áreas en la definición de las acciones correctivas, para lo cual deberá, convocar a las mesas de trabajo que sean necesarias.
- Hacer seguimiento al avance y cumplimiento de la adopción de las acciones correctivas, con la periodicidad que juzgue necesario, de acuerdo con lo indicado en el artículo 12 de la Resolución Reglamentaria No. 003 de 2014.
- Pronunciarse sobre el avance en el cumplimiento del plan de mejoramiento, después de cada seguimiento.

Jefes de todas las Dependencias, Subsecretario General y de Control Disciplinario, Subdirector, Director

- Formular las acciones correctivas de acuerdo a los hallazgos generados por las diferentes auditorías de los entes de control.
- Incluir las acciones correctivas e información complementaria del plan de mejoramiento en el formato establecido por el ente de control.
- Reportar el avance de ejecución de las acciones correctivas planteadas e incluirlo en el formato establecido por el ente de control.
- Garantizar la disponibilidad de la información de manera oportuna para la ejecución de los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno y/o Entes de Control.
- Proponer modificación de las acciones propuestas, respecto de la fecha de terminación, el indicador o de la meta, a más tardar 30 días hábiles antes de la fecha programada para su cumplimiento (Artículo 10, Resolución Reglamentaria 03 de 2014).

Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno

- Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional
- Proyectar el pronunciamiento de la OCI sobre el avance en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional.

Servidores Públicos

- Llevar a cabo las actividades, funciones o tareas que le competan para el cumplimiento de las acciones correctivas, responsabilidad del área a que pertenecen.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Dar prioridad a las acciones objeto de seguimiento en el Plan de Mejoramiento suscrito con los entes de control.
- El cumplimiento de las acciones planteadas dentro de los plazos establecidos en el Plan de Mejoramiento Institucional es responsabilidad de los Jefes de Oficina, Directores y subdirectores conforme a sus competencias.
- Las acciones correctivas planteadas deben subsanar el hallazgo y prevenir que vuelva a ocurrir.
- La actualización del avance de ejecución de las acciones correctivas en el Plan de Mejoramiento Institucional es responsabilidad de los jefes, directores y subdirectores de las dependencias.
- Los soportes del cumplimiento de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, deberán reposar en cada una de las oficinas o direcciones encargadas para consulta de la Oficina de Control Interno y/o entes de control.
- El incumplimiento en la entrega del avance de las acciones correctivas en los tiempos establecidos, retrasa el cumplimiento de los términos legales, lo cual genera sanciones. Quien incumpla será responsable ante el ente de control de las sanciones a las que haya lugar.
- La veracidad de la información es responsabilidad de cada jefe, director y subdirector de dependencia de acuerdo a su competencia.
- La implementación de las acciones de mejoramiento previstas en el plan no podrá exceder un período de doce meses. En caso que existan acciones con una duración superior, éstas deben ser justificadas plenamente y para ellas deberán determinarse metas semestrales.
- En el evento que se formule un nuevo plan, éste debe contemplar las acciones en ejecución pendientes del plan de mejoramiento anterior.
- El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF durante el periodo en que se encuentra habilitado para el efecto por la Contraloría.
- El representante legal podrá solicitar modificación de la acción o acciones, prioridades, del plazo, del indicador, del área responsable, del responsable(s) de la ejecución, de los recursos o de la meta por una sola vez, mediante escrito debidamente justificado, radicado como mínimo treinta (30) días hábiles antes de la fecha programada de terminación de la acción a modificar. Con suficiente antelación, la OCI deberá informar a las áreas sobre la oportunidad en que realizará seguimiento al Plan de Mejoramiento, el cual se llevará a cabo con la periodicidad que ésta lo estime pertinente.
- El Subsecretario General, Los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina que deban comprometerse, por virtud de sus competencias, en la adopción de acciones conjuntas para resolver uno o varios hallazgos, deben generar los mecanismos de coordinación que sean del caso para dar cumplimiento a estas obligaciones.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del Procedimiento](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recibir el informe final de Auditoría Se recibe el informe final de la Auditoría realizada por los entes de control	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	Comunicación oficial	
2	Remitir informe Se comunica recepción del informe de auditoría al Subsecretario General y de Control Disciplinario.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno		
3	Revisar los hallazgos Se revisan los hallazgos y se entregan en medio físico y/o magnético a los Jefes o Directores, subdirectores competentes con los temas involucrados en las observaciones o los hallazgos del informe definitivo para que éstos definan las acciones correctivas en el formato de Planes de Mejoramiento establecido por la Contraloría de Bogotá o según como sea requerido por los demás entes	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	Correo electrónico	

	de control.				
4	<p>Realizar Seguimiento a la identificación y formulación de acciones correctivas.</p> <p>Se hace seguimiento a la identificación y formulación de acciones correctivas por parte de Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina con los temas involucrados del informe definitivo.</p> <p>Se llevan a cabo las mesas de trabajo necesarias para finalizar la definición de Plan de Mejoramiento Institucional.</p>	Todas las Dependencias	Subsecretario General y de Control Disciplinario, Jefes de todas las Dependencias, Director, Subdirector		
5	<p>Registrar en el formato dispuesto por la Contraloría Auditoría y Hallazgos</p> <p>Se incorporan en el formato dispuesto por la Contraloría el nombre de la Auditoría recibida y los Hallazgos definitivos resultantes</p>	Todas las Dependencias	Subsecretario General y de Control Disciplinario, Jefes de todas las Dependencias, Director, Subdirector	Formato dispuesto por la Contraloría	
6	<p>Analizar los hallazgos y proponer acciones correctivas</p> <p>Se analizan los hallazgos y se diligencia el plan de mejoramiento dando cumplimiento con los requisitos establecidos por los Entes de Control.</p>	Todas las Dependencias	Subsecretario General y de Control Disciplinario, Jefes de todas las Dependencias, Director, Subdirector	Plan de mejoramiento incorporado por los jefes, directores y subdirectores en el formato dispuesto por la Contraloría	Verificar que las acciones sean realizables de acuerdo con los recursos y que sean pertinentes para subsanar el hallazgo
7	<p>Revisar plan de mejoramiento y Transmitirlo</p> <p>Se revisa el plan de mejoramiento y remite al responsable de transmisión vía SIVICOF a la Contraloría de Bogotá, con la firma digital del Secretario de la entidad.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	Certificado de Transmisión SIVICOF	
8	<p>Efectuar seguimiento y actualización del cumplimiento de las acciones registradas.</p> <p>Se efectúa seguimiento al cumplimiento de las acciones registradas en el Plan de Mejoramiento institucional, controlando que se realicen dentro de los términos en los que quedaron establecidos y registrando el nivel de avance en el formato dispuesto por la Contraloría.</p>	Todas las Dependencias	Subsecretario General y de Control Disciplinario, Jefes de todas las Dependencias, Director, Subdirector		
9	<p>Efectuar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.</p> <p>Se realizará seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con corte a 31 de Marzo y 30 de Septiembre.</p>	Oficina de Control Interno	Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno		
10	<p>Comunicar los resultados al responsable</p> <p>Se comunican los resultados al responsable, alta dirección, Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control interno y a la Contraloría de Bogotá D.C.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno		
11	<p>Archivar documentos</p> <p>Se archivan los informes de seguimiento de acuerdo a las tablas de retención documental. Fin del Procedimiento</p>	Oficina de Control Interno	Auxiliar Administrativo		