 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	Código: MC-COM-P-002
	CONTROL Y MEJORA	Versión: 2
	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN	Página 1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 11/04/2018	Adopción del procedimiento <i>Plan de Mejoramiento por Procesos</i>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>Plan de Mejoramiento por Procesos</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: SIUX VILLARRUEL CARGO: PROFESIONAL DE APOYO - OPS FECHA: 18/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: JOSÉ FERNANDO MEJÍA VILLANUEVA CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL FECHA: 18/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 18/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Jefe Oficina de Control Interno Institucional y Coordinador de Grupo.
-----------------------------	---

OBJETIVO	Formular el Plan de Mejoramiento derivado de los informes de Auditorías, identificando, analizando y eliminando las no conformidades, observaciones y hallazgos, así como plantear las acciones correctivas que permitan mitigar el impacto causado o tomar acciones preventivas o de mejora para prevenir su ocurrencia, gestionar su respectiva presentación y efectuar su seguimiento y reporte periódico sobre el estado de avance y cumplimiento, acorde con la normatividad vigente.
-----------------	--


ALCANCE	Inicia con el análisis de los hallazgos de auditoría, identificación de las causas y elaboración del plan de mejoramiento y finaliza con el seguimiento, cierre definitivo de las acciones y comunicación de los resultados consolidados.
----------------	---

BASE LEGAL	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"
	Decreto 1826 de 1994, "Por el cual se reglamenta la Ley 87 de 1993."
	Decreto 1537 de 2001, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que

	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	Código: MC-COM-P-002
	CONTROL Y MEJORA	Versión: 2
	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN	Página 2 de 6

	fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado”
	Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
	Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
	Ley 734 de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
	Decreto 2145 de 1999, “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”
	Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.
	Decreto nacional 943 de 2014, “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.”
	Ley 872 de 2003, Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios”.

DEFINICIONES
Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada.
Acción de Mejora: Conjunto de acciones tomadas para aumentar la capacidad del Sistema, respecto de su eficacia, eficiencia o efectividad.
Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación eventual indeseable.
Conformidad: Cumplimiento de un requisito.
Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
Efectividad: Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
Evidencia: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
Hallazgo: Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva recopilada, frente a los criterios de la norma.
Informe de Auditoría: documento donde se presenta el resultado de la auditoría, dirigido a la alta dirección y al responsable del proceso auditado.
No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.
Observación: Situación que no implica el incumplimiento de un requisito, pero se debe tener en cuenta para mejorar el proceso o producto.

	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	Código: MC-COM-P-002
	CONTROL Y MEJORA	Versión: 2
	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN	Página 3 de 6

Plan de Mejoramiento por Procesos: Acciones que debe tomar el responsable del proceso auditado, para subsanar los hallazgos detectados en el informe de auditoría realizado por la Oficina de Control Interno Institucional.

Responsable: Encargado de adelantar las acciones propuestas.

Seguimiento Plan de Mejoramiento: Actividades de verificación al avance de cumplimiento de las acciones de mejoramiento formuladas en el plan de mejoramiento por procesos.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Los Planes de Mejoramiento deben ser elaborados de acuerdo con la normativa vigente y con la oportunidad exigida por la Oficina de Control Interno Institucional.

Las Acciones de Mejoramiento deben ser definidas para subsanar cada una de la(s) causa(s) de los hallazgos de manera definitiva evitando que estas falencias se vuelvan a presentar.

El plan de mejoramiento debe ser suscrito por el responsable del proceso/dependencia/área, según corresponda, para ser remitido a la Oficina de Control Interno Institucional.

Los Plazos de Inicio y Finalización programados para implementar cada acción de mejoramiento son de obligatorio cumplimiento.

El responsable del proceso/área/dependencia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe definitivo, debe enviar el Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno Institucional. En caso de requerirse prórroga, se deberá solicitar por escrito al Jefe de la Oficina de Control Interno, quien de manera objetiva determinará la conveniencia de otorgar o no la prórroga solicitada.

Los Planes de Mejoramiento suscritos por los responsables del proceso/área/dependencia, generados con motivo de los informes de la auditoría de gestión, tendrán un plazo máximo de seis (6) meses para el cumplimiento de las acciones. En casos excepcionales, debidamente justificados, se podrán considerar plazos superiores.

