

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		
	CÓDIGO: ES-P-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		
	CÓDIGO: ES-P-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

1. OBJETIVO

Orientar al Instituto Departamental de Cultura del Meta, en la formulación y el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, producto de las auditorías realizadas por los organismos de control externos, con el propósito de subsanar y corregir los hallazgos administrativos detectados en el proceso de auditoría.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción del informe de auditoría remitido por los órganos de control; 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: Planteamiento de actividades correctivas y/o preventivas que subsana la causa que dio origen al hallazgo identificado.

COHERENCIA: Relación de las acciones de mejoramiento propuestas con las causas de los hallazgos identificados y la oportunidad del plazo para el cumplimiento de las metas.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA: Nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la meta (unidades o porcentajes), y definición de la actividad a realizar.

DESCRIPCION DE LAS METAS: Resultados esperados de la ejecución o desarrollo las actividades correctivas o preventivas planteadas.

HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS: Sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales o disciplinarios, es toda situación que haga ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del sujeto de control, o que viole la normatividad legal y reglamentaria. Cada hallazgo será motivo de una o varias acciones de mejoras de conformidad con sus causas. La acción de mejora puede subsanar la causa de varios hallazgos.

INFORMES DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO: El Representante legal de los sujetos de control o entidades del nivel territorial, según sea del caso, debe presentar informes de avance y cumplimiento de los planes de mejoramiento de acuerdo con las normas que los regulan, expedidas por cada ente de control, a

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		
	CÓDIGO: ES-P-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

través de los reportes de avances que debe realizar el responsable de la oficina de control interno en cada entidad.

INTEGRIDAD: Registro de la totalidad de la información requerida.

OBJETIVO: Resultado cualitativo esperado con la acción de mejoramiento.

OBLIGACIÓN DE SU PRESENTACIÓN: Todo sujeto de control fiscal deberá presentar, un plan de mejoramiento para subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos incluidos en el informe de auditoría, producto de la aplicación de cualquier modalidad de auditoría.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Conjunto de las acciones correctivas o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos identificados por los órganos de control, como resultado del ejercicio del proceso auditor, con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o mitigar el impacto ambiental.

PLAZO: Número de semanas comprendidas entre la fecha de iniciación y de terminación.

SANCIONES: Cuando los sujetos de control o entidades del nivel territorial, según sea el caso, no cumplan con la presentación del plan de mejoramiento o informes de avance, en los términos y condiciones de las normas regulatorias, se le iniciará el proceso sancionatorio de acuerdo con las normas de cada ente de control o las disposición reglamentaria que para tal efecto esté vigente.

UNIDAD DE MEDIDA DE LA META: Volumen o tamaño de la meta, establecido en unidades o porcentajes.

4. RESPONSABLE

- Representante legal de la entidad
- Asesora Control Interno

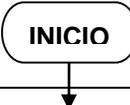
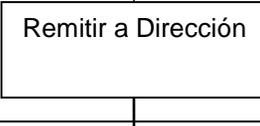
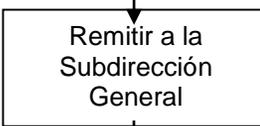
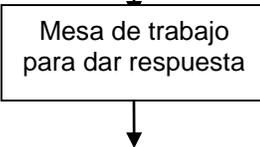
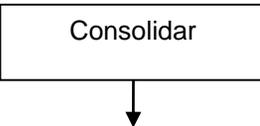
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			
	CÓDIGO: ES-P-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 4 DE 8

5. ACTIVIDADES

5.1 GENERALIDADES

El reporte de los informes de avance a las Contralorías General de la República y a la Contraloría Departamental se hace semestralmente.

5.2 DESARROLLO

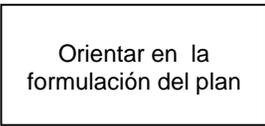
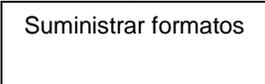
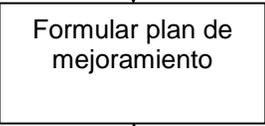
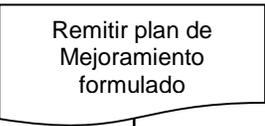
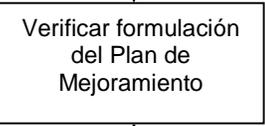
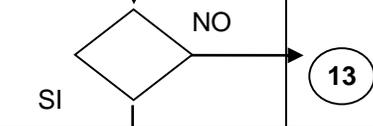
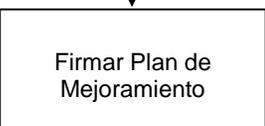
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
FASE I. DERECHO A LA CONTRADICCIÓN				
1	Oficina de Atención al Ciudadano	Recibir y radicar informe preliminar de auditoria, procedente de los entes de control externo.		Informe preliminar órganos de control externo
2	Oficina de Atención al Ciudadano	Remitir el informe preliminar a la Dirección (debe hacerse de manera inmediata).		Informe preliminar órganos de control externo
3	Director	Remitir a la Subdirección General (Debe realizarse de manera inmediata).		Libro Radicador
4	Subdirección General	Requerir a las Dependencias involucradas la realización de descargos para controvertir los hallazgos, exigiendo evidencias concretas. Dar respuesta en un término no superior a dos días		acta de reunión
5	Subdirección General	Consolidar la información y elaborar documento con los descargos para controvertir los hallazgos.		Documento

