

	<b>Proceso de Evaluación Independiente</b> <b>PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Página 1 de 10
		Código: EI-P-004
		Versión: 04

## 1. OBJETIVOS

Recoger las recomendaciones y análisis generado en el desarrollo de las auditorías internas de gestión, de las evaluaciones al sistema de control interno realizadas internamente o por entidades que el gobierno nacional designe para ello, así como las auditorías de los órganos de control, a través de la adopción y cumplimiento de acciones con el fin de mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto con los resultados, mediante el proceso de evaluación.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las dependencias y/o procesos que se le hayan hecho recomendaciones de mejora u observaciones, como resultado del análisis en el desarrollo de las auditorías internas de gestión, de la evaluación del sistema de control interno realizado por la Oficina de Control Interno o entidades que el gobierno nacional designe para ello, y/o auditorías de los órganos de control.

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades y termina con la presentación de informes al representante legal, al comité de coordinación del sistema control interno y/o al órgano de control que lo requiera.

## 3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Jefe de la Oficina de Control Interno.

## 4. GENERALIDADES

El Plan de Mejoramiento, es el instrumento que recoge y articula todas aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de la autoevaluación, de la auditoría de gestión y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control y entes externos.

Los Planes de Mejoramiento producto de la vigilancia del Estado ejercida por la Contraloría General de la República, las Contralorías territoriales, y los demás entes de control externo se registrarán por los métodos, procedimientos y formatos que éstas prescriban. El Plan de Mejoramiento acordado con los diferentes órganos de control, se entiende como el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control externo tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría Regular o Auditorías Especiales con el fin de adecuar la gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental.

La Oficina de Control Interno asesorará en la estructuración de los Planes de Mejoramiento producto de la vigilancia a la gestión ejercida por el Estado a través de los entes u órganos de control externo producto de auditorías. Planes que se adelantaran en un periodo determinado, ajustado a la misión, visión y objetivos institucionales, con los recursos disponibles.

Los Planes de Mejoramiento generados por la auditoría realizada por los entes de control externos, operaran de manera independiente respecto de los obtenidos como producto de la Auditoría o evaluación Interna.

Para los Planes de Mejoramiento producto de la Auditoría o Evaluación Interna, la Universidad adoptó un formato de Plan de Mejoramiento que permitirá a los procesos o a la institución el establecimiento de acciones, como resultado del análisis en el desarrollo de las auditorías internas de gestión, de la evaluación del sistema de control interno realizado por la Oficina de Control Interno o entidades que el gobierno nacional designe para ello, como por ejemplo Función Pública (evaluación del SCI), Contaduría General de la Nación (evaluación del SCIC), entre otras.

Si algún ente de control o entidad del estado solicita el establecimiento de un Plan de Mejoramiento Institucional y no proporciona formato alguno, la Universidad lo consolidara en el formato adoptado, en la opción Plan de Mejoramiento Institucional.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. Planes de Mejoramiento Institucional Suscritos con Entes u Órganos de Control Externo Productos de Auditorias Regulares o Especiales

