



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

1. PROCEDIMIENTO:

Planes de Mejoramiento

2. PROCESO:

Control Interno.

3. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la formulación y seguimiento de los Planes de Mejoramiento en la Contraloría Departamental de Bolívar, producto de las Auditorías Internas,.

4. RESPONSABLE:

Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

5. MARCO LEGAL:

Ley 87 de 1993

Decreto 1499 de 2017

6. FORMATOS:

FOCI-06 Formato Planes de Mejoramiento

7. DEFINICIONES:

ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) consecuencias o causa(s) de una observación, hallazgo o deficiencia detectada u otra situación no deseable. Puede haber más de una causa o consecuencia.

La **acción** correctiva se toma para aminorar los efectos dañinos de una situación, o para corregir sus efectos.

ACCIÓN PREVENTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una observación, hallazgo o deficiencia detectada u otra situación no deseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

AUDITORÍA: Es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla objetivamente para determinar la medida en la cual se cumplen los criterios de auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA: Es el resultado de la información, estudio, investigación y análisis efectuado por los auditores durante la realización de la auditoría, que expresa

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

por escrito su opinión sobre la actividad auditada en relación con los objetivos de proceso o área auditada.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Es un instrumento para dirigir el rumbo de una entidad con base en el análisis y reconocimiento de su realidad, hacia el logro de unos objetivos establecidos de común acuerdo, con el fin de mejorar la gestión.

PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA: Es la programación anual a través de la cual se definen los procesos o áreas, criterios de evaluación, y términos en los cuales serán visitadas las dependencias y procesos, para dar cumplimiento a la misión de vigilar, evaluar y hacer seguimiento a los resultados obtenidos por la gestión en la entidad.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Comunicación o traslado de informes. Enviar los informes definitivos de auditorías internas y/o externas a los responsables de procesos y/o áreas, con la instrucción o solicitud de que construyan los planes o acciones de mejoramiento que correspondan, de acuerdo con cada observación, hallazgo o no conformidad, advirtiendo sobre la importancia de que se formulen en concordancia con las causas que los originaron, y con los principios de razonabilidad y eficacia respecto de la oportunidad e idoneidad de las acciones preventivas y correctivas.	Jefe Control Interno Responsables de procesos y/o Áreas	Informes de auditoria
2	Recibir los informes de auditorías internas y/o externas. Identificar las causas que originaron las debilidades, observaciones, no conformidades y/o hallazgos para formular las acciones de mejora.	Responsables de procesos y/o Áreas	
3	Construcción de acciones de mejora. Diseñar acciones correctivas o preventivas, entre el líder del proceso y sus funcionarios, para eliminar las causas que originaron las		Acciones correctivas

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>debilidades, observaciones y/o hallazgos, para superarlas o aminorar sus efectos.</p> <p>Diligenciar la totalidad de la información requerida en el formato de Plan de Mejoramiento de conformidad con la guía adjunta.</p> <p>Las acciones deben formularse para aplicarlas guardando razonabilidad con las deficiencias, no conformidades o hallazgos detectados, de tal forma que sean oportunas (aplicadas a tiempo), adecuadas (que ataquen las causas, eviten la ocurrencia del hallazgo o no conformidad o aminoren sus efectos) y sean suficientes (deben formularse tantas acciones como sean necesarias para atacar las causas).</p>		
4	<p>Apoyo de la “OCI”</p> <p>Solicitar, a criterio del líder del proceso evaluado, la asesoría de la Oficina de Control Interno- OCI para optimizar el plan de Mejoramiento en lo que sea pertinente.</p>	<p>Responsables de procesos y/o Áreas</p> <p>Jefe Control Interno</p>	<p>Propuesta Plan de Mejoramiento</p>
5	<p>Remitir el plan de mejoramiento interno a la oficina de control interno para su revisión y aprobación.</p>	<p>Líder de proceso</p>	<p>Oficio Mensaje electrónico</p>
6	<p>Análisis y aprobación del plan de mejoramiento.</p> <p>Analizar, revisar y aprobar el plan de mejoramiento propuesto, verificando que:</p> <p>a) Se haya recibido en el término reglamentario y utilizado el formato correspondiente.</p> <p>b) Se formulen acciones de mejora por cada observación o hallazgo.</p>	<p>Jefe de control interno</p> <p>Grupo auditor</p>	<p>Oficio de aprobación o de negación</p> <p>Oficio de traslado de hallazgo disciplinario</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>c) Las acciones de mejora estén ligadas a las causas identificadas en cada observación o hallazgo, para superarlos o evitar que se repitan.</p> <p>d) Se identifiquen los responsables de cumplir las acciones</p> <p>e) Se establezca un término razonable y oportuno de tiempo para ejecutar las acciones.</p> <p>f) Se formulen indicadores para medir el cumplimiento, la eficacia y/o eficiencia de cada acción de mejora.</p> <p>Si está de acuerdo con el plan propuesto, comunica sobre su aprobación.</p> <p>Si no está de acuerdo, devuelve para que sea corregido, mejorado, aclarado o complementado dentro de un plazo no superior a <u>10 días hábiles</u>.</p> <p>En el evento de negarse a corregir, mejorar o aclararlo, o de reiterarse glosas sobre las mismas circunstancias o elementos del plan de mejoramiento, el grupo auditor o jefe de control interno podrán promover investigaciones disciplinarias en contra de los implicados y, conminar a que se hagan las correcciones a que haya lugar.</p>		
7	<p>Cumplimiento de acciones de mejora y Seguimiento.</p> <p>Ejecutar las acciones formuladas en los planes de mejoramiento Externos, Internos o resultado de la Autoevaluación.</p> <p>Ejercer el control y seguimiento permanente sobre la ejecución de las actividades de mejora aplicando los indicadores que diseñó para tal fin, verificando que se cumplan dentro de los</p>	Responsables de procesos y/o Áreas involucradas	Plan de Mejoramiento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	términos previstos, en la forma, frecuencia o características convenidas. Del seguimiento debe dejarse constancia escrita o soportes organizados en una carpeta que debe entregarse al líder de control interno.		
8	<p>Seguimiento trimestral, mesas de trabajo con “Comité coordinador de control interno y/o Contralor.</p> <p>Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento y efectividad del PM vigente y generar los informes con las recomendaciones pertinentes.</p> <p>Para estos propósitos se pueden convocar mesas de trabajo con participación de los funcionarios de los procesos involucrados, del Comité coordinador de control interno y/o del Contralor, con el propósito de garantizar la fluidez de la información y la eficacia y oportunidad de las acciones de mejora.</p> <p>De lo actuado se debe dejar constancia en un acta o documento similar.</p>	Jefe Control Interno	Plan de Mejoramiento Informes
9	<p>Recomendaciones.</p> <p>Formular recomendaciones para garantizar que las acciones de los planes de mejoramiento se cumplan en la forma, oportunidad y calidad pactada, y que cumplan los propósitos para los cuales fueron formulados.</p>		Oficios Mensajes de textos Actas
10	<p>Carpeta de seguimiento.</p> <p>Organizar una carpeta con las actuaciones y seguimientos realizados.</p> <p>Cerrar el procedimiento cuando se haya cumplido el 100% de cada acción y plan de mejoramiento.</p>		Carpeta

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

Contralor, Jefe Oficina de Control Interno y Profesional Universitario de Planeación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	05/03/18	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno