



FORMULACIÓN. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CON LOS ENTES DE CONTROL EXTERNOS.

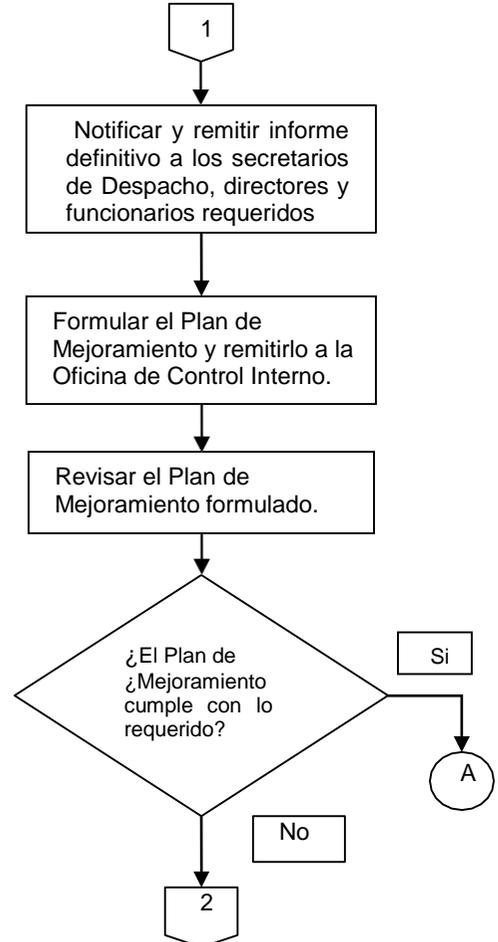
CÓDIGO	EV-CYE-PR-09
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	Control y Evaluación	SECRETARIA U OFICINA	Oficina de Control Interno
PROCEDIMIENTO	Formulación, Seguimiento y Evaluación a los Planes de Mejoramiento suscritos con los Entes de Control Externos (La Oficina de Control Interno actúa como enlace entre los Entes Externos de Control y la Entidad, igualmente, como facilitador del flujo de información que se genera al interior de la Gobernación de Santander)		
OBJETIVO	Brindar asesoría en la formulación de los Planes de Mejoramiento Institucionales, y realizar el seguimiento y evaluación de la implementación y eficacia de las acciones correctivas, producto de las auditorías externas y/o Actuaciones especiales por los Entes de Control externos.		
ALCANCE	El Procedimiento inicia una vez notificado el informe Definitivo de Auditoria y/o Actuaciones Especiales, del Ente de Control Externo y termina una vez se dé el cierre del plan de mejoramiento, por parte del Ente de Control Externo.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Radica oficio del informe definitivo dirigido al Representante Legal.] A --> B[Remite al Despacho del Gobernador los informes definitivos.] B --> C[Corre traslado a la Oficina de Control Interno] C --> Fin{1} </pre>	Los Entes de Control Externos radican a través de un oficio el informe definitivo dirigido al Representante legal, a través de correo Institucional radicado en la Ventanilla Única de correspondencia.	Entes de Control Externo	Directivos y/o Profesionales Externos	Radicación de las comunicaciones – Correo Institucional	Oficio radicado Correos electrónicos Institucional. Planilla de Correspondencia
	El encargado de la Ventanilla única de correspondencia, remite al Despacho del Gobernador, la comunicación en donde anexan los Informes Definitivos expedidos por los Entes de Control.	Atención al Ciudadano – Despacho del Gobernador	Funcionario responsable de esta actividad	Herramienta única de correspondencia – correo institucional	Planilla de correspondencia de la ventanilla única- correo institucional
	El Despacho del Gobernador, da traslado a la Oficina de Control Interno, con el fin que inicie la notificación a los responsables del proceso auditado.	Despacho Gobernador. Oficina de Control Interno	Funcionarios responsables de esta actividad	Herramienta única de correspondencia – Correo Institucional Informes Definitivos de los Entes de Control	Oficio radicado forest, – Planillas de correspondencia – Correo Institucional

