

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS			
	CÓDIGO: ES-P-04	VERSIÓN: 02	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 1 DE 5

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS		
	CÓDIGO: ES-P-04	VERSIÓN: 02	FECHA: MAYO DE 2019

1. OBJETIVO

Acompañar al **Instituto departamental de cultura del meta** en la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos, producto de las auditorías internas que realiza la oficina de control interno, con el propósito de subsanar y corregir las observaciones generadas en el proceso de auditoría.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción y análisis del informe de auditoría; hasta el seguimiento a la ejecución de las acciones formuladas.

Aplica a todos los procesos del Instituto departamental de cultura del Meta.

3. DEFINICIONES

ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.

AUDITOR INTERNO: Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.

CAUSA: Significa origen, explicando el porqué de los fenómenos.

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO: Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

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

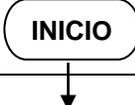
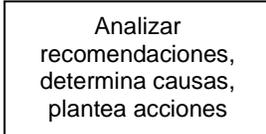
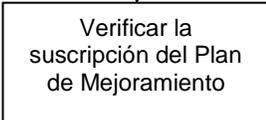
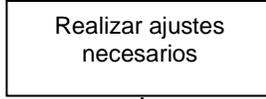
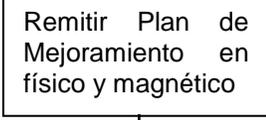
RECOMENDACIONES: Es un mecanismo de retroalimentación para el Sistema de Control Interno, deben realizarse de manera imparcial a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, los programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad, apoyando a la Dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS			
	CÓDIGO: ES-P-04	VERSIÓN: 02	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 5

4. RESPONSABLE

- Asesora de Control Interno
- Líderes Responsables del Proceso o Procedimiento Auditado

5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Asesora de Control Interno	Remitir informe de auditoría al director y al responsable del proceso o procedimiento auditado.		Oficio de envío de Informe
2	Responsable del proceso auditado	Analizar recomendaciones, determinar causas y plantear acciones de mejoramiento.		ES-F-09 Plan de mejoramiento por procesos
3	Asesora de control interno o Auditor Interno	Verificar la suscripción del Plan de Mejoramiento y realizar observaciones sobre su formulación.		
4	Responsable del proceso o procedimiento auditado	Realizar los ajustes necesarios.		ES-F-09 Plan de mejoramiento por procesos
5	Responsable del proceso o procedimiento auditado	Remitir a Control Interno en físico "Oficio de remisión" y magnético "correo electrónico asignado" (Plazo máximo 10 días hábiles).		ES-F-09 Plan de mejoramiento por procesos

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS			
	CÓDIGO: ES-P-04	VERSIÓN: 02	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 4 DE 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
6	Responsable del proceso o procedimiento auditado	Realizar seguimiento periódico a los avances del plan de mejoramiento (anexa soportes que evidencien el avance).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Seguimiento periódico a los avances del plan de mejoramiento</div>	ES-F-09 Plan de mejoramiento por procesos / soportes de los avances
7	Asesora de control interno o Auditor Interno	Realizar seguimiento anual a los avances del plan de mejoramiento (verificar que os soportes evidencien el avance).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Seguimiento anual al avance de los planes de mejoramiento por proceso</div>	ES-F-09 Plan de mejoramiento por procesos / Acta de Seguimiento
8	Asesora de control interno o Auditor Interno	Elaborar informe sobre avance anual en la ejecución de los planes de mejoramiento por procesos.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar informe anual de avance</div>	Informe
9	Asesora de control interno	Comunicar informe al representante legal y al comité institucional de coordinación de control interno	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar informe anual de avance</div>	Oficio/ Correo electrónico/acta de reunión
10	Asesora de control interno	Archivar los informes de seguimiento a los planes de mejoramiento.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivar informe anual de seguimiento</div>	
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	

6. ANEXOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
ES-F-09 Plan de mejoramiento por procesos	Asesora de control interno	Medio físico en carpetas y magnético	Archivo de gestión, área responsable del proceso o procedimiento	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
Acta de Seguimiento	Asesora de control interno	Medio físico en carpetas y magnético	Archivo de gestión, control interno	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS			
	CÓDIGO: ES-P-04	VERSIÓN: 02	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 5 DE 5

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
					Documental
Informe de Seguimiento	Asesora de control interno	Medio físico en carpetas y magnético	Archivo de gestión, control interno	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Sonia Luz Hernández Cruz	Luis Horacio Vasco Suárez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Asesora de Control Interno	Director	
FIRMA			

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	2012	Creación del Documento
1	02	02-05-2019	Actualización estructura del Documento