
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO- <b>GES-03</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 6</p>	

## 1. OBJETIVO:

Formular 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 realizada por la Oficina de Control Interno

## 2. ALCANCE:

Inicia con la ejecución de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento por los líderes de los procesos y termina con el informe de seguimiento al cumplimiento de las mismas por parte de la Oficina de Control Interno.

## 3. BASE LEGAL:

- Ley 87 de 1993, Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015
- Decreto 1537 de julio 26 de 2001, Decreto 943 de 2014 y Manual Técnico de Meci 2014.
- Decreto 1599 de 2005
- Decreto Municipal de Por medio del cual se definen e implementan los Planes de Mejoramiento para la Administración Municipal de Ibagué

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:



**ACCIÓN CORRECTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada.

**AUDITORIA:** Elemento de Control del Subsistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas .de Control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad.

**HALLAZGO:** Hechos o situaciones identificados en el ejercicio del proceso auditor que constituyen deficiencias susceptibles de subsanar, mediante acciones correctivas a incluir en los Planes de mejoramiento.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** Herramienta metodológica que permite establecer acciones de mejoramiento continuo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, para encausar la organización dentro de criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

**PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:** Elemento que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos Institucionales; el Plan de Mejoramiento Institucional se genera

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> PRO- GES-03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 02	
		<b>Página:</b> 2 de 6	

a partir de las recomendaciones y hallazgos de las auditorías externas.

**PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS:** Elemento de Control, que contiene los Planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Administración Municipal, que han de adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de los objetivos Institucionales.

## 5. CONDICIONES GENERALES

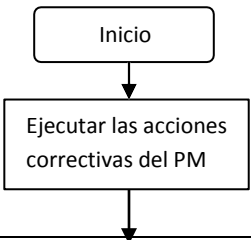
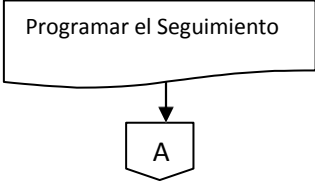
Cuando se trata de un seguimiento a un plan de mejoramiento que ya está vencido, y cuyo cumplimiento es inferior al 60%, se remite a control disciplinario, se comunica al comité de coordinación de control interno y se priorizará para ser incluido en el programa de auditoría de la siguiente vigencia.



Los planes de mejoramiento e informes de avance, son insumo para la planeación del seguimiento.

La formulación de planes de mejoramiento institucional celebrados con ocasión de las auditoría realizadas por Entes de Control Externo, se encuentra documentado en el procedimiento de Relación con Entes de Control Externo del proceso Comunicación y Gestión de las TIC's



Los documentos como actas, memorandos y circulares, se deben elaborar conforme a la estandarización de documentos del proceso de Gestión Documental.

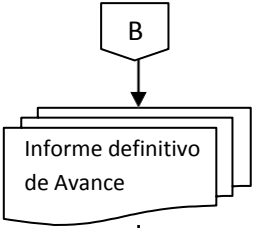
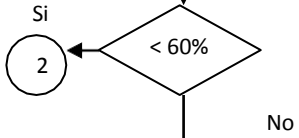
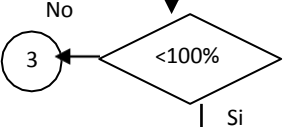
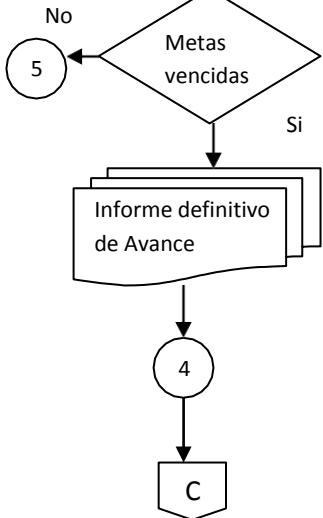
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1. Ejecutar las acciones correctivas propuestas en el plan de mejoramiento	Secretario, Jefe de Oficina o Director líder del proceso evaluado	Plan de Mejoramiento formulado (Plazos y unidades de medida formuladas)		 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Ejecutar[Ejecutar las acciones correctivas del PM]           </pre>
2. Programar el seguimiento al plan de mejoramiento.	Jefe Oficina de Control Interno	Dentro de la vigencia del plan	Programa anual de Auditoría, Plan de Acción de la siguiente vigencia	 <pre> graph TD     Programar[Programar el Seguimiento] --&gt; A{{A}}           </pre>