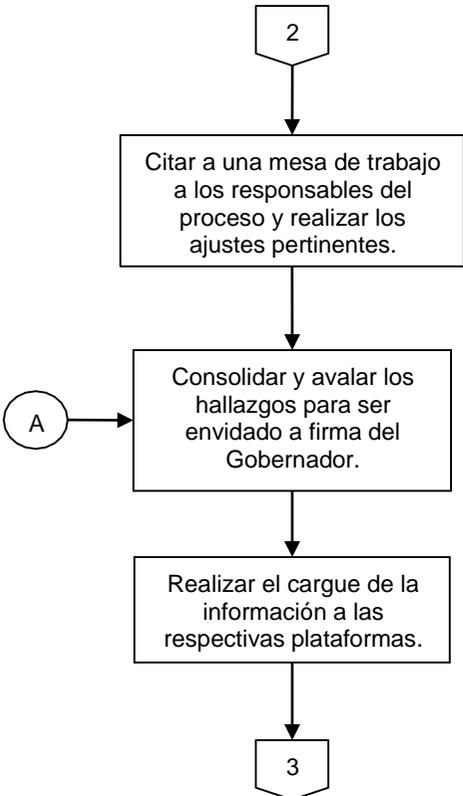
FORMULACIÓN. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CON LOS ENTES DE CONTROL EXTERNOS.

CÓDIGO	EV-CYE-PR-09
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	1 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
 <pre> graph TD Start([1]) --> A[Notificar y remitir informe definitivo a los secretarios de Despacho, directores y funcionarios requeridos] A --> B[Formular el Plan de Mejoramiento y remitirlo a la Oficina de Control Interno.] B --> C[Revisar el Plan de Mejoramiento formulado.] C --> D{¿El Plan de ¿Mejoramiento cumple con lo requerido?} D -- Si --> E((A)) D -- No --> F([2]) </pre>	<p>La Oficina de Control Interno, notifica y remite a través de la herramienta única de correspondencia, el informe definitivo expedido por los Entes de Control, a los secretarios de Despacho, directores y/o funcionarios requeridos, con el fin de que se formule el Plan de mejoramiento, dentro del establecido para su entrega.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	<p>Informe Definitivo expedido por los Entes de Control.</p> <p>Radicado en la ventanilla única de correspondencia</p>	<p>Carta (AP-AI-RG-110)</p>
	<p style="text-align: center;"><u>FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</u></p> <p>Los secretarios de Despacho, directores y/o jefes de Oficinas, deben formular el Plan de Mejoramiento y remitirlo a la Oficina de Control Interno, dentro del término establecido, para su revisión.</p>	Secretarías de Despacho, Direcciones-Oficinas	Secretarios de Despacho, directores y/o jefes de Oficina	<p>Formulación del Plan de Mejoramiento. Radicado en la ventanilla única de correspondencia</p>	<p>Carta (AP-AI-RG-110)</p> <p>Plan de mejoramiento formulado (EX-CYE-RG-01) (EX-CYE-RG-04)</p>
	<p>La oficina de Control Interno revisa el plan de mejoramiento formulado, en caso de estar ajustadas las acciones correctivas, procede a consolidar en el formato establecido por los entes de control externos. Una vez firmado por el jefe de la Oficina de Control Interno será enviado para la firma del Gobernador.</p>	Oficina de Control Interno. Despacho del Gobernador	Jefe Oficina de Control Interno-Gobernador	Plan de Mejoramiento suscrito	<p>Carta (AP-AI-RG-110)</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>

FORMULACIÓN. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CON LOS ENTES DE CONTROL EXTERNOS.

CÓDIGO	EV-CYE-PR-09
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	1 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	<p>En el evento que las acciones formuladas no sean coherentes con los hallazgos identificados, la Oficina de Control Interno, cita mediante oficio radicado a través de la herramienta Forest o correo institucional, a mesa trabajo a los responsables del proceso, con el fin de brindar asesoría, para que procedan a realizar los ajustes pertinentes.</p>	<p>Secretarios de Despacho – directores y/o jefes de Oficina responsables - Oficina de Control Interno</p>	<p>Secretarios de Despacho, directores y/o jefes de Oficina-jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Radicado en la ventanilla única de correspondencia de Citación mesa de trabajo Planes de Mejoramiento</p>	<p>Carta (AP-AI-RG-110) Registro de Reunión (AP-AI-RG-129) Acta (AP-AI-RG-111)</p>
	<p>Recibido el Plan de Mejoramiento ya corregido, la oficina de control interno, procede a consolidar los hallazgos en el formato establecido por el ente de control, el cual es avalado por el jefe de Control Interno y se envía al Despacho del Gobernador para la respectiva firma.</p> <p>Una vez firmado el Plan de Mejoramiento, se realiza el cargue de la información en las respectivas plataformas de los Entes de Control Externos, lo cual genera un acuse de aceptación.</p>	<p>Oficina de Control Interno Despacho del Gobernador</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno. Gobernador</p>	<p>Plan de Mejoramiento suscrito y enviado a los Entes de Control Externos. Cargue de la información en las respectivas plataformas de los Entes de Control</p>	<p>Carta (AP-AI-RG-110) Plan de Mejoramiento Certificado de Acuse de aceptación por el Ente de Control. Pantallazo radicado de la cuenta.</p>