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
01	Jefe / Oficina de Control Interno	<p><b>Identificar las necesidades:</b>  Recoge las recomendaciones, análisis, hallazgos y observaciones generados a través de informe final de auditoría por los Órganos de Control Externo.  Se establecerá plan de mejoramiento institucional siempre y cuando exista una solicitud expresa de la entidad evaluadora.</p>
02	Jefe / Oficina de Control Interno	<p><b>Informar solicitud de suscripción de plan de mejoramiento institucional:</b>  A través del medio más expedito, se les informa al Rector y responsables de establecimiento de acciones, la necesidad de suscripción de plan de mejoramiento institucional, así como el informe final de auditoría, los métodos, procedimientos, formatos y términos que los entes de control externo prescriban para la consolidación del plan.  Si las entidades u órganos no estipulan un formato para la consolidación, la Universidad hará uso del formato <a href="#">EI-F06 plan de mejoramiento</a>, en opción "Institucional". Y acuerdan mecanismo para su consolidación junto con las dependencias o procesos involucrados.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
03	Jefes o Responsables / Dependencias y Procesos con Necesidad, Oficina de Control Interno	<p><b>Consolidar el Plan de Mejoramiento Institucional:</b> En reunión consolidan y aprueban, teniendo en cuenta que lo contenido en el plan de respuesta a las observaciones, recomendaciones y análisis generados por Órganos de Control o Entes externos, cumpliendo con los métodos, procedimientos, formatos y términos que estos definan. Si se utiliza el formato establecido por la Universidad, <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, hoja de <a href="#">Consolidación</a>, esta consolidación surtirá efecto con las firmas del Rector o quien este delegue y la del Jefe de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Para ambos casos, y de ser necesario se designa responsables y/o mecanismos de entrega al órgano de control o ente externo.</p>
04	Jefe, Profesional / Oficina de Control Interno	<p><b>Socializar el Plan:</b> A través del medio más expedito se solicita la publicación en la página web de la Universidad, de los planes de mejoramientos consolidados y/o suscritos, una vez se consideren recibidos y/o aceptados por parte de los órganos de control o entes externos.</p>
05	Jefes, Responsables / Dependencias, Procesos con Necesidad	<p><b>Ejecutar acciones:</b> Ejecuta las acciones teniendo en cuenta la fecha de inicio de las metas y la fecha de terminación de las mismas, establecidas en el plan de mejoramiento.</p>
6	Jefe, Profesionales / Oficina de Control Interno	<p><b>Comunicar el seguimiento al plan:</b> Mediante el medio más expedito se informa a cada responsable de ejecución de las acciones, la fecha de corte de seguimiento, la fecha máxima de entrega de los informes de avance y fecha de inicio de visita de seguimiento, y se adjuntara los formatos que el órgano de control o ente externo haya estipulado. Si estos no lo estipuló la Universidad hará uso del <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, en la hoja de <a href="#">Estado de Avance</a>.</p> <p>La periodicidad de seguimiento dependerá de los tiempos establecidos por los órganos de control o entes externos.</p>
7	Jefes, Responsables / Dependencias, Procesos con Necesidad	<p><b>Informar el estado de avance:</b> Los informes de avance serán diligenciados y enviados al correo electrónico institucional, en los términos y tiempos informados por la Oficina de control interno.</p> <p>La información de avance se entregará en los formatos que el órgano de control o ente externo haya estipulado. Si estos no lo estipularon harán uso del <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, en la hoja de <a href="#">Estado de Avance</a>.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
8	Jefe, Profesionales / Oficina de Control Interno	<p><b>Hacer seguimiento a la ejecución del plan:</b>  Con el fin de verificar el avance informado por los responsables de ejecución, se realiza una visita de seguimiento, en la cual se constatará lo informado y se consignará lo encontrado.  La información de seguimiento se consignará en los formatos que el órgano de control o ente externo haya estipulado. Si estos no lo estipuló la Universidad hará uso del <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, en la hoja de <a href="#">Verificación OCI</a>.  Si se diera un incumplimiento o retraso en el logro de las metas, se establecerán recomendaciones, observaciones y/ o medidas que aseguren el cumplimiento del plan. En el formato adoptado por la Universidad, este se hará en el campo de Observaciones Generales.</p>
9	Jefe, profesionales / Oficina de Control Interno	<p><b>Remitir el avance del Plan:</b>  Basado en los resultados de la visita de seguimiento, se entrega y/o socializa el avance del plan por parte de los profesionales al jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.  La información se consignará en los formatos que el órgano de control o ente externo haya estipulado. Si estos no lo estipularon la Universidad hará uso del <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, en la hoja de <a href="#">Evaluación del Plan</a>. Y se realizara la remisión en los términos y tiempos que los órganos de control o entes externos hayan estipulado.</p>
10	Jefe, profesionales / Oficina de Control Interno	<p><b>Socializar el Avance del Plan:</b>  Los resultados de la evaluación del plan, se socializarán a el Rector, comité de coordinación del sistema de control interno y los responsables de la ejecución de las acciones, para su conocimiento y/o la toma de acciones que permitan subsanar posibles desviaciones en el cumplimiento del plan. Este informe de avance servirá como insumo para la elaboración del informe pormenorizado del estado del sistema control interno.</p>

