1. OBJETIVO

Determinar las actividades para el apoyo a la formulación y seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la entidad con la Contraloría General de la República, para coadyuvar con el cierre efectivo de los hallazgos generados.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis y distribución de los hallazgos encontrados por la Contraloría General de la Republica y finaliza con la divulgación de los resultados de los indicadores de avance y cumplimiento de las acciones de mejora, que hacen parte del Plan de Mejoramiento suscrito. Este procedimiento aplica en el Nivel Regional y Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Nota 1: La formulación de las acciones correctivas del Plan de Mejoramiento debe ser revisada y aprobada en el Comité Estratégico Regional, para garantizar su cumplimiento quedando registro de ello en las actas del comité en mención.

Nota 2: En caso de requerir ajustes al Plan de Mejoramiento, el responsable de la formulación deberá realizarlos dentro del plazo establecido por la Oficina de Control Interno.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir Informe de la Contraloría General de la Republica	Recibir el informe generado por la Contraloría General de la Republica al finalizar el proceso auditor.	Jefe Oficina de Control Interno	Correo electrónico Oficio
2	Analizar, clasificar y distribuir los hallazgos del registrados en el Informe de auditoría.	Analizar, clasificar y distribuir los hallazgos del Informe de Auditoria por Regional y/o proceso (Dependencia), de acuerdo a la información consignada en el informe.	Profesionales especializados con funciones de Coordinador de Grupo Oficina de Control Interno	Correo electrónico
3	Diligenciar y enviar el formato dispuesto para el reporte de la modalidad Plan de Mejoramiento	Diligenciar el formato dispuesto por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo a la distribución.	Profesional (es) Oficina de Control Interno	Formato PM Contraloría General de la Republica (Nombre Dependencia o Regional) Correo Electrónico
4	Enviar el formato	Enviar el formato diligenciado al Directivo Responsable de formular las acciones de mejoramiento del Proceso y/o Regional.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo Electrónico con el formato diligenciado adjunto

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

5	Realizar la formulación de las acciones de mejoramiento	Realizar la formulación de las acciones de mejoramiento con sus respectivas actividades. Se debe tener en cuenta las instrucciones de diligenciamiento consignadas en el correo electrónico enviado por la Oficina de Control Interno	Directivo Responsable de formular las acciones de mejoramiento del Proceso o Regional	Formato diligenciado con las acciones de mejoramiento formuladas
6 P.C.	Retroalimentar la formulación de las acciones del Plan de Mejoramiento[1]	Revisar la coherencia de las acciones de mejoramiento formuladas respecto al hallazgo, el análisis de causas, las tareas planteadas y la meta a lograr y hacer la correspondiente retroalimentación. Ver nota 2.	Profesional (es) Oficina de Control Interno	Correo electrónico y Formato con recomendaciones
7 P.C.	Aprobar y enviar versión final de la formulación del plan de mejoramiento	Aprobar y enviar la versión final del Plan de Mejoramiento al Jefe de Oficina de Control Interno.	Directivo Responsable de formular las acciones de mejoramiento del Proceso o Regional	Correo electrónico con Formato adjunto corregido
8	Consolidar y trasmitir Plan de Mejoramiento a la Contraloría General de la Republica	Consolidar, validar y trasmitir el formulario del Plan de Mejoramiento de la Entidad por medio del aplicativo diseñado por la Contraloría General de la República	Profesional (es) Oficina de Control Interno	M-3 Plan de Mejoramiento o el formato que disponga la Contraloría General de la Republica Certificación Acuse de aceptación de la rendición
9	Formalizar versión Final del Plan de Mejoramiento.	Remitir al responsable de la Formulación la versión final del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica con las acciones a desarrollar, comunicando la periodicidad del reporte y el responsable del seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno	Correo Electrónico Formato de Plan de Mejoramiento
SEGUIMIENTO				
10	Reportar avance mensual del Plan de Mejoramiento	Reportar los avances del Plan de Mejoramiento formulado con sus respectivas evidencias, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de	Directivo Responsable del Plan de Mejoramiento del Proceso o Regional	Correo electrónico Formato de Plan de Mejoramiento dispuesto por la