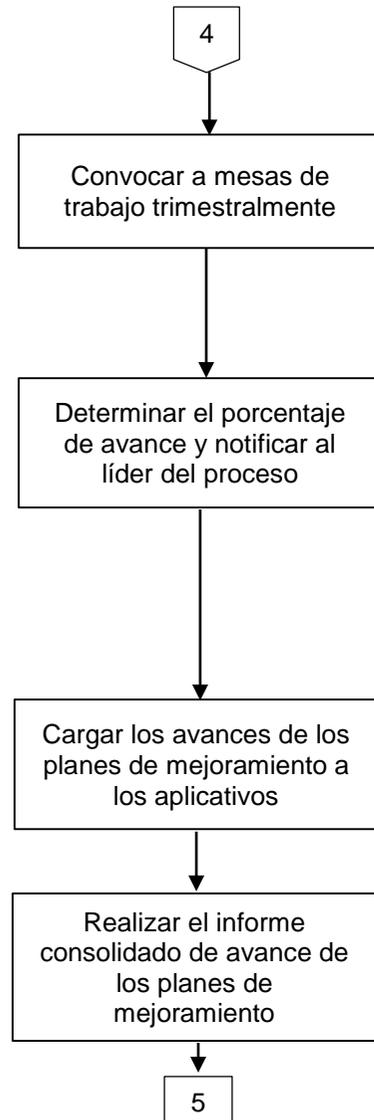
**FORMULACIÓN. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
CON LOS ENTES DE CONTROL EXTERNOS.**

CÓDIGO	EV-CYE-PR-09
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	1 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD 3{{3}} --> A[Elaborar trimestralmente circular de requerimiento.] A --> B[Analizar y Evaluar las evidencias aportadas por las diferentes dependencias.] B --> 4{{4}} </pre>	<p align="center"><u>SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO</u></p> <p>Los facilitadores enlaces por parte de la oficina de Control Interno, trimestralmente informa mediante oficio radicado Forest al secretario de despacho, donde solicita avances y evidencias de los planes de mejoramiento con fecha de corte a 30 de marzo, junio, septiembre y diciembre, en la cual se determina el día en que se debe allegar la información. Este término no es susceptible de prórroga.</p>	<p>Secretarios de Despacho – directores y/o jefes de Oficina responsables</p> <p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Secretarios de Despacho – directores y/o jefes de Oficina responsables</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Oficio radicado Ventanilla única de Correspondencia</p>	<p align="center">Carta (AP-AI-RG-110)</p>
	<p>Trimestralmente la oficina de control interno analiza las evidencias aportadas por las secretarias y/o dependencias frente al cumplimiento del plan de mejoramiento, e igualmente se realiza la evaluación sobre el avance y cumplimiento de las acciones correctivas, estableciendo un porcentaje del periodo evaluado.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Profesionales y jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Plan de Mejoramiento revisado y evaluado</p>	<p>Reporte de avance de cada Auditor con las evidencias respectivas</p>

FORMULACIÓN. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CON LOS ENTES DE CONTROL EXTERNOS.

CÓDIGO	EV-CYE-PR-09
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	1 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				<p>[Documento] [Código]</p>
	La oficina de Control Interno trimestralmente convoca a mesas de trabajo a cada una de las secretaría y/o dependencias responsables que cuentan con planes de mejoramiento vigentes; con el fin de realizar el análisis del estado de avance y se pactan compromisos para subsanar la causa el hallazgo.	Oficina de Control Interno	Profesionales y jefe Oficina de Control Interno	Mesas de Trabajo. Compromisos pactados	Carta (AP-AI-RG-110) Registro de Reunión (AP-AI-RG-129) Acta (AP-AI-RG-111)
	Una vez se verifique y se evalúe el cumplimiento de los hallazgos y las acciones planteadas en los planes de mejoramiento dentro de los tiempos establecidos, se determina el porcentaje de avances y se notifica el resultado mediante oficio radicado a los secretarios de Despacho, sobre el cumplimiento o incumplimiento del mismo, anexando el formato de seguimiento de acuerdo con el Ente de Control.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno Profesional Universitario	Plan de Mejoramiento verificado el cumplimiento	Carta (AP-AI-RG-110) Plan de Mejoramiento
	Se realiza el Cargue de los avances de los Planes de Mejoramiento en los respectivos aplicativos: C.G.R. – SIRECI, C.G.S. – SIA, Gobernación: página web – INTRANET. y se elabora informe consolidado de seguimiento a Planes de Mejoramiento.	Oficina de Control Interno	Funcionario responsable	Certificación por parte de la C.G.R. e impresión de pantallazo.C.G.S. E informe consolidado.	Certificación de cargue del Plan de Mejoramiento Acuse de recibo
	La Oficina de Control Interno realiza el informe consolidado del estado de los Planes de Mejoramiento con corte a marzo, abril, septiembre y diciembre, el cual se envía al Señor Gobernador y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su conocimiento.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Funcionario responsable	Informe Consolidado del Estado de los Planes de Mejoramiento. Oficio Radicado al Señor Gobernador	Carta (AP-AI-RG-110)