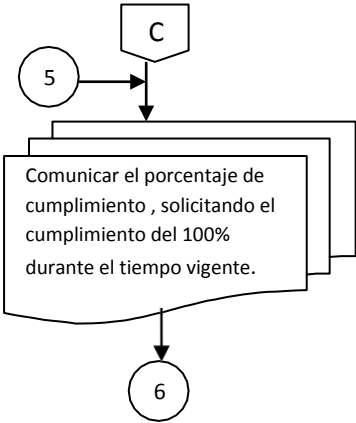
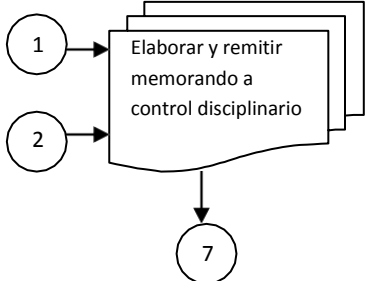
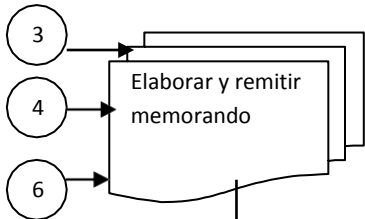
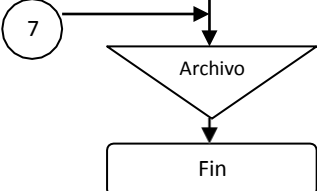
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GES-03</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2019/10/30</b></p>	
		<p><b>Página: 3 de 6</b></p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
3. Requerir al líder del proceso autoevaluación del avance al Plan de Mejoramiento en medio físico y magnético	Jefe de Oficina de Control Interno, Asesor, Profesional Especializado, Profesional Universitario.		Memorando	
4. Presentar informe de autoevaluación al avance del plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno en medio físico y magnético.	Secretario, Jefe de Oficina o Director líder del proceso evaluado	Manual de control interno 5 días hábiles	Formato de seguimiento a planes de mejoramiento	
5. Si presentó informe de avance del PM, Analizar y preparar el seguimiento. De lo contrario pasa a la actividad 13.	Jefe de Oficina de Control Interno, Asesor, Profesional Especializado, Profesional Universitario.	Manual de control interno 5 días hábiles		
6. Elaborar y remitir el memorando estableciendo fecha y hora del seguimiento dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del memorando.	Jefe de Oficina de Control Interno, Asesor, Profesional Especializado, Profesional Universitario.		Memorando	
7. Realizar mesa de trabajo, verificando evidencias	Asesor OCI, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno, Secretarios, Jefes de Oficina o Directores Líderes de los procesos.	Manual de control interno Tiempo mínimo 1 día y máximo 5 días.	Acta	



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO- <b>GES-03</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
8. Generar el informe de avance de acuerdo a los resultados de la mesa de trabajo y de la autoevaluación. Establecer el porcentaje de avance y cumplimiento del PM.	Asesor, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno		Formato de seguimiento de planes de mejoramiento	
9. Si el resultado de cumplimiento del PM es menor del 60%, realizar la actividad 13.	Asesor, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno		Memorando	
10. Si el resultado de cumplimiento del PM no es menor del 100% (= 100%), pasar a la actividad No. 14	Asesor, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno			
11. Si es < del 100% y el periodo de tiempo para ejecución de las metas está vencido, se entiende que cumple parcialmente y se comunica a la instancia disciplinaria correspondiente y se pasar a la actividad 14.	Asesor, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno		Memorando	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GES-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Página:</b> 5 de 6</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>12. Si es &lt; del 100% y el periodo de tiempo para ejecución de metas está vigente, comunicar el % de cumplimiento, solicitando el cumplimiento del 100%, durante el tiempo restante para el vencimiento del plan en el memorando que requiere la Actividad No. 14.</p>				
<p>13. Elaborar y remitir memorando a control disciplinario para que inicie proceso, por no presentación del avance del PM, por registrar menos del 60% de cumplimiento o por presentar cumplimiento inferior al 100% y se encuentre vencido pasa a la actividad 15.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno, Asesor, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno</p>		Memorando	
<p>14. Elaborar y remitir memorando al líder del proceso junto con el informe.</p>			Memorando	
<p>15. Archivar los informes, planes, papeles de trabajo y memorandos.</p>	<p>Asesor, Profesional Especializado, profesionales</p>	<p>Técnicas de archivo según Manual de PGD</p> <p>TRD</p>	Expediente archivado según TRD	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> PRO- <b>GES-03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 02	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/30	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
1	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
2	2019/10/30	Se actualiza por que la codificación del formato de seguimiento de planes de mejoramiento se encontraba desactualizada. Para evitar que se vuelva a presentar este aspecto se generalizó el registro de este formato.

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> Mauricio Pulido Corral <b>CARGO:</b> Jefe de Oficina de Control Interno	<b>NOMBRE:</b> Andrea Aldana Trujillo Aldana <b>CARGO:</b> Jefe de Oficina de Control Interno
<b>NOMBRE:</b> Irma Zoraida Cárdenas <b>CARGO:</b> Asesor	
<b>NOMBRE:</b> Carlos Machado León <b>CARGO:</b> Profesional Especializado	
<b>NOMBRE:</b> Carmen Rosa Rondón A <b>CARGO:</b> Profesional	
<b>NOMBRE:</b> Freddy Mauricio Bastidas Ortíz <b>CARGO:</b> Profesional universitario	