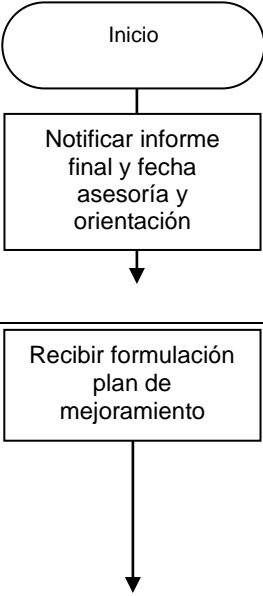



## FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS POR PROCESOS

CÓDIGO	EV-CYE-PR-11
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/02/2024
PÁGINA	1 de 7

<b>PROCESO</b>	CONTROL Y EVALUACIÓN	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Formulación, Seguimiento y Evaluación a Planes de Mejoramiento Internos por procesos de la Oficina de Control Interno</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Orientar a las Dependencias de la Gobernación del Santander, en la formulación, seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento internos por procesos producto de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno, con el propósito de subsanar o corregir las observaciones y hallazgos administrativos detectados en el proceso de auditoría interna.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la asesoría y orientación, para la formulación del plan de mejoramiento, lo que conlleva a realizar el seguimiento y posterior evaluación de las acciones de mejora y/o correctivas y dar cumplimiento de las metas formuladas por los líderes de los procesos y/o unidades auditadas.		

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		<p style="text-align: center;"><b><u>FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:</u></b></p> <p>1. Notificar al líder del proceso y/o unidades auditadas el informe final de Auditoría y la fecha de la asesoría y orientación por parte de la Oficina de Control Interno para la formulación y avance del Plan de Mejoramiento internos por proceso en el formato establecido.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno Auditor Líder y Equipo Auditor	Radicado ventanilla única de correspondencia	Carta (AP-AI-RG-110) Informe Final de Auditoría (EV-CYE-RG-08)
		<p>2. Enviar a la Oficina de Control Interno la Formulación del Plan de Mejoramiento por parte del Líder del Proceso y/o unidad auditada, dentro de dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación del informe final de auditoría, en medio físico y magnético.</p>	Unidades auditadas	Líder del Proceso y Equipo auditado	Envió oficio radicado ventanilla única de correspondencia	Formulación y avance Plan de mejoramiento internos por proceso (EV-CYE-RG-30)



## FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS POR PROCESOS

CÓDIGO	EV-CYE-PR-11
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/02/2024
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	3. Revisar el Plan de Mejoramiento formulado propuesto por el proceso auditado, con el fin de verificar el adecuado diligenciamiento, que las acciones de mejora y/o correctivas propuestas, guarden coherencia e integridad con la descripción del hallazgo, meta de la acción a cumplir, con el fin de subsanar, corregir y/o prevenir las causas que dieron origen al levantamiento de los hallazgos.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder y Equipo Auditor	Acciones de mejora, correctivas y/o preventivas	Formulación y avance plan de mejoramiento internos por procesos (EV-CYE-RG-30)
	4. Si el Plan de Mejoramiento se encuentra debidamente formulado, se recibe firmado por el líder del proceso auditado, director y/o jefe de oficina y la oficina de Control Interno lo envía a la Secretaría TIC para su publicación en la sede electrónica.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Acciones de mejora, correctivas y/o preventivas Envío correo electrónico web master para su publicación.	Formulación y avance plan de mejoramiento internos por procesos (EV-CYE-RG-30)
	5. En el evento que las acciones formuladas <b>no sean coherentes con los hallazgos identificados</b> , será devuelto por única vez el Plan de Mejoramiento al Líder del proceso y/o unidad auditada, para que se proceda hacer los ajustes correspondientes y contarán con un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación para ser enviado nuevamente a la oficina de Control Interno.  Si el plan de mejoramiento requiere modificaciones continuar con la actividad No.6  Si el plan de mejoramiento se encuentra debidamente formulado sigue con la actividad No. 4	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Envío oficio radicado ventanilla única de correspondencia	Formulación y avance plan de mejoramiento internos por procesos (EV-CYE-RG-30)



## FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS POR PROCESOS

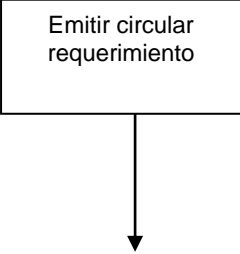
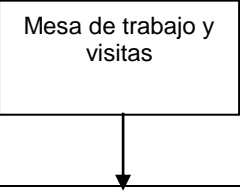
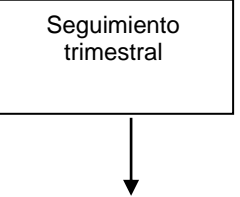
CÓDIGO	EV-CYE-PR-11
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/02/2024
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir el plan de mejoramiento formulado</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	6. Recibir la corrección de la formulación del Plan de Mejoramiento, debe venir firmado por parte del líder del proceso y/o unidad auditada, director y/o jefe de oficina.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder y Equipo Auditor	Acciones de mejora, correctivas y/o preventivas	Formulación y avance plan de mejoramiento interno por proceso (EV-CYE-RG-30)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisar la formulación Plan de Mejoramiento</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	7. Revisar corrección de la formulación del Plan de Mejoramiento, con el fin de subsanar, corregir y/o prevenir las causas que dieron origen al levantamiento de los hallazgos.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder y Equipo Auditor	Acciones de mejora, correctivas y/o preventivas	Formulación y avance plan de mejoramiento internos por procesos (EV-CYE-RG-30)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notificar al líder del proceso el Plan de Mejoramiento</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	8. Notificar al Líder del proceso y/o unidad auditada la formulación del Plan de Mejoramiento para inicio de su ejecución, informando que el plazo de duración para el cumplimiento de las metas no podrá ser superior a un (1) año, como lo contempla el Decreto N° 0221/2012 Artículo 8 – párrafo y se envía a la Secretaría TIC para su publicación en la sede electrónica.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder y Equipo Auditor	Oficio radicado ventanilla única de correspondencia Envío correo institucional web máster	Formulación y avance plan de mejoramiento internos por procesos (EV-CYE-RG-30)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ejecutar plan de mejoramiento</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p><b><u>EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:</u></b></p> <p>9. Ejecutar las acciones correctivas descritas en el Plan de Mejoramiento por parte del líder del proceso y/o unidad auditada, en el plazo establecido.</p>	Secretarios de Despacho Directores y/o jefes de oficina	Secretarios de Despacho Directores y/o jefes de oficina Funcionarios responsables	Evidencias de las acciones correctivas y/o preventivas	Formulación y avance plan de mejoramiento internos por proceso (EV-CYE-RG-30)



**FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS POR PROCESOS**

CÓDIGO	EV-CYE-PR-11
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/02/2024
PÁGINA	4 de 7


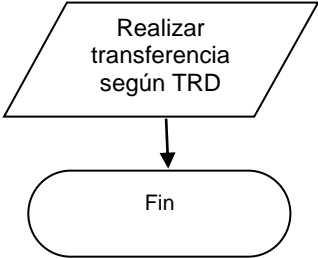
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		<p><b><u>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</u></b></p> <p>10. Elaborar trimestralmente circular de requerimiento, donde se solicita avances y evidencias de los planes de mejoramiento con fecha de corte a 30 de marzo, junio, septiembre y diciembre, en el cual se determina el día en que se debe allegar la información. Este término no es susceptible de prórroga.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Funcionario responsable	Circular de requerimiento	Circular (AP-AI-RG-115)
		<p>11. Realizar mesas de trabajo, visitas, al líder del proceso y/o unidad auditada, para analizar la información que soporta la ejecución del plan de Mejoramiento.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder y Equipo Auditor	Evidencias suministradas para soportar la ejecución del Plan de Mejoramiento	Acta (AP-AI-RG-111) Actas de Visita (EV-CYE-RG-20) Registro de Reunión (AP-AI-RG-129)
		<p>12. Realizar trimestralmente el seguimiento a los avances entregados por las Unidades Auditadas, los cuales deben estar debidamente sustentados con evidencias y pruebas que permitan subsanar, corregir y/o prevenir las causas que dieron origen al levantamiento de los hallazgos administrativos.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder y Equipo Auditor	Revisión de evidencias suministradas para soportar la ejecución del Plan de Mejoramiento	Evaluación y seguimiento plan de mejoramiento internos por proceso (EV-CYE-RG-31)




## FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS POR PROCESOS

CÓDIGO	EV-CYE-PR-11
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/02/2024
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notificar avance plan de mejoramiento</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	13. Revisar la información allegada y cuantificar el grado de avance presentado por las unidades auditadas. Firma el avance el jefe de la Oficina de Control interno con el profesional encargado (líder de la Auditoría) el Plan de Mejoramiento, el cual debe ser notificado trimestralmente a los responsables de los hallazgos y/o Unidades Auditadas.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder y Equipo Auditor	Notificación del informe de seguimiento del Plan de mejoramiento	Carta (AP-AO-RG-110) Evaluación y seguimiento plan de mejoramiento internos por proceso (EV-CYE-RG-31)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar publicar sede electrónica</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	14. Solicitar a la Secretaría TIC la publicación en la sede electrónica de la Gobernación de Santander, el seguimiento y avance del plan de mejoramiento.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder y	Envío correo electrónico web máster	Envío correo electrónico web máster
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Informe consolidado avances planes</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	15. Realizar informe consolidado de los avances de cumplimiento a los planes de mejoramiento con entes de control externos y los de procesos internos.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Funcionario Responsable	Informe consolidado de planes de mejoramiento	Informe (EV-CYE-RG-15)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presentar al CICC</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	16. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Informe consolidado de los Planes de Mejoramiento con los Entes de Control y de Procesos internos para su conocimiento y fines pertinentes.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Informe consolidado de planes de mejoramiento	Acta (AP-AI-RG-111)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cierre de Plan de Mejoramiento y notificar</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	17. Realizar el cierre del Plan de Mejoramiento y a su vez se notifica mediante oficio radicado a los responsables del proceso, sobre su grado de cumplimiento y estado de las acciones correctivas y se envía al Señor Gobernador para su conocimiento y fines pertinentes.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder y Equipo Auditor	Plan de Mejoramiento	Evaluación y seguimiento plan de mejoramiento internos por proceso (EV-CYE-RG-31) Carta (AP-AI-RG-110)

