



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO No. 0111

06 AGO 2012

"Por el cual se reglamenta la metodología para la formulación y suscripción de Planes de Mejoramiento por Procesos e Individuales en la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 87 de 1993 estableció normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
2. Que mediante Decreto Departamental No. 0273 del 2 de diciembre de 2008, se adoptaron los documentos esenciales que conforman el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005, en armonía con la Norma NTC GP 1000-2009 para la Gobernación de Santander.
3. Que se hace necesario expedir un acto administrativo, que establezca la metodología para la formulación, presentación y avance de los Planes de Mejoramiento por Procesos y Planes de Mejoramiento individuales, que permita a los Servidores responsables de la gestión administrativa y operativa, formularlos, suscribirlos y presentarlos a la Oficina de Control Interno, a fin de que Esta efectúe seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas de tal forma que le permita emitir un pronunciamiento sobre las acciones de mejora.
4. Por lo antes expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO: El presente Decreto tiene por objeto determinar el procedimiento en la referente a la formulación, presentación, seguimiento y evaluación de los planes de Mejoramiento por Procesos e Individuales para su efectivo cumplimiento.

ARTICULO SEGUNDO: AMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente Decreto serán aplicables a todos funcionarios y/o servidores públicos que administren y manejen los recursos y bienes del Estado o participen en la ejecución de un proceso administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: DEFINICION: Se entiende por Planes de Mejoramiento, el conjunto de elementos que consolidan las acciones de mejora necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

Handwritten mark

Handwritten signature



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

06 AGO 2012

ARTÍCULO CUARTO: CLASES DE PLANES DE MEJORAMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Constituye el Plan de orden corporativo que integra las acciones de mejoramiento que la Administración Departamental, en su conjunto debe adelantar para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos en los términos de la Constitución Política, la ley y los compromisos adquiridos con sus grupos de interés.

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO: Constituye las acciones de mejoramiento que han de llevarse a cabo por cada una de las Dependencias y/o áreas de la Gobernación, sobre los procesos bajo su responsabilidad a fin de mantenerlas organizadas con el cumplimiento de los propósitos institucionales.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: Orienta las acciones con base en la relación de actividades, tareas, objetivos concertados y servidores públicos en el marco del tiempo y el espacio definidos para mejorar labores o tareas bajo su responsabilidad, propiciando con ello el mejoramiento de los procesos y los resultados del área a la cual pertenecen.

PARAGRAFO: para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, el procedimiento adoptado a través de este Decreto, solo reglamentará lo relacionado con los planes de mejoramiento por procesos e individuales suscritos por Servidores Públicos del Departamento. Los planes de mejoramiento Institucionales se regirán por lo establecido por cada uno de los Entes de Control Externos que soliciten su formulación y suscripción.

ARTÍCULO QUINTO: OBLIGACION DE FORMULACIÓN.

Los Planes de Mejoramiento por Procesos serán formulados y suscritos por el funcionario responsable del proceso auditado, tomando como referencia para su elaboración los hallazgos administrativos resultantes de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y cuando se plantee una mejora por parte del responsable del proceso, con el fin de subsanar, corregir y/o prevenir las causas que los originaron.

Los Planes de Mejoramiento Individuales serán suscritos por cada uno de los Servidores Públicos de la Gobernación para optimizar su desempeño dentro del marco de las funciones asignadas cuando se identifiquen falencias en el desarrollo de actividades dando lugar al levantamiento de acciones de mejora.

Se formularán y suscribirán Planes de Mejoramiento Individual, cuando:

- El Servidor público, incumpla la ejecución de las acciones de mejora propuestas dentro de los términos en los Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos.
- El Servidor reincida en los hallazgos de un procedimiento de Auditoría Externa y/o de Control Interno en vigencias diferentes.
- Cuando el funcionario de carrera administrativa en su evaluación de desempeño obtenga una calificación satisfactoria inferior a ochenta (80) puntos.

ARTICULO SEXTO: PRESENTACION Y RESPONSABILIDAD.