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			
	CÓDIGO: ES-P-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 5 DE 8

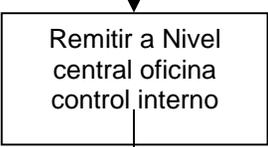
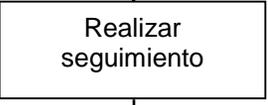
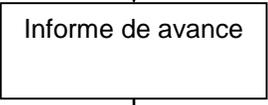
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
6	Subdirección General	Remitir documento de descargos al ente de control	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remitir al ente de control</div>	Oficio de réplica
FASE II. FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO				
7	Oficina de Atención al Ciudadano	Recibir el informe de auditoría final, proveniente de los órganos de control externos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir informe final</div>	Informe final órganos de control externo
8	Oficina de Atención al Ciudadano	Remitir el informe de auditoría final a la Dirección (debe hacerse de manera inmediata).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remitir informe de auditoría</div>	Informe final de órganos de control externo
8	Director	Remitir el informe preliminar a la asesora de control interno. (Esta remisión debe hacerse el mismo día de recibido el informe).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remitir informe de auditoría</div>	Informe final de órganos de control externo
9	Asesora control interno	Realizar análisis de los hallazgos y los clasifica de acuerdo a la responsabilidad de las diferentes dependencias.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Analizar y clasificar hallazgos</div>	Cuadro de responsabilidad de hallazgos
10	Asesora control interno	Requerir a las diferentes dependencias involucradas en los hallazgos, concediendo un plazo no superior a cinco días hábiles para la formulación del plan de mejoramiento (suministrar a cada Dependencia la tabla de hallazgos correspondiente)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Requerir a las diferentes dependencias</div>	Correo Electrónico Institucional



	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			
	CÓDIGO: ES-P-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 6 DE 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
11	Asesora control interno	Orienta a los responsables de formular las acciones de mejoramiento, en la metodología, aspectos legales y lineamientos para su elaboración.		ES-F-02 Control de asesoría
12	Asesora control interno	Suministrar los formatos establecidos por los entes de control para la formulación del plan de mejoramiento.		
13	Dependencias responsables	Formular plan de mejoramiento (se utilizan los formatos preestablecidos) se debe identificar la causa y plantear acciones que elimine la causa (máximo 5 días hábiles).		Formatos preestablecidos entes de control.
14	Dependencias responsables	Remitir plan de mejoramiento formulado a la Asesora de Control Interno (medio físico y magnético)		Oficio y Plan de Mejoramiento
15	Asesor control interno	Verificar la formulación del Plan de Mejoramiento de acuerdo a los lineamientos metodológicos.		Plan de Mejoramiento
		¿Está bien formulado?		
16	Asesora control interno	SI: Consolidar el Plan de Mejoramiento.		Formato diligenciado establecido por el ente de control
17	Asesora de Control Interno	Gestionar la firma de Director para el caso de Contraloría Departamental.		Formato Contraloría

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			
	CÓDIGO: ES-P-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 7 DE 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
18	Subdirección General	Remitir el plan de mejoramiento al ente de control dentro de los plazos legales, en caso de Contraloría Departamental.		Oficio
19	Asesora de Control Interno	Para el caso de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República, remitir a la oficina de control interno nivel central para su consolidación		Formato diligenciado de Plan de mejoramiento
20	Asesora Control Interno	Socializar Planes de Mejoramiento aprobados a las áreas responsables de ejecutar las acciones.		Correo Electrónico Institucional/acta de reunión
21	Asesora Oficina control interno	Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones formuladas.		Formatos de seguimiento establecido por los entes de control externos
22	Asesora control interno	Elaborar informe de avance de los planes de mejoramiento vigentes en la entidad		Formato de avance diligenciado
23	Asesora de Control Interno	Ordenar cargar el informe al aplicativo respectivo.		Certificado del aplicativo/pantalla zo de envío
				

6. ANEXOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
Formato F10A CDM: "Formulación Plan de Mejoramiento"	Asesora control interno	Medio físico en carpetas	Archivo de gestión Oficina de Control Interno	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
Formato Contraloría General de la	Asesora de control interno	Medio físico y magnético en carpetas	Archivo de gestión Oficina de	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			
	CÓDIGO: ES-P-05	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 8 DE 8

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
República			Control Interno		Documental
Formato F10 CDM : "Seguimiento Plan de Mejoramiento"	Asesora de control interno	Medio físico en carpetas	Archivo de gestión Oficina de Control Interno	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
Formato seguimiento Contraloría General de la República	Asesora de control interno	Medio físico y magnético en carpetas	Archivo de gestión Oficina de 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	02-05-2019	Creación del Documento