## 1. Objetivo.

Establecer directrices para facilitar la formulación, seguimiento y evaluación de la eficacia de los planes de mejoramiento, producto de las recomendaciones identificadas dentro de los procesos de auditoría, evaluación, seguimiento, monitoreos desarrollados por Oficina de Control Interno de Gestión.

## 2. Alcance.

Inicia con la recepción del informe final de auditoria o verificación en el cual solicitan la suscripción de plan de mejoramiento y continua con el análisis de causas, formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora; y finaliza con las actividades de monitoreo y control, y cierre de las mismas, una vez subsanadas las causas que dieron origen de acuerdo a la verificación realizada por la Oficina de Control Interno de Gestión.

## 3. Definiciones.

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar cumplimiento de los criterios de auditoría.

- **Auditoría Interna:** Se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión de la alta dirección. Las auditorías internas pueden constituir la base para la autoevaluación, ya que se realiza un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad.

- **Auditado:** Organización, proceso, y/o dependencia a la que se le realiza la auditoría.

- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Estas deberán formularse con ocasión a la comunicación de No conformidades, productos y/o servicios no conformes o recomendaciones resultado de la Auditoría Interna.

- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Estas deberán formularse con ocasión a la comunicación de observaciones de Auditoría Interna.

- **Acción de mejoramiento:** Implementación de acciones para evitar su reincidencia, prevenir su ocurrencia o detectar oportunidades de mejora sobre situaciones conformes

- **Causa:** Motivo, fundamento u origen de una acción indeseada.

- **OCIG:** Oficina de Control Interno de Gestión.

- **Recomendación:** Se constituye como una oportunidad de mejora.

- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.

- **Seguimiento a la implementación de las acciones:** verificación efectuada para confirmar que las acciones planificadas se hayan implementado.

- **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia de que se han cumplido los requisitos especificados.

## 4. Desarrollo del documento.

### 4.1 Descripción de actividades

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recepcionar la notificación de suscripción Plan de Mejoramiento | El líder de proceso y/o el Jefe de la Dependencia o Área auditada, una vez recibido la notificación de solicitud de suscripción de plan de mejoramiento por parte de la OCIG, deberá diligenciar el formato, de acuerdo a las recomendaciones, resultado de las Auditorias o procesos de verificación y/o seguimiento. | Oficio de notificación | Jefe de dependencia<br><br>Líder de proceso |
| 2 | Formular Plan de Mejoramiento | Los lideres de los procesos o jefes de dependencia, analizarán las causas y oportunidades de mejora, acción que se realiza mediante la aplicación de técnicas y metodologías establecidas para este fin (¿espina de pescado, 5 por qué?, entre otros).<br>Luego de identificar la causa raíz el líder del proceso con su equipo de trabajo, deben formular el plan de mejoramiento, es decir se deben definir acciones, responsables, productos, fecha de inicio y terminación de estas acciones, las cuales deben estar directamente relacionadas con la(s) causa(s) raíz(ces) identificada(s). | Plan de Mejoramiento | Jefe de Dependencia o Área auditada |

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| | | Nota 1: Las dependencias o áreas auditadas cuenta con un término de 10 días hábiles para su suscripción.<br>Nota 2: De acuerdo a los resultados de las auditorías internas o procesos de verificación o seguimiento. Si los responsables de las acciones de mejora pertenecen a diferentes dependencias o procesos, serán notificados del mismo en la reunión de socialización del informe final y quien tenga la mayoría de las acciones de mejora será el responsable de coordinar la consolidación del plan de mejoramiento. | | |
| 3 | Aprobar el plan de mejoramiento formulado | Una vez remitido el plan de mejoramiento por las dependencias, los responsables de la Oficina de Control Interno de Gestión, validarán la información diligenciada en el formato, el análisis de causas y el tipo de acción, los tiempos y responsables con el fin de garantizar que la información sea coherente y lleve a la mejora de los procesos.<br>Nota 1: Los responsables de la OCIG tendrán 2 días hábiles para la revisión de la información.<br>Nota 2: El Auditor responsable de su revisión, aprobará el plan de mejoramiento con su firma en el formato diligenciado.<br>Nota 3: Si el auditor responsable encuentra | Plan de mejoramiento diligenciado y firmado por el jefe de dependencia y el líder del proceso y el auditor responsable | Auditor responsable<br><br>Jefe de dependencia que suscribe el PM<br><br>Líder de proceso que suscribe PM |

