



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO.

Planes de mejoramiento.

2. PROCESO.

Auditoría

3. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la aprobación y seguimiento de los planes de mejoramiento presentados a la contraloría departamental de Bolívar por los representantes legales de las entidades receptoras de los informes finales de auditoría.

4. RESPONSABLE

Profesional especializado Coordinador de Proceso de Auditoría

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Guía de auditoría territorial
- Ley 87 de 1993
- Ley 42 de 1993
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

6. FORMATOS

NA

7. DEFINICIONES.

HALLAZGO: Situación relevante en un proceso auditor, positivo o negativo, de acuerdo con la coincidencia o no con el criterio o norma, que afecta la gestión y resultados de una entidad.

INFORME DEFINITIVO: Documento final que contiene los pronunciamientos, conceptos, evaluaciones, opiniones y conclusiones de un proceso auditor, así como los hallazgos y seguimientos realizados por los auditores.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Documento que contiene las acciones preventivas y correctivas que las entidades vigiladas elaboran para subsanar o corregir los hallazgos

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

detectados por las contralorías, con indicadores, términos de ejecución, responsables e identificación de los procesos involucrados.

ACCION CORRECTIVA: Acción de mejora dirigida a revertir los efectos de un hallazgo, o para aminorarlos y atacar la causa que lo genera.

ACCION PREVENTIVA: Acción de mejora dirigida a evitar que el hallazgo se repita o replique.

FECHA INICIACIÓN DE LA ACTIVIDAD: En la matriz o formato de Planes de Mejoramiento la columna de “FECHA INICIACIÓN DE LA ACTIVIDAD” hace alusión a la programada para la iniciación de cada acción de mejoramiento.

FECHA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: En la matriz o formato de Planes de Mejoramiento la columna de “FECHA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD” hace alusión a la programada para la culminación de cada acción de mejoramiento.”

HALLAZGO: Situación relevante en un proceso auditor, positivo o negativo, de acuerdo con la coincidencia o no con el criterio o norma, que afecta la gestión y resultados de una entidad. Los hallazgos pueden tener incidencia penal, disciplinaria, fiscal, sancionatoria y administrativa.

INDICADOR: Instrumento de medición cualitativa o cuantitativa que permite evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Documento que contiene las acciones preventivas y correctivas que las entidades vigiladas elaboran para subsanar o corregir los hallazgos detectados por las contralorías y órganos de vigilancia administrativa o de control interno, con indicadores, términos de ejecución, responsables e identificación de los procesos involucrados.

RESPONSABLE: En la matriz o formato de Planes de Mejoramiento la columna de “RESPONSABLE” hace alusión al cargo del funcionario a quien se le atribuye el cumplimiento de cada acción de mejora formulada por el sujeto vigilado.

SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO: Acciones por medio de las cuales la “CDB” realiza monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes, principalmente a través de los informes de seguimiento que los sujetos vigilados presentan sobre los avances registrados.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

SIA: Sistema integrado de auditoría, entre cuyos elementos se encuentra un módulo de rendición de cuentas electrónica que utilizan las contralorías para recaudar la información sobre planificación, gestión y resultados de los entes vigilados.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Oportunidad, efectos de presentación extemporánea y Prórrogas. El plan de mejoramiento debe presentarse ante la Contraloría Departamental de Bolívar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación efectiva del informe definitivo correspondiente.</p> <p>La presentación extemporánea del Plan de Mejoramiento sin justa causa, dará lugar a considerar que no fue presentado, de lo cual se dejará constancia y se enviara comunicación al correo institucional del sujeto vigilado o al lugar de su domicilio y, se deberá valorar en mesa de trabajo por parte del grupo auditor la procedencia de configurar un hallazgo con incidencia sancionatoria por entorpecer o impedir el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría Departamental de Bolívar, o por no suministrar oportunamente información solicitada o por la causal que proceda, de conformidad con lo establecido en el artículo 101 de la ley 42 de 1993.</p>	Secretaria de Auditoría	Plan de mejoramiento Oficio de remisión

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

PRÓRROGAS. Se podrán conceder prórrogas hasta por cinco (5) días hábiles por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas, de lo cual la Contraloría Departamental dará respuesta motivada y por escrito dirigido al correo electrónico institucional del solicitante o a sus oficinas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo. En el evento de no emitirse respuesta dentro de ese término, por parte del órgano de control, se entenderá aprobada la prórroga.