FORMULACIÓN. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CON LOS ENTES DE CONTROL EXTERNOS.

CÓDIGO	EV-CYE-PR-09
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	1 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	La documentación que interviene en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos establecidos y aplicables en Gestión Documental Ley 594 de 2000.	Oficina de Control Interno	Profesional Universitario	Tablas de retención documental	Tablas de retención documental (AR-AI-RG-156) Hoja de control de expedientes (AR-AI-RG-121) Formato único del inventario documental (AR-AI-RG-120)

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Cierre de hallazgos - Informe Plan de Mejoramiento
DEFINICIONES	<p>Plan de Mejoramiento Institucional: Conjunto de acciones correctivas y preventivas que debe adelantar el auditado en un periodo determinado para dar cumplimiento a su obligación de subsanar o corregir las causas que dieron origen a los hallazgos</p> <p>Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad clara y manifiesta de lo que no se puede dudar. La evidencia puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo/prueba y otros medios.</p> <p>SIRECI: Plataforma Web del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes de la Contraloría General de la Republica.</p> <p>SIA: Plataforma Web del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes de la Contraloría General de Santander.</p> <p>Hallazgo de la Auditoria: Hecho relevante que se constituye en un resultado final determinante en la evaluación de un asunto en particular frente a los criterios de auditoría.</p> <p>Causa: Factor generador de la falla administrativa.</p> <p>Efecto: Consecuencias de las fallas administrativas.</p> <p>Acción correctiva o preventiva: Acción que adopta la entidad para subsanar o corregir la causa generadora del hallazgo.</p> <p>Objetivo: La acción para corregir o prevenir el hallazgo debe ser concreta.</p> <p>Descripción de Metas: Relación de actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas que permiten medir el avance de cumplimiento del plan de mejoramiento.</p> <p>Unidad de medida de las metas: Nombre dado a la unidad que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad.</p> <p>Dimensión de la meta: Cantidad, volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.</p> <p>Informe de Auditoría: documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo de Planes de auditoría y cumplimiento de los objetivos, el cual debe ser redactado en forma imparcial, clara, precisa y concisa.</p> <p>Alta Dirección: integrada por las máximas autoridades administrativas de una entidad y quién posee el máximo nivel de responsabilidad. Para las entidades de la Rama Ejecutiva, la alta dirección se define en los términos de los Decretos 770 y 785 de 2005.</p> <p>Meta: expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los</p>



**FORMULACIÓN. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
CON LOS ENTES DE CONTROL EXTERNOS.**

CÓDIGO	EV-CYE-PR-09
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	1 de 7

objetivos previamente definidos.
PLAZO: Número de semanas comprendidas entre la fecha de iniciación y de terminación el cual no podrá ser superior a un año.
C.G.R: Contraloría General de la República.
C.G.S.: Contraloría General de Santander.

OBSERVACIONES

N.A.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	03/10/2021	Creación procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación a Planes de Mejoramiento con Entes DE Control Externos.	<p align="center">GLORIA ROA JAIMES Profesional Universitario</p> <p align="center">TRINIDAD AVELLANEDA MONTERO Profesional Universitario</p> <p align="center">ROSANA RIVERA MENDOZA Auxiliar Administrativo</p> <p align="center">CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR TARAZONA Profesional Universitario</p> <p align="center">CLARA ELVIRA CASTRO GÓMEZ Profesional Universitario</p> <p align="center">CLARA INES OSORIO BAHAMÓN Profesional Universitario</p>	<p>BENJAMÍN GUTIÉRREZ SANABRIA Jefe Oficina Control Interno</p>
1	06/09/2024	Revisión y Actualización del paso a paso del procedimiento	<p align="center">CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR TARAZONA Profesional Universitario</p> <p align="center">DIEGO FERNANDO PLATA JAIMES Profesional Universitario</p>	<p>ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO Jefe de Control Interno</p>