Corresponde a la Oficina de Control Interno Institucional realizar el cierre de las acciones que con fundamento en las evidencias aportadas por el área que demuestren su eficacia, es decir, que se hayan alcanzado los objetivos propuestos.


El Jefe de la Oficina de Control Interno Institucional solicitará la asignación de un auditor que no pertenezca al proceso de Control y Mejora para realizar la verificación del cumplimiento de acciones del plan de mejoramiento de los procesos que requieran experticia o capacidad técnica no disponible en su oficina.

Los responsables de procesos y/o jefes de dependencia evaluarán, en coordinación con la Oficina de Control Interno Institucional, la pertinencia de la reformulación de las acciones que se encuentren vencidas, hasta garantizar la eliminación de la causa del hallazgo.

La Oficina de Control Interno Institucional efectúa seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Revisar las no conformidades o hallazgos y/o oportunidades de mejora identificadas en los Informes de Auditoría Interna.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Secretarios de Despacho / Jefes de Dependencia/ Profesional asignado	Informe de Auditoria Interna
2	Determinar las causas de la no conformidad y evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurar que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Secretarios de Despacho / Jefes de Dependencia / Profesional asignado	Formato Plan de Mejoramiento (MC-COM-F-005)
3	Identificar las acciones de acuerdo al tipo de hallazgo (acciones preventivas, correctivas o de mejora).	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Secretarios de Despacho / Jefes de Dependencia / Profesional asignado	Formato Plan de Mejoramiento (MC-COM-F-005)
4	Formular el Plan de Mejoramiento y remitirlo a la Oficina de Control Interno Institucional en el formato dispuesto para tal fin.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Secretarios de Despacho / Jefes de Dependencia / Profesional asignado	Formato Plan de Mejoramiento (MC-COM-F-005)
5	Evaluar que las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento por los responsables de los procesos, sean coherentes con las causas identificadas en los hallazgos, no conformidades u observaciones. Si se presentan observaciones, va a la actividad No. 3. Si no se presentan observaciones en Plan de Mejoramiento queda en firme y lo remite a la dependencia responsable del proceso, va a la actividad No. 6. (El plan de mejoramiento no cumple en los casos en que no se haya realizado	Oficina de Control Interno Institucional	Profesional asignado	Plan de Mejoramiento revisado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	un adecuado análisis de causa y las acciones planteadas no mitiguen la causa raíz identificada.)			
7	Ejecutar las acciones planteadas y llevar un registro de las acciones desarrolladas, los soportes documentales y el nivel de avance de las actividades planteadas.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Profesional asignado	Registros
8	Comunicar a las dependencias la programación de la revisión del cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	Oficina de Control Interno Institucional	Profesional asignado	Comunicación oficial interna, Programación seguimiento al Plan de mejoramiento
9	Verificar el cumplimiento, avance y eficacia de las acciones implementadas de acuerdo a los plazos acordados, así como el cierre de las acciones con fundamento en las evidencias aportadas por la dependencia. Los hallazgos se cierran una vez se haya completado el total de las acciones propuestas que lo subsanan.	Oficina de Control Interno Institucional	Profesional asignado	Seguimiento al cumplimiento, avance y eficacia de las acciones. Cierre de las acciones
10	Genera informe trimestral de seguimiento al avance y al cumplimiento a los planes de mejoramiento, dirigido al Alcalde Distrital	Oficina de Control Interno Institucional	Jefe Oficina de Control Interno / Profesional asignado	Informe
11	Elaborar el consolidado de los resultados del seguimiento y verificación del estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora contenidas en los planes de mejoramiento y posterior comunicación a los responsables de proceso y demás instancias del caso.	Oficina de Control Interno Institucional	Jefe Oficina de Control Interno / Coordinador de Grupo / Profesional asignado	Comunicación oficial interna, Informe

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	Código: MC-COM-P-002
	CONTROL Y MEJORA	Versión: 2
	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN	Página 6 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
12	Foliar y archivar los documentos que soportan el presente procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.	Oficina de Control Interno Institucional	Auxiliar o Técnico de Archivo	Archivo

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Formato Plan de Mejoramiento	(MC-COM-F-005)