## 5.2. Planes de Mejoramiento Por Proceso e Institucional producto de la Auditoría o Evaluación Interna

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
01	Jefe / Oficina de Control Interno	<p><b>Identificar las necesidades:</b>  Recoge las recomendaciones y análisis generados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Auditorías internas de gestión</li> <li>b. Evaluación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Realizada por Oficina de Control Interno</li> <li>ii. Realizada por entidades que el gobierno nacional designe para ello como por ejemplo DAFP (evaluación del SCI), CGN (evaluación SCIC), entre otros.</li> </ul> </li> <li>c. Hallazgos y observaciones de los Órganos de Control</li> </ul> <p>Se establecerán planes de mejoramiento por proceso o institucional según la necesidad.</p>
02	Jefe, Profesionales / Oficina de Control Interno	<p><b>Enviar solicitud de suscripción de plan de mejoramiento por proceso o institucional:</b>  A través del medio más expedito, se le informa al responsable del proceso o de la ejecución de las acciones, la necesidad de suscripción de plan de mejoramiento por proceso en caso de auditorías internas de gestión (literal a), o institucional para los otros casos (literales b y c), y se adjunta el <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, diligenciando en la hoja de <a href="#">Consolidación</a> las situaciones por mejorar o hallazgos.</p>
03	Jefes, Responsables / Dependencias, Procesos con Necesidad	<p><b>Elaborar el plan de mejoramiento por proceso o institucional:</b>  Diligencia del <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, en la hoja de <a href="#">Consolidación</a>, teniendo en cuenta que éste dé respuesta a las situaciones por mejorar o hallazgos descritos. Una vez diligenciado lo remite a la Oficina de Control Interno vía correo electrónico institucional para su revisión.</p>
04	Jefe, Profesionales / Oficina de Control Interno	<p><b>Revisar el Plan de mejoramiento:</b>  Revisa lo remitido y si lo considera pertinente, hace recomendaciones tanto de forma como de fondo, con el fin que lo establecido de respuesta a las situaciones por mejorar o hallazgos.  Si existen recomendaciones de mejora regresa a <b>actividad 03</b> de lo contrario sigue a la <b>actividad 05</b> u <b>06</b> según corresponda.</p>
05	Responsables / Procesos con Necesidad	<p><b>Suscribir el plan de mejoramiento por proceso:</b>  Envía a la Oficina de Control Interno en físico y original el <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, debidamente suscrito en la hoja de <a href="#">Consolidación</a>, para la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno, y en digital al correo institucional <a href="mailto:controlinterno@unimagdalena.edu.co">controlinterno@unimagdalena.edu.co</a> continúa en la <b>actividad 07</b>.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
06	Jefes o Responsables / Dependencias y Procesos con Necesidad, Oficina de Control Interno	<p><b>Suscribir el Plan de Mejoramiento Institucional:</b> En reunión consolidan y aprueban, teniendo en cuenta que lo contenido en el plan de respuesta a las situaciones por mejorar o hallazgos, y se realiza la suscripción en el <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, hoja de <a href="#">Consolidación</a>, esta consolidación surtirá efecto con las firmas del Rector o quien este delegue y la del Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>
07	Jefe, Profesional / Oficina de Control Interno	<p><b>Socializar el Plan:</b> A través del medio más expedito se solicita la publicación en la página web de la Universidad, de los planes de mejoramiento consolidados y suscritos.</p>
08	Jefes, Responsables / Dependencias, Procesos con Necesidad	<p><b>Ejecutar acciones:</b> Ejecuta las acciones teniendo en cuenta la fecha de inicio de las metas y la fecha de terminación de las mismas, establecidas en el plan de mejoramiento.</p>
09	Jefe, Profesionales / Oficina de Control Interno	<p><b>Comunicar el seguimiento al plan:</b> Mediante el medio más expedito informa a cada jefe de dependencia o responsable de proceso la fecha de corte de seguimiento, la fecha máxima de entrega de los informes de avance y fecha de inicio de visita de seguimiento, y se adjunta el respectivo <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, en la hoja de <a href="#">Estado de Avance</a>. Este seguimiento se realizaran de manera cuatrimestral (fechas de corte: 30 de abril, 31 de agosto, 31 de diciembre).</p>
10	Jefes, Responsables / Dependencias, Procesos con Necesidad	<p><b>Informar el estado de avance:</b> Los informes de avance serán diligenciados y enviados al correo electrónico institucional, en los términos y tiempos informados por la Oficina de control interno en el <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, debidamente diligenciada la hoja de <a href="#">Estado de Avance</a>.</p>
11	Jefe, Profesionales / Oficina de Control Interno	<p><b>Hacer seguimiento a la ejecución del plan:</b> Con el fin de verificar el avance informado por los responsables de ejecución, se realiza una visita de seguimiento, en la cual se constatará lo informado y se consignará lo evidenciado en el <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a>, en la hoja de <a href="#">Verificación OCI</a>. Si se diera un incumplimiento o retraso en el logro de las metas, se establecerán recomendaciones, observaciones y/o medidas que aseguren el cumplimiento del plan en el campo de Observaciones Generales.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
12	Profesionales / Oficina de Control Interno	<b>Remitir el avance del Plan:</b> Basado en los resultados de la visita de seguimiento, se entrega y/o socializa el avance del plan en el <a href="#">formato EI-F06 plan de mejoramiento</a> , en la hoja de <a href="#">Evaluación del Plan</a> al jefe de la oficina de control interno para su revisión y aprobación.
13	Jefe, profesionales / Oficina de Control Interno	<b>Socializar el Avance del Plan:</b> Los resultados de la evaluación del plan, se socializarán a el Rector, comité de coordinación del sistema de control interno y los responsables de la ejecución de las acciones en el caso de planes de mejoramiento institucional, o al responsable del proceso para los planes de mejoramiento por proceso, para su conocimiento y/o la toma de acciones que permitan subsanar posibles desviaciones en el cumplimiento del plan. Este informe de avance servirá como insumo para la elaboración del informe pormenorizado del estado del sistema control interno.

