

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad o mitigar el impacto ambiental mediante la definición y descripción de las etapas que se deben desarrollar para preparar y suscribir el plan de mejoramiento como resultado del ejercicio de un proceso auditor (contralorías, ministerios, superintendencia, unidad de control interno, etc...) | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con la recepción del informe definitivo de la auditoria, la construcción del plan de mejoramiento y concluye con la certificación del cumplimiento del plan por parte del respectivo secretario de despacho.  No aplica para los resultados de las auditorias internas al Sistema de Gestión Integral. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Todos |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | RESPONSABILIDAD DE LA IMPLEMENTACION  1. Es responsabilidad del Alcalde como representante legal de la entidad y de los demás servidores públicos, la implementación de planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos encontrados en el proceso auditor.   TERMINO PARA LA IMPLEMENTACION  1. Se debe informar dentro de los (15) quince días siguientes a la comunicación del informe de auditoría, sobre la elaboración del plan de mejoramiento, mediante oficio dirigido al ente auditor anexando el respectivo plan.   SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO  1. La Unidad de Control Interno hará seguimiento trimestral al avance de las acciones y presentara un informe al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, con cortes a: 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre. Al término de los (6) seis meses, el Secretario de Despacho respectivo, deberá presentar un informe donde se certifiquen las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos con las acciones realizadas y la fuente de evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones.  2. El informe de seguimiento a los planes de mejoramiento de la Contraloría General de la Republica, serán presentados semestralmente a través del SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas).   3. Las Contraloría evaluaran semestralmente el avance de los planes de mejoramiento, con base en los reportes de seguimiento y en sus evidencias, con cortes a: 30 de junio y 31 de diciembre.  4. De conformidad con el artículo 10 de la Resolución 332 de 2011 de la Contraloría General Municipal, cada acción determinada por la entidad, será calificada de la siguiente manera: las acciones cumplidas totalmente se les otorga una calificación de dos (2) puntos; las acciones parcialmente cumplidas se les otorga una calificación de un (1) punto; las acciones que no se hayan cumplido se les otorga una calificación de cero (0) puntos.   CUANTIFICACION DE LOS BENEFICIOS DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO  1. Respecto de cada acción de mejoramiento se deben determinar los beneficios que de cada una de ellas obtenga o espera obtener la entidad. La información debe registrarse en miles de pesos y la entidad debe contar con los soportes necesarios que acrediten esas sumas. Una vez determinado que la acción de mejoramiento representa una recuperación o un ahorro, así debe registrarlo en la casilla respectiva. Son recuperaciones los bienes o derechos devueltos, reintegrados o reembolsados a la entidad como es el caso de recuperación de cartera, cobro de intereses moratorios, recuperación activos o eliminación de pasivos inexistentes.  2. Son ahorros, las erogaciones que la entidad evita con la acción de mejoramiento, como por ejemplo los recursos ahorrados con la modificación o supresión de una actividad, un proceso o una dependencia, la terminación o modificación de obligaciones o contratos, el uso mas eficiente de los recursos financieros, materiales y de talento humano, o la no realización de gastos indebidos.  3. No todas las acciones de mejoramiento generan un beneficio cuantificable en pesos, en estos caso se debe registrar que no aplica (NA).   CAUSAS DE PROCESOS SANCIONATORIOS  1. Se dara traslado a los entes competentes para iniciar las acciones disciplinarias correspondientes cuando hubiere lugar a:  - La no presentacion del plan de mejoramiento en la forma y terminos establecidos.  - La no presentación de informes de avance  - Incumplimiento del plan   GENERAL  1. Una acción de mejora puede ser implementada bajo la responsabilidad de varias dependencias; cada una debe responder por sus actividades, pero la responsabilidad del plan recae en cabeza de la Secretaria responsable del hallazgo.  2. Pueden existir hallazgos en los cuales se debe establecer una corrección y una acción correctiva. De igual manera un plan de mejoramiento puede establecer acciones preventivas.  3. Las actividades de la acción de mejora deben ser medibles, cuantificables y evidenciales.  4. En el caso de que los hallazgos se relacionen con el manejo de recursos provenientes de organismos internacionales y de la banca multilateral como son respectivamente: PNUD, FIDA, BID y BIRF, entre otros, se debe formular un plan de mejoramiento, para el respectivo proyecto. El mismo, deberá ser presentado por la entidad beneficiaria que tenga mayor participación en el proyecto.  5. A cada hallazgo debe corresponder una acción de mejora, y una acción de mejora puede resolver varios hallazgos | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. PLANES DE MEJORAMIENTO (Órganos de Control, Control Interno):** Conjunto de acciones correctivas o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos identificados 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. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. HALLAZGO ADMINISTRATIVO:** Es toda situación que haga ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconomica o insostenible ambientalmente, la actuación del sujeto de control, o que viole la normatividad legal y reglamentaria. Pueden presentar efectos fiscales, penales o disciplinarios. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. ACCION CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2005, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. ACCION PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2005, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.5. ACCION DE MEJORA:** Llamadas Notas de Mejora en ISOlución, son oportunidades detectadas que permiten ofrecer una mejora sustancial a los procesos, productos, servicios, procedimientos, instructivos ambiente de trabajo, etc | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Recibir el informe definitivo de la auditoría y remitir copias a las Secretarías correspondientes y a la Unidad de Control Interno | - Jose Octavio Cardona León | Oficio remisorio | La remisión debe realizarse máximo al día siguiente del recibo del informe por parte del Despacho del Alcalde | | Definir los responsables de cada hallazgo y enviar a cada responsable la parte del informe correspondiente. | - Secretarios de Despacho |  | Deben definirse los responsables de la elaboración del plan de mejoramiento con base en las responsabilidades asignadas a cada macroproceso y proceso.  Esto debe definirse máximo al día siguiente de recibido del informe. | | Revisar, determinar, coordinar, acopiar y registrar las acciones de mejoramiento de los hallazgos encontrados en el formato respectivo | - Todos | [- Formulación de Planes de Mejoramiento](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/F/FormulaciondePlanesdeMejoramiento_v2/FormulaciondePlanesdeMejoramiento_v2.asp?IdArticulo=60) Oficio remisorio | Deben determinarse la acciones de mejoramiento, el propósito, la descripción de las actividades, fuente de evidencia que sustentará el cumplimiento de las acciones, fecha de iniciación de actividad, fecha de vencimiento de la actividad y área responsable. | | Elaborar dos copias con oficio remisorio del plan: una para la firma del Alcalde y otra para dejar en la Unidad de Control Interno. | - Secretarios de Despacho | Dos copias de oficio remisorio y planes de mejoramiento | El formato debe entregarse máximo en los 5 días hábiles siguientes al recibo de la información, en la Unidad de Control Interno, dejando una copia allí, y quedando con otra copia para la suscripción. El plan de mejoramiento también debe enviarse vía correo electrónico interno a la Unidad de Control Interno | | Recepcionar copias del plan de mejoramiento para la numeración y posterior seguimiento | - Andrea Restrepo Largo | Oficio remisorio con recibido Numeración del plan de mejoramiento |  | | Recibir y firmar el plan de mejoramiento y el oficio remisorio que se enviará al organismo de control que realizo la auditoría | - Jose Octavio Cardona León | Firma del oficio remisorio y el plan de mejoramiento | Debe firmarse máximo a los dos días siguientes de recibido en el Despacho del Alcalde | | Enviar al organismo de control con oficio remisorio copia del plan de mejoramiento suscrito. Enviar una copia del oficio remisorio con recibido a la Unidad de Control Interno | - Secretarios de Despacho | Oficio remisorio | Debe enviarse con máximo 3 días hábiles antes del vencimiento. | | Realizar seguimiento y autoevaluación al plan de mejoramiento suscrito | - Todos | [- Autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento (Organismos de Control y UCI)](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/Autoevaluacionyseguimientoaplanesdemejoramiento(OrganismosdeControlyUCI)_v3/Autoevaluacionyseguimientoaplanesdemejoramiento(OrganismosdeControlyUCI)_v3.asp?IdArticulo=61) | Debe realizarlo trimestralmente y mantenerlo organizado con sus respectivas evidencias de cumplimiento registrado. | | Verificación del cumplimiento del plan de mejoramiento | - Andrea Restrepo Largo | [- Verificación a planes de mejoramiento (Órganos de control y UCI)](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/V/Verificacionaplanesdemejoramiento(OrganosdecontrolyUCI)_v02/Verificacionaplanesdemejoramiento(OrganosdecontrolyUCI)_v02.asp?IdArticulo=62) | La verificación al avance de las acciones se hará trimestral, y presentará un informe al Comite de Coordinación de Control Interno, con cortes a: 30 de marzo, 30 de junio , 30 de septiembre y 31 de diciembre | | Certificación del cumplimiento del plan de mejoramiento | - Jose Octavio Cardona León | [- Certificación del cumplimiento del plan de mejoramiento (Órganismos de Control y UCI)](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/C/Certificaciondelcumplimientodelplandemejoramiento(OrganismosdeControlyUCI)_v02/Certificaciondelcumplimientodelplandemejoramiento(OrganismosdeControlyUCI)_v02.asp?IdArticulo=63) | Al termino de los (6) seis meses, el Secretario de Despacho respectivo, deberá presentar el formato de Certificación donde certifica las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos con las acciones realizadas y la fuente de evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 07/Oct/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Andrea Restrepo Largo | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 23/Nov/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 23/May/2016 | | |