Los planes de mejoramiento serán formulados y presentados por los funcionarios responsables de coordinar y gestionar el desarrollo de cada proceso existente en la Entidad, mediante el diligenciamiento del formato adoptado en por la Entidad en copia impresa y medio magnético.

ff

Or
Peral



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-412	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 6
---------	----------------------	------------------	------------	-------------

06 AGO 2012

El Secretario de Despacho y el Coordinador de Grupo de cada proceso, serán los responsables de diligenciar, suscribir y presentar a la Oficina de Control Interno, los planes de mejoramiento institucionales, para la revisión, consolidación, firma del Señor Gobernador y presentación ante el Órgano de Control Externo correspondiente.

Los Planes de Mejoramiento por Procesos e Individuales, serán formulados y suscritos por el Secretario de Despacho y/o los Coordinadores responsables, donde se incluirán las acciones de mejora propuestas para subsanar, corregir y/o prevenir las causas que dieron origen al levantamiento de los hallazgos administrativos.

Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho rendir a la Oficina de Control Interno los informes trimestrales sobre el estado de avance de los planes de mejoramiento por procesos.

El Servidor Público que suscriba Plan de Mejoramiento Individual, deberá presentar al Secretario correspondiente, trimestralmente el informe de avance de las acciones propuestas, con copia a la Oficina de Control Interno.

ARTICULO SEPTIMO: OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- a. Asesorar y orientar a los Secretarios de Despacho en la formulación de los planes de Mejoramiento del Departamento.
- b. Adelantar seguimiento trimestral sobre el grado de avance del cumplimiento de acciones propuestas, verificando evidencias.
- c. Informar al Nivel Directivo y al Comité Coordinador de Control Interno sobre el estado de avance de los diferentes Planes de Mejoramiento.
- d. Reportar periódicamente a los Órganos de Control Externo, el estado de avance de los Planes de Mejoramiento Institucionales.
- e. Brindar asistencia y asesoría al Señor Gobernador, en la formulación y suscripción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, manteniéndolo informado sobre el estado de avance en el cumplimiento de las acciones propuestas y aceptados por los Entes de Control externos, basados en los seguimientos trimestrales.
- f. En lo referente a los Planes de Mejoramiento por Procesos e Individuales; se encargará de mantener informados al nivel Directivo acerca del estado de los planes de mejoramiento por procesos e individuales mediante seguimiento trimestral; presentación de informe de seguimiento al Comité Coordinador de Control Interno

ARTICULO OCTAVO: CONTENIDO

El Plan de Mejoramiento presentará la siguiente información: Los Hallazgos administrativos derivados del proceso auditor, documento que será suministrado con el Informe Final por el Equipo Auditor, las acciones de mejora correctivas y/o preventivas propuestas, guardarán coherencia e integralidad con la descripción del Objetivo, Metas, Unidad de medida de las Metas y el Plazo establecido para su cumplimiento

Fecha de Suscripción: Fecha de entrega y presentación por parte del funcionario responsable de su formulación y suscripción, en un plazo que no exceda de (10) diez días hábiles, contados a partir de la entrega definitiva del Informe de auditoría.

Fecha de Seguimiento: Trimestral

Handwritten mark

Handwritten initials



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 4 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

06 AGO 2012

- Objetivo del plan:** El objetivo determina la orientación que se debe dar a las tareas actividades y procesos para cumplir con los propósitos de la Entidad.
- Dependencia:** Secretarías de Despacho u Oficinas encargadas de cumplir funciones y prestar servicios departamentales y/o nacionales conforme a la Ley.
- Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- Grupo de Trabajo:** Creados mediante Decreto Departamental utilizando la Planta Global por razones administrativas y requerimientos del servicio sin que sea alterada la estructura establecida
- Servidor Público:** Son las personas que prestan sus servicios al Estado o a la Administración Pública que ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y los Reglamentos.
- Número:** Corresponde a la clasificación establecida por los Entes de Control, según la naturaleza del hallazgo y su origen en las diferentes áreas administrativas.
- Hallazgo Administrativo:** **Toda acción ineficaz, ineficiente inefectiva o que viole la normatividad legal y reglamentaria.**
- Acción de Mejora:** Es la acción o decisión que adopta la entidad para subsanar, corregir o prevenir la situación plasmada en el hallazgo.
- Descripción del Objetivo:** Refleja el propósito que tiene de cumplir con la acción emprendida para corregir situaciones que se deriven de las observaciones.
- Descripción de las metas:** Resultado que se pretende alcanzar en un plazo determinado para avanzar hacia el cumplimiento de un objetivo.
- Unidad de Medida de la Meta:** Expresa la métrica de los pasos o metas que contiene cada acción con el fin de poder medir el grado de avance.
- Plazo:** Tiempo comprendido entre la fecha de inicio y de terminación que se requiere para cumplimiento de la meta.