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N° Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	1712	06/03/2014	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
Ley	Congreso de la República	1471	12/07/2011	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	Congreso de la República	87	29/11/1993	Por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en la entidades y del estado
Resolución	Contraloría General de la República	5580	18/05/2004	Por la cual se reglamenta la metodología de los planes de mejoramiento y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003
Resolución	Contraloría General de la República	5544	17/12/2003	Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República
Resolución	Contraloría General del Departamento del Magdalena	134	10/07/2018	Por medio la cual se reglamenta la presentación, aprobación y seguimiento de los planes de mejoramiento.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

## 8. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
EI-F06	Plan de mejoramiento	Oficina control interno/digital	2 años	Profesional designado a estas actividades Control interno	Fecha	Archivo Central

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

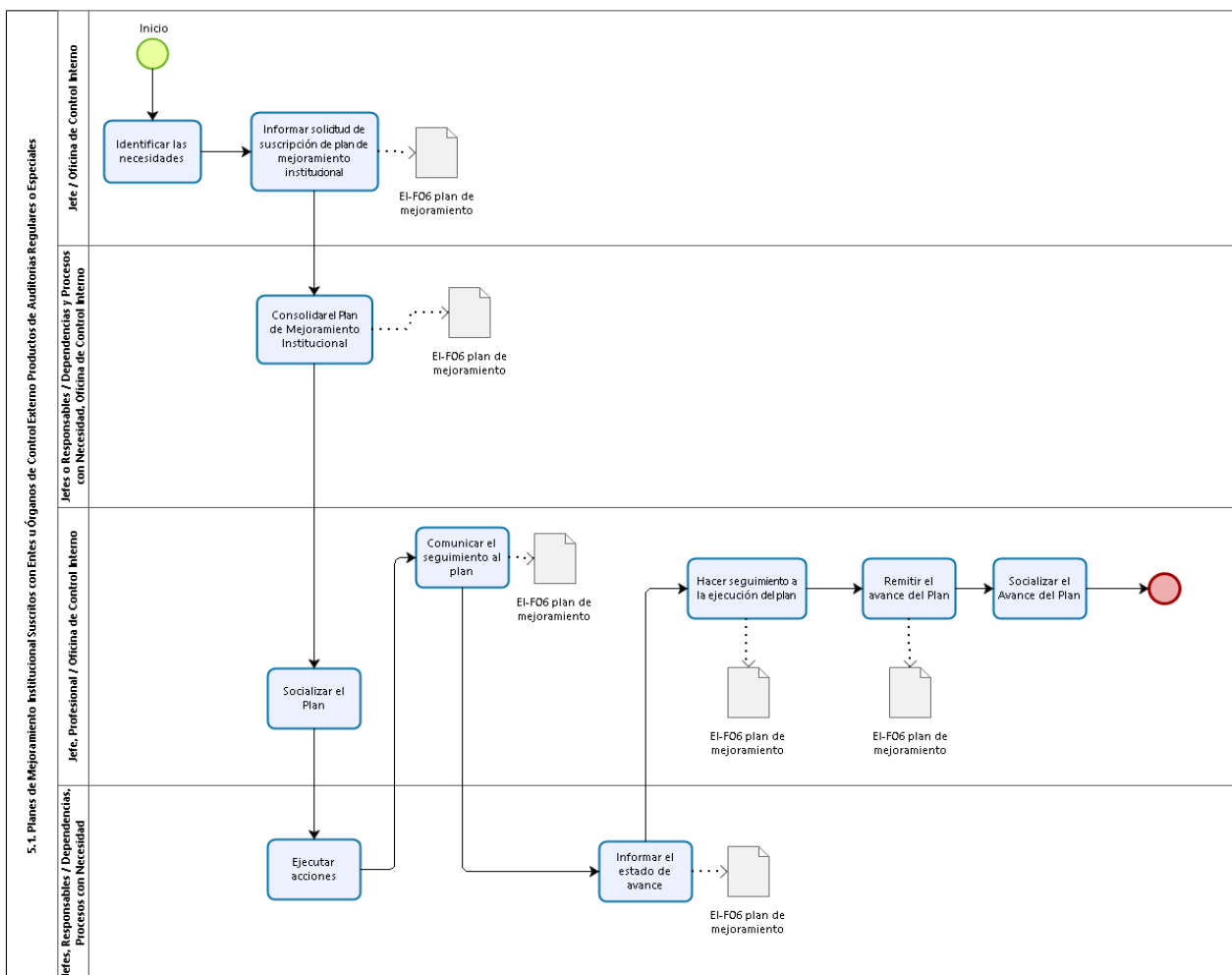
Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/02/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	1. Objetivo	Se reforma teniendo en cuenta el concepto manejado en el manual técnico MECI 2014.
		2. Alcance	Se amplía el alcance al integrarse en un solo procedimiento los planes de mejoramiento por proceso y el institucional.
		4.Generalidades	Se incorporan conceptos manejados en el manual técnico MECI 2014.
		5. Descripción	Se reforman las actividades, de tal forma que se pueda tener claro que actividad ejecutar si se trata de planes de mejoramiento por proceso o institucional. Además se incorpora la actividad de socialización del plan en cumplimiento del estatuto anticorrupción y la ley de transparencia.
		6. Marco Legal	Se incorporan las leyes que sustentan la publicación y socialización de los planes de mejoramiento, y el decreto que adopta la actualización MECI y el manual técnico que da las pautas para la consolidación de la actualización
		8. Registros	Se eliminan registros teniendo la eliminación de formatos del proceso
03	14/07/2015	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		2. Alcance	Se incluyó comité de coordinación del sistema de control interno
		4. Generalidades	Se especificó a través de que lineamientos y formatos se va a realizar la consolidación, seguimiento e informes de los planes de mejoramiento en el caso de ser institucional por órganos de control externo u otras entidades como por ejemplo DAFP y CGR, o por procesos.
		5. Descripción	Se separaron las actividades teniendo en cuenta si son planes de mejoramiento institucional suscritos con entes de control o planes de mejoramiento por proceso/institucional producto de auditorías internas o evaluaciones al SCI.
		6. Marco Legal	Se incorporó la Resolución emitida por la CGDM para el establecimiento de planes de mejoramiento con dicho ente de control



Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo OCI Proceso de Evaluación Independiente 07/06/2019	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 12/06/2019	Milena De León Mendoza Responsable Proceso de Evaluación Independiente 14/06/2019

## 10. Anexos

### 10.1. Planes de Mejoramiento Institucional Suscritos con Entes u Órganos de Control Externo Productos de Auditorías Regulares o Especiales



## 10.2. Planes de Mejoramiento Por Proceso e Institucional producto de la Auditoría o Evaluación Interna