Recibir el Plan de Mejoramiento remitido por el sujeto vigilado, verificando que:

Contenido del Plan

- a) Contenga acciones por cada hallazgo relacionado en el informe definitivo o final, de tipo correctivo y/o preventivo de acuerdo con los hechos,
- b) Identifique un período de ejecución razonable por cada acción de mejora,
- c) Indique un responsable de cumplir cada acción,
- d) Identifique el proceso en el que debe aplicarse cada acción de mejora.
- e) Formule un indicador para verificar el cumplimiento de la acción.
- f) Señale fechas de inicio y terminación de las acciones de mejora
- g) Establezca metas medibles, cuando apliquen y

Elaborador por:

Funcionarios del Proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de Calidad

Aprobado por:

Profesional E líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	<p>h) Haya sido suscrito por el representante legal del sujeto vigilado.</p> <p>Causa del hallazgo. Las acciones deben estar estrechamente relacionadas con las causas de cada hallazgo, de tal manera que sean las adecuadas y suficientes para corregir lo sucedido, aminorar sus efectos o para impedir que vuelvan a suceder.</p> <p>Pasar al líder del área de Auditoría para análisis.</p>		
2	<p>Recibir y analizar el Plan de Mejoramiento propuesto.</p> <p>Remitir al grupo auditor para revisión y aprobación.</p>	Líder o Profesional especializado de Auditoría	
3	<p>Entregar al grupo auditor.</p> <p>Dejar constancia de la fecha y hora de recibido.</p>	Secretaria de Auditoría	Oficio Memorando
4	<p>Recibir el Plan de Mejoramiento y dejar constancia del recibo.</p> <p>Aprobar el “Plan de mejoramiento” teniendo en cuenta que debe hacerse dentro de los 20 días hábiles siguientes a su recibo en la entidad, de tal manera que el acta de aprobación y los oficios de comunicación deben entregarlos 5 días antes de vencerse el término de aprobación.</p>	Audidores	Plan de mejoramiento Acta de decisión Oficio memorando

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	<p>NO APROBACIÓN PARCIAL O TOTAL. Cuando uno de los elementos esenciales del Plan de mejoramiento no se diligencie, o no se haga respecto de alguna acción, o las acciones, indicadores o períodos de ejecución no sean razonables o los indicados, a juicio de los auditores y del líder de control fiscal, se Aprobará Parcialmente respecto de lo que cumpla los parámetros relacionados en este documento y se devolverá el Plan de Mejoramiento para que sea corregido, aclarado o complementado en lo que corresponda, indicando el término para hacerlo, que en ningún caso será superior a 10 días hábiles.</p> <p>NO APROBACIÓN. Cuando la decisión sea de NO aprobación del plan de mejoramiento propuesto, se comunicará al sujeto vigilado por mensaje dirigido al correo electrónico institucional o al domicilio físico, indicando las causas o detalles de la decisión e instándolo para que lo corrija, aclare o complemente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.</p> <p>La Razonabilidad de los períodos de ejecución corresponde al período de tiempo que se determine como adecuado con fundamento en las exigencias establecidas en el ordenamiento jurídico, las reglas de la</p>		
--	--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

experiencia o la complejidad de la acción.

La pertinencia de las acciones corresponde a la idoneidad que éstas tengan para corregir las deficiencias o hallazgos o para impedir que se repitan; es decir, para atacar las causas de los hallazgos.

La pertinencia de los indicadores corresponde a la idoneidad para medir el cumplimiento o eficacia de cada acción de mejora.

La suficiencia de las acciones se refiere a la cantidad de acciones formuladas; es decir, que correspondan a las necesarias para corregir las deficiencias o impedir que se repitan. Frente a algunos hallazgos es necesario formular más de una acción de mejora para garantizar su suficiencia.

Requisitos de Validez. Para que el Plan de mejoramiento sea válido debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser presentado en el formato establecido por la Contraloría departamental de Bolívar.
- b) Ser firmado o suscrito por el Representante legal de la entidad o quien haga sus veces.
- c) Contener la información de los elementos relacionados en el Subcapítulo de “**Contenido del Plan**”,

Elaborador por:


Funcionarios del Proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de Calidad

Aprobado por:

