


CM-P03	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN MEJORAMIENTO	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos que intervienen en la elaboración y seguimiento del plan de mejoramiento.

2. ALCANCE


El procedimiento aplica a las actividades desde que se remite a la dirección el informe de auditoría del proceso o área auditada hasta que se realiza el informe de seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la oficina de control interno.

3. DEFINICIONES

- **Informe de auditoría:** Se constituye en el resultado de la ejecución de una auditoría a un área o proceso determinado. En este documento se describen los hallazgos detectados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones de mejora
- **Plan de mejoramiento:** Se constituye en la herramienta mediante la cual el área auditada debe establecer las actividades y acciones correctivas para solventar las debilidades y recomendaciones de mejora detectadas en la auditoría.
- El Plan de mejoramiento debe considerar y describir claramente las causas del hallazgo y las acciones que van a permitir superarlo.
- Para que un plan sea eficaz y efectivo, se debe evidenciar que las acciones propuestas para eliminar esos hallazgos (Debilidades) son pertinentes, sustantivas y suficientes para llegar a la situación deseada.
- **Seguimiento a plan de mejoramiento:** Se constituye en el proceso mediante el cual se realiza la revisión y verificación del cumplimiento de las acciones propuestas por el área auditada.

4. RESPONSABLE

El jefe de la oficina de control Interno, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

CM-P03	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN MEJORAMIENTO	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La formulación al plan de mejoramiento es elaborada por el proceso y/o área auditada, con la finalidad de fijar las acciones correctivas necesarias para eliminar las no conformidades detectadas y mejorar de esta manera el funcionamiento de las actividades.

Para suscribir el plan de mejoramiento con la oficina de control interno establece un plazo de 15 días hábiles contados a partir del momento en que el área auditada reciba el informe de auditoría.

El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento es responsabilidad de la oficina de Control interno y se realizará semestralmente.

La oficina de control interno realizara un informe semestral del avance de los planes de mejoramiento

5.2 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.2.1 REMITIR INFORME DE AUDITORIA A LA DIRECCION

Una vez se ha elaborado el CM-F04 informe de Auditoría de control interno, el jefe de control interno remite a la Dirección el Informe definitivo del proceso auditado.


5.2.2 REVISAR INFORME DE AUDITORIA POR LA DIRECCION Y REMITIR AL AREA AUDITADA

El director recibe el CM-F04 Informe de Auditoría de control interno y procede a revisar la información, seguidamente, lo remite al área auditada, con la finalidad de que se suscriba con la oficina de Control interno el plan de mejoramiento respectivo

5.2.3 ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO

El área auditada recibe el CM-F04 Informe de Auditoría de control interno y el funcionario asignado procede a elaborar el Plan de mejoramiento diligenciando el formato CM-F09 "Plan de Mejoramiento". En este formato se describen los siguientes campos

- Descripción del Hallazgo
- Causa del Hallazgo
- Efecto del Hallazgo

CM-P03	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN MEJORAMIENTO	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

- Acción de mejoramiento
- Objetivo
- Descripción de las metas
- Denominación de la Unidad de medida de las metas
- Unidad de medida
- Fecha iniciación metas
- Fecha terminación metas
- Plazo en semanas de la metas
- Responsable

5.2.4 APROBAR PLAN DE MEJORAMIENTO

Una vez se ha elaborado el plan de mejoramiento, el jefe del área y/o proceso auditado revisa y firma el documento.


5.2.5 REMITIR PLAN DE MEJORAMIENTO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El jefe de área y/o proceso remite el plan de mejoramiento a la oficina de control interno debidamente firmado dentro de un plazo de 15 días hábiles después de recibir el informe final de auditoría.

5.2.6 REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

Una vez aprobado el plan de mejoramiento, semestralmente el jefe del área y/o proceso auditado con su equipo de trabajo, deben diligenciar el formato CM-F10 "Seguimiento al plan de mejoramiento", en donde explica los avances de las acciones establecidas y el grado de cumplimiento de las mismas. En este formato se describen los siguientes campos:

- Descripción del Hallazgo
- Causa del Hallazgo
- Efecto del Hallazgo
- Acción de mejoramiento
- Objetivo
- Descripción de las metas
- Denominación de la Unidad de medida de las metas
- Unidad de medida
- Fecha iniciación metas
- Fecha terminación metas
- Plazo en semanas de la metas
- Avance físico de ejecución de las metas
- Porcentaje de avance físico de ejecución de las metas
- Puntaje logrado por las metas
- Puntaje logrado por las metas vencidas
- Puntaje atribuido metas vencidas

CM-P03	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN MEJORAMIENTO	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

- Efectividad de la acción

5.2.7 ELABORAR INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

Una vez el jefe del área y/o proceso auditado con su equipo de trabajo han diligenciado el formato CM-F10 "Seguimiento al plan de mejoramiento", lo envían a la oficina de control interno, con el fin de que el asesor de esta oficina proceda a elaborar el informe de avance de las acciones establecidas en el plan, mediante la revisión y verificación del cumplimiento a las acciones establecidas.

5.2.8 REVISAR Y REMITIR INFORME DE SEGUIMIENTO A DIRECCION

El Jefe de Control Interno revisa el informe de seguimiento y posteriormente, lo remite a la Dirección y a Secretaria General para la toma de acciones pertinentes.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- CM-F04 Informe de auditoría de control interno
- CM-F09 Plan de mejoramiento
- CM-F10 Seguimiento al Plan de mejoramiento
- Informe de seguimiento a planes de mejoramiento

7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Resolución Orgánica 5872 de 2007
- Diario oficial N° 46.701 de Julio 26 de 2007 de la Contraloría General de la Nación Directiva presidencial número 8 de Septiembre 2 de 2003

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	24/11/2010	Creación del documento	Comité de Calidad/Jefe de Control Interno
2	11/08/2017	Se cambia el formato del procedimiento- se elimina el flujograma	Comité de Calidad/Jefe de Control Interno

CM-P03	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN MEJORAMIENTO	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		