		<b>FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS POR PROCESOS</b>			CÓDIGO	EV-CYE-PR-11
					VERSIÓN	0
					FECHA DE APROBACIÓN	16/02/2024
					PÁGINA	6 de 7
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		18. Entregar los documentos que soportan la trazabilidad de los Planes de mejoramiento, debidamente foliados y avalados en su respectiva carpeta rotulada y con Hoja de control de expedientes, para el archivo, de conformidad con los requisitos aplicables de Gestión Documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000.	Oficina de Control Interno	Profesional Universitario	Tablas de Retención Documental Hoja de Control de Expedientes Formato Único del Inventario Documental Formato Rotulo para cajas y/o carpetas	Tablas de Retención Documental (AP-AI-RG-156) Hoja de Control de Expedientes (AP-AI-RG-121) Formato Único del Inventario Documental (AP-AI-RG-120) Formato Rotulo para cajas y/o carpetas (AP-AI-RG-174)

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Cierre de hallazgos - Informe Plan de Mejoramiento
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Plan de Mejoramiento por proceso:</b> 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 la responsabilidad a fin de mantenerlas organizadas con el cumplimiento de los propósitos institucionales. Los <b>Planes de mejoramiento por procesos</b> 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.</p> <p><b>Hallazgo:</b> Derivados del proceso auditor, documentos que será suministrado en el informe final por el Equipo Auditor.</p> <p><b>Acción de Mejora, Correctiva y/o Preventiva:</b> Es la acción o decisión que adopta la entidad para subsanar o corregir la situación plasmada en el hallazgo, guardarán coherencia e integridad con la descripción del Hallazgo, meta, unidad de medida de la meta, y el plazo establecido para su cumplimiento.</p> <p><b>Objetivo:</b> Refleja el propósito que tiene el cumplir con la acción emprendida para corregir las situaciones que se deriven de las observaciones.</p> <p><b>Meta:</b> Resultado que se pretende alcanzar en un plazo determinado para avanzar hacia el cumplimiento de un resultado que se pretende alcanzar en un plazo determinado para avanzar hacia el cumplimiento de un objetivo. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad, si es posible calidad.</p> <p><b>Unidad de Medida:</b> Expresa la medida de los pasos o metas que contiene cada acción con el fin de poder medir el grado de avance.</p>

	<b>FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS POR PROCESOS</b>	CÓDIGO	EV-CYE-PR-11
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	16/02/2024
		PÁGINA	7 de 7
	<p><b>Fecha inicio actividades:</b> Se consigna la fecha programada para la iniciación de cada paso o meta.</p> <p><b>Fecha de terminación de actividades:</b> Establece el plazo y finalización de cada una de las metas.</p> <p><b>Porcentaje de avance (Uso exclusivo de la oficina de Control interno):</b> Se consigna el número de unidades ejecutadas por cada una de las metas en porcentaje de avance.</p> <p><b>Evidencia Objetiva:</b> 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><b>Informe de Auditoría:</b> 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><b>Alta Dirección:</b> 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><b>Plazo:</b> Número de semanas comprendidas entre la fecha de iniciación y de terminación el cual no podrá ser superior a un año.</p>		
OBSERVACIONES	<p>Decreto N° 221 del 6 de agosto de 2012, Artículo 9: <b>LUGAR, FORMA, TERMINOS Y REQUISITOS PAA LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN: PARAGRAFO SEGUNDO:</b> El secretario de Despacho y/o servidor público podrá solicitar prorroga, para el cumplimiento de una determinada meta, por una sola vez debidamente justificado, con una antelación de cinco (5) días al vencimiento del compromiso.</p>		

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	16/02/2024	Creación procedimiento Formulación, Seguimiento y Evaluación a Planes de Mejoramiento Internos por procesos. (Creación de formatos que intervienen en este procedimiento).	<p style="text-align: center;"><b>CLARA ELVIRA CASTRO GÓMEZ</b> Profesional Universitario</p> <p style="text-align: center;"><b>CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR TARAZONA</b> Profesional Universitario</p>	<p style="text-align: center;"><b>ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO</b> Jefe Oficina de Control Interno</p>