Profesional E líder del Proceso de Auditoría

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAD-07
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

	relacionado en la Actividad No. 1 de este procedimiento. Acta. Levantar un acta escrita en la que se deje constancia de los análisis efectuados y de la decisión tomada. Remitir al Profesional especializado o Coordinador de Auditoría.		
5	Recibir y registrar en el libro. Entregar al líder de auditoría para revisión.	Secretaria de Auditoría	Oficio Memorando interno
6	Recibir y revisar. *Si está de acuerdo los firma y entrega para que sea comunicado al Contralor y se registren en el libro radicador. *Si NO está de acuerdo los regresa para que sea corregido, aclarado o complementado.	Líder o Profesional especializado de Auditoría	
7	Entregar al despacho del contralor para revisión. Dejar constancia de día y hora de entrega.	Secretaria de Auditoría	Libro radicador Oficio recibido
8	Recibir y radicar en el libro o dejar constancia de recibo en el oficio. Entregar al contralor para revisión.	Secretaria del contralor	
9	Recibir y revisar. *Si está de acuerdo firma el oficio de Aprobación o Desaprobación y lo entrega para que sea comunicado a la	Contralor	Oficio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


PRAD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	<p>entidad proponente y se registre en el "SIA". Sigue en la actividad No. 10.</p> <p>*Si NO está de acuerdo los regresa para que sea corregido, aclarado o complementado y ordena publicar la respuesta en el SIA y hacer la comunicación de la misma por medio físico al destinatario.</p> <p>*Si la decisión es de NO aprobación regresa a la actividad No. 1 hasta que se subsanen o corrijan las observaciones.</p> <p>Hallazgo sancionatorio y disciplinario. En el evento de que la entidad proponente del Plan de Mejoramiento se niegue a corregir, aclarar o complementarlo, el grupo auditor puede configurar un hallazgo sancionatorio por obstaculización de las funciones de la Contraloría, por negarse o no cumplir las acciones de mejora con la Contraloría y; un hallazgo disciplinario de acuerdo con la valoración que haga el grupo auditor.</p>		
10	<p>Comunicar la decisión al representante legal de la entidad proponente del Plan de Mejoramiento.</p> <p>Ordenar el registro en el "SIA" y agregar el plan y lo actuado en la carpeta correspondiente de la auditoría.</p>	Contralor	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E líder del Proceso de Auditoría

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAD-07
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

11	<p>Ordenar la publicación y registro, cuando se habilite la aplicación en la plataforma,</p> <p>Publicar o registrar la decisión sobre el Plan de Mejoramiento en la plataforma SIA contraloría.</p>	Responsable de sistemas	Oficio Memorando interno Registro de publicación
	<p>Seguimiento por la Oficina de Control interno. La oficina de control interno de los sujetos vigilados o quienes tengan esa función o responsabilidad deberán realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora al interior de cada entidad.</p>		
12	<p>Hacer seguimiento trimestral al avance del Plan de Mejoramiento, comprobando con los soportes que envíen, que se cumplan las actividades en la forma, cantidad y oportunidad aprobada por la entidad, indicando los progresos y cumplimientos logrados en el formato que la entidad determine, en los siguientes períodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1º avance del 1 de enero al 30 de abril: Debe presentarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de mayo. ✓ 2º avance del 1 de mayo al 31 de agosto: Debe presentarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de septiembre y 	<p>Líder o Profesional especializado de Auditoría</p> <p>Audidores</p>	<p>Informes de avance trimestral</p> <p>Informes de seguimiento</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	<p>✓ 3º avance del 1 de septiembre al 31 de diciembre: Debe presentarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de enero de la vigencia siguiente.</p> <p>Hallazgo sancionatorio por no presentación de informes cuatrimestrales. Cuando no se presenten los avances trimestrales a los Planes de Mejoramiento, el grupo auditor y el Coordinador del Proceso de Auditoría pueden configurar un hallazgo sancionatorio por obstaculización de las funciones de la Contraloría, por negarse o no cumplir las acciones de mejora con la Contraloría. Ver formato traslado de hallazgo sancionatorio.</p> <p>Cuando existan retrasos o NO cumplimiento de acciones o del plan en general, se deberán formular requerimientos para que se brinden explicaciones, se remitan soportes y se indique la forma y términos para subsanarlos.</p> <p>Agregar el avance a la carpeta que corresponda a Planes de Mejoramiento.</p> <p>En todo caso, las evaluaciones sobre el cumplimiento de las acciones de los Planes de mejoramiento podrán hacerse, a criterio de la contraloría, a través de las Auditorías Regulares gubernamentales con enfoque integral, o de Auditorías especiales.</p>		
--	---	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E líder del Proceso de Auditoría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRAD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Líder o Profesional especializado de Auditoría, Auditores, Contralor, Subcontralor, Control interno, Responsable de sistemas y Profesional universitario de planeación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Profesional E líder del Proceso de Auditoría