

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

## TABLA DE CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. OBJETIVO .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>2. ALCANCE .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>3. TERMINOLOGÍA .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>4. GENERALIDADES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>4.1 ETAPA DE FORMULACIÓN .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>4.2 ETAPA DE EVALUACIÓN.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>5. DOCUMENTOS APLICABLES.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>6. DESARROLLO .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>6.1 RECEPCIÓN DE RESULTADOS .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>6.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS.....</b>   | <b>8</b>  |
| 6.2.1 REALIZAR LA LECTURA Y ANÁLISIS DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA .....                                      | 8         |
| 6.2.2 IDENTIFICAR EL PROCESO DEL SIGC.....   | 8         |
| 6.2.3 IDENTIFICAR EL PROBLEMA POR RESOLVER .....   | 9         |
| 6.2.4 IDENTIFICAR LA CAUSA RAÍZ DEL PROBLEMA .....   | 9         |
| <b>6.3 FORMULACIÓN DEL PLAN.....</b>   | <b>10</b> |
| 6.3.1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO .....   | 10        |
| <b>6.4 PRESENTACIÓN DEL PLAN .....</b>   | <b>13</b> |
| 6.4.1 CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN.....  | 13        |
| <b>6.5 EJECUCIÓN Y MONITOREO .....</b>   | <b>13</b> |
| 6.5.1 GESTIONAR EN PLAZOS ESTIMADOS .....  | 13        |
| 6.5.2 RECOPIRAR AVANCES Y EVIDENCIAS.....  | 14        |
| 6.5.3 REGISTROS DE AVANCE .....  | 14        |
| <b>6.6 SEGUIMIENTO.....</b>  | <b>14</b> |
| 6.6.1 RESPONSABILIDADES SEGUNDAS LÍNEAS DE DEFENSA .....   | 14        |
| <b>6.7 EVALUACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO .....</b>   | <b>14</b> |
| 6.7.1 MESA DE EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES DEL<br>PLAN DE MEJORAMIENTO ..... | 15        |
| 6.7.2 EVALUACIÓN DE EFICACIA.....  | 17        |
| 6.7.3 EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD .....  | 21        |
| 6.7.4 EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO .....  | 23        |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

## 1. OBJETIVO

Establecer directrices que orienten la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, con base en los resultados de las auditorías internas y/o externas realizadas por los entes de control.

## 2. ALCANCE

Comprende todas las etapas del ciclo de vida de los planes de mejoramiento asociados a los procesos del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, incluyendo su formulación, seguimiento y evaluación.

## 3. TERMINOLOGÍA

- **Acciones de tratamiento:** conjunto planificado y sistemático de acciones y medidas que se llevan a cabo para eliminar las causas de incumplimiento, posibles riesgos u otras situaciones no deseadas en la unidad auditada. Algunas de las acciones de tratamiento son corrección, acción correctiva y acción de mejora.
- **Auditoría:** proceso riguroso, sistemático e independiente que se lleva a cabo de forma documentada, cuyo objetivo es obtener evidencias objetivas para evaluar el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría establecidos previamente. Estos criterios pueden ser tanto internos como externos a la organización auditada y sirven como referencia para determinar si se están cumpliendo las políticas, normativas y objetivos establecidos. La auditoría tiene como finalidad aportar información útil y fiable a los usuarios interesados, ayudándoles a tomar decisiones informadas y mejorar los procesos y controles internos de la organización auditada.
  - **Internas:** procesos de evaluación realizados por funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca o por terceros contratados por la organización. Su objetivo principal es llevar a cabo un ejercicio de autoevaluación para determinar el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría establecidos, dentro del marco de referencia de la norma o sistema de gestión que se quiere evaluar.
  - **Externas:** procesos sistemáticos de evaluación llevados a cabo por entidades de control fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes. Estas auditorías tienen como objetivo evaluar la gestión y los resultados fiscales de los entes objeto de control fiscal, así como los planes, programas, proyectos y/o asuntos a auditar, mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal o actuaciones especiales de vigilancia y control. De esta forma, se determina el grado de cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en el desarrollo de los fines constitucionales y legales del Estado.
- **Causa:** razón subyacente de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (que originó la diferencia encontrada).

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

- **Efectividad:** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Hallazgos:** resultado de la evaluación de las evidencias de la auditoría frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría indican fortalezas, oportunidades de mejora y/o incumplimientos.
  - **Fortaleza:** una buena práctica identificada durante la evaluación realizada. Generalmente, evidencia una característica del proceso que supera los requisitos mínimos esperados y que podría ser replicada en otros procesos o secretarías.
  - **Oportunidad de mejora:** situación que no implica el incumplimiento de un criterio evaluado, pero que, a juicio de los auditores, se constituye en una situación que puede ser mejorada para evitar un futuro incumplimiento. Las debilidades encontradas durante la evaluación también se pueden presentar como una oportunidad de mejora.
  - **Incumplimiento:** falta de cumplimiento de uno o varios requisitos y/o criterios establecidos para el correcto funcionamiento de los procesos y actividades de la Gobernación de Cundinamarca. Estos requisitos pueden estar relacionados con normativas, estándares, políticas, procedimientos o expectativas establecidas. Este tipo de resultado debe ser tratado y mejorado con propósito de evitar que la situación se siga presentando.
- **Plan de mejoramiento:** conjunto de estrategias, acciones y actividades orientadas a mejorar el desempeño de los procesos y actividades de la Gobernación de Cundinamarca. Estas estrategias pueden estar enfocadas en la eliminación de las causas identificadas de los hallazgos detectados, así como en la optimización y mejora continua de los procesos.
- **Unidad auditada:** se refiere a una entidad, secretaría, unidad y/o proceso que está sujeto a la supervisión y control de un ente de control, como por ejemplo una entidad gubernamental o empresa privada, y que tiene la obligación de cumplir con ciertos estándares y regulaciones establecidas por la entidad de control. La unidad auditada es responsable de presentar planes de mejoramiento para corregir cualquier incumplimiento o deficiencia identificada durante la auditoría o inspección.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

## 4. GENERALIDADES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 ETAPA DE FORMULACIÓN

La Oficina de Control Interno brinda un servicio de asesoría y acompañamiento en la metodología de la formulación de planes de mejoramiento, considerando los siguientes