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| | | inconsistencias en la información remitida y diligenciada en el formato plan de mejoramiento, informarán por correo electrónico las observaciones realizadas, con el fin de realizar de los ajustes pertinentes y se regresa al numeral anterior, dando como plazo máximo de entrega 2 días hábiles. | | |
| 4 | Comunicar la aprobación del plan de mejoramiento | El Auditor responsable comunicará por correo electrónico que el Plan de Mejoramiento fue aprobado, anexando el formato diligenciado y firmado en su totalidad, informando la fecha del próximo seguimiento el cual se realizará a los tres (3) meses siguientes de la fecha de comunicación. | Correo electrónico<br><br>Plan de mejoramiento diligenciado y firmado por los lideres de los procesos y el auditor responsable | Auditor responsable |
| 5 | Realizar Seguimiento a los planes de mejoramiento | El seguimiento a cada plan de mejoramiento se realizará cada tres meses después de la comunicación y suscripción del plan de mejoramiento,<br>El responsable de la OCIG enviará por correo electrónico la solicitud de las evidencias o soporte de cumplimiento a las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.<br>El responsable de la OCIG, verificará que la información enviada por las dependencias corresponda a las acciones programadas y que estas se estén desarrollando dentro de los tiempos planificados.<br>Este control se realiza en el | Correo electrónico<br><br>Formato de seguimiento a plan de mejoramiento | Auditor responsable del seguimiento |

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| | | formato de seguimiento al plan de mejoramiento y se diligencias las casillas correspondientes al seguimiento.<br>Una vez realizado el seguimiento a los planes de mejoramiento se da a conocer el resultado del seguimiento a los responsables de los planes de mejoramiento por correo electrónico.<br>Nota 1: La Verificación se realizará los siguientes 5 días hábiles a fecha programada. | | |
| 6 | Realizar evaluación del estado del plan de mejoramiento | El auditor responsable diligencia el formato de evaluación del estado del plan de mejoramiento, en donde se describen las acciones de mejora que se encuentran cerradas y el porcentaje de cumplimento de las que se encuentran abiertas.<br><br>Así mismo se registran las observaciones a cada plan de mejoramiento, teniendo en cuenta el tiempo de suscripción, porcentaje de cumplimiento o cambios normativos o de vigencia que permitan realizar ajustes al mismo.<br><br>Como conclusión de la evaluación se deja en firme si el plan de mejoramiento se encuentra en estado abierto o cerrado. | Formato de evaluación a plan de mejoramiento | Auditor responsable de seguimiento.<br><br>Jefe de la OCIG<br><br>Jefe de dependencia<br><br>Líder de proceso |
| 7 | Elaborar informe consolidado planes de | A finalizar cada año se elabora informe consolidado Institucional de los resultados de la | Informe consolidado del estado de los planes de | Jefe Oficina Control Interno<br><br>Equipo de trabajo |

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| | mejoramiento por vigencia | verificación del estado de las acciones implementadas durante cada vigencia. Este informe se presenta al comité de coordinación de control interno y remite en copia al Gobernador para los fines pertinentes. | mejoramiento por vigencia | de la OCIG |
| 8 | Fin del procedimiento. | | | |

## 5. Documentos y formatos asociados.

- Formato Plan de mejoramiento.
- Formato Seguimiento a plan de mejoramiento.
- Formato Evaluación a plan de mejoramiento.
- Procedimiento de Auditorías internas.

## 6. Control de cambios

| Versión | Fecha de versión | Descripción del Cambio | Responsable |
|---|---|---|---|
| 01 | 02/12/2022 | Creación del documento | Lorena España / Contratista Oficina de Control Interno de Gestión |
| 02 | 02/12/2022 | Ajuste de los documentos de acuerdo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación, para la creación y actualización de información documentada. | Lorena España / Contratista Oficina de Control Interno de Gestión |

## 7. Responsable del documento.

El responsable de este documento es el **Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión**, quien debe revisar, y si es requerido actualizarlo.

## 8. Revisión, aprobación y verificación.

| Revisión: | Aprobación: | Verificación: |
|---|---|---|
| **Nombre:** Tania Chaves Caicedo | **Nombre:** Tania Chaves Caicedo | **Nombre:** Nixon Ortega Bravo |
| **Cargo:** Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión | **Cargo:** Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión | **Cargo:** P.U código 219, grado 04 |