PARAGRAFO: El Plazo de duración para el cumplimiento de las metas no podrá ser superior a un año.

ARTICULO NOVENO: LUGAR, FORMA, TERMINOS Y REQUISITOS PARA LA FORMULACIÓN Y PRESENTACION.

Los funcionarios responsables deberán presentar los planes de mejoramiento en la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Santander, mediante el diligenciamiento de los formatos diseñados para tal fin.

Los funcionarios responsables de la formulación y elaboración de los Planes de Mejoramiento por Procesos, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para su presentación ante la Oficina de Control Interno, contados a partir de la recepción del informe final de auditoría.

Los funcionarios responsables de la formulación y elaboración de los Planes de Mejoramiento Individual cuentan con un plazo máximo de (10) diez días hábiles para su

H

C

Handwritten signature



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión 1	Pág. 5 de 6
---------	---------------------	------------------	-----------	-------------

05 AGO 2012

presentación ante el Jefe Inmediato, remitiendo copia a la Oficina de Control Interno una vez sea aprobado por el Jefe correspondiente.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando se presenten observaciones por parte de la Oficina de Control Interno a la formulación y elaboración de los planes de mejoramiento, los funcionarios responsables contarán con un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la observación, para presentar nuevamente el plan de mejoramiento con las correcciones pertinentes.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Secretario de Despacho y/o servidor público podrá solicitar prórroga, para el cumplimiento de una determinada meta, por una sola vez debidamente justificado, con una antelación de cinco (5) días al vencimiento del compromiso.

ARTÍCULO DECIMO: CONCEPTO DE COHERENCIA E INTEGRIDAD.

Las acciones de mejora adoptadas deberán tener como objetivo, subsanar o eliminar los hallazgos identificados en el proceso de auditoría, su implementación debe guardar coherencia e integridad con el objetivo general del plan y con la información registrada en los formatos.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: INFORMES DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO

Los Informes del estado de avances de los Planes de Mejoramiento por Procesos deberán presentarse trimestralmente dentro de los quince días (15) hábiles siguientes al vencimiento del plazo en la Oficina de Control Interno, quienes verifican el grado de cumplimiento de los objetivos y metas alcanzadas.

Los funcionarios responsables de los Planes de Mejoramiento Individual deberán presentar informes de avance Trimestral dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, al Jefe Inmediato con copia en la Oficina de Control Interno para verificación y seguimiento.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: METODOLOGIA DE EVALUACIÓN.

La Oficina de Control Interno proporcionará los formatos adoptados por la Administración Departamental en medio magnético a las Dependencias y a los Servidores Públicos, según sea el caso.

Los Planes de Mejoramiento por Procesos e Individuales, serán evaluados por la Oficina de Control Interno mediante el método de promedios de avance de las acciones de mejoras propuestas en el plan formulado.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.

- a. En los eventos de no presentarse oportunamente la formulación y suscripción de los Planes de Mejoramiento Individuales, al igual que los informes de avance semestrales y/o trimestrales y el no cumplimiento de las acciones y metas propuestas en los términos y condiciones determinadas en el presente Decreto,

Ca
Not

ff



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Página de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

serán reportados ante la Oficina de Control Disciplinario por el respectivo Secretario de Despacho y/o Jefe de Oficina, para las investigaciones a que haya lugar, previa información al Gobernador del Departamento.

- b. En los eventos de no presentarse oportunamente la formulación y suscripción de los Planes de Mejoramiento por Procesos, al igual que los informes de avance semestrales y/o trimestrales y el no cumplimiento de las acciones y metas propuestas en los términos y condiciones determinadas en el presente Decreto, serán reportados por la Oficina de Control Interno al Señor Gobernador para que remita a quien corresponda iniciar las investigaciones a que haya lugar.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Expedido en Bucaramanga,

06 AGO 2012


RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador de Santander

Proyectó: **AQUILEO CACERES CHIPAGRA**
Jefe Oficina de Control Interno

Revisó: **ROBERTO ARDILA CAÑAS**
Jefe Oficina Asesora de Jurídica


Jurídica