P.C.: Punto de Control

[1] Ley 87 de 1993, artículo 12 parágrafo único *"En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones"*

		cada mes a la Oficina de Control Interno.		Contraloría General de la República Evidencias que soporten el avance
11 P.C.	Verificar los avances de las acciones del Plan de Mejoramiento y realizar la respectiva retroalimentación	Verificar mensualmente las evidencias que soportan el avance reportado. Realizar la respectiva retroalimentación.	Profesional (es) Oficina de Control Interno	Correo electrónico con la retroalimentación del avance del Plan de Mejoramiento
12	Realizar ajustes al reporte de avance del Plan de Mejoramiento	Realizar los ajustes correspondientes al Plan de Mejoramiento teniendo en cuenta la retroalimentación realizada por la Oficina de Control Interno, dentro del término concedido para tal fin.	Directivo Responsable del Plan de Mejoramiento del Proceso o Regional	Correo electrónico Formato del Plan de Mejoramiento dispuesto por la Contraloría General de la República
13	Registrar el avance en el Cuadro Control de Reportes del Plan de Mejoramiento	Registrar los datos del avance y el análisis de los logros y dificultades, a partir del reporte allegado por el (los) responsable(s) del Plan de Mejoramiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo del avance.	Profesional (es) Oficina de Control Interno	Formato Cuadro Control de Reportes Seguimiento Plan de Mejoramiento
14	Conservar la documentación relacionada con el seguimiento al Plan de Mejoramiento.	Organizar las evidencias del cumplimiento del avance y la respectiva retroalimentación y archivar digitalmente en el sitio dispuesto para tal fin.	Profesional (es) Oficina de Control Interno	Carpeta electrónica dispuesta por la Entidad
15	Elaborar el reporte de seguimiento sobre los avances del Plan de Mejoramiento Contraloría General de la Republica	Realizar trimestralmente un reporte del estado del seguimiento al avance de las acciones del Plan de Mejoramiento a cargo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al corte del trimestre y entregarlo a los profesionales especializados con funciones de coordinador de grupo de la Oficina de Control Interno	Profesional (es) Oficina de Control Interno	Formato Cuadro Control de Reportes Plan de Mejoramiento
16	Preparar el reporte semestral del avance del Plan de Mejoramiento	Verificar que la información del Plan de Mejoramiento, cumpla con los parámetros establecidos en el formulario determinado por la Contraloría General de la Republica	Profesional (es) Oficina de Control Interno Profesionales especializados con funciones de coordinador de grupo (Principal)	M-3 Plan de Mejoramiento o el formato que disponga la Contraloría General de la Republica

PÚBLICA

17	Consolidar y trasmitir el avance semestral del Plan de Mejoramiento	Consolidar, validar y trasmitir el formulario del Plan de Mejoramiento de la Entidad con el avance del semestre por medio del aplicativo diseñado por la Contraloría General de la Republica	Profesional (es) Oficina de Control Interno Profesionales especializados con funciones de coordinador de grupo (Principal)	M-3 Plan de Mejoramiento o el formato que disponga la Contraloría General de la Republica Certificado de Acuse de Aceptación de la Rendición
18	Divulgar resultados de Avance al Plan de Mejoramiento	Presentar los resultados del avance del Plan de Mejoramiento en el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión, Comité Directivo y Consejo Directivo.	Jefe de Oficina de Control Interno	Presentación de resultados
		Fin		

5. RESULTADO FINAL:

- Suscripción Plan de mejoramiento cargado en aplicativo de la Contraloría General de la Republica.
- Avance plan de mejoramiento cargado en aplicativo dispuesto por la Contraloría General de la Republica.
- Cuadro Control de Reportes seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría General de la Republica diligenciado.
- Informe de seguimiento del avance del Plan de Mejoramiento Contraloría General de la Republica.
- Certificados de Acuse de Aceptación de la Rendición de la modalidad de cuenta Plan de Mejoramiento, expedido por la Contraloría General de la Republica.

6. DEFINICIONES:

Hallazgo de auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad. Los hallazgos de auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas. Para el caso del presente procedimiento quien realiza la auditoría/ visitas en la Contraloría General de la República.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política articulo 209 y 269.
- Ley 42 de 1993. Arts. 100, 101,102 “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.
- Ley 87 de 1993. “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1437 de 2011. Art. 3. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

PUBLICA

- Circular 007 de 2013 “Seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento del ICBF suscrito con la Contraloría General de la República”
- Directiva 03 del 3 de abril de 2012
- Circulares Orgánicas Contraloría General de la Republica
- Guía Auditoría de la Contraloría General de la Republica vigente
- Formato M-3 Plan de Mejoramiento o el formato que disponga la Contraloría General de la Republica
- Formato del Plan de Mejoramiento dispuesto por la Contraloría General de la República

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P5.EI	Formato Cuadro Control de Reportes Plan de Mejoramiento
F1.P5.EI	Formato Seguimiento al Plan de Mejoramiento

9. ANEXOS:

N/A.

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/12/2016	1	Creación del Procedimiento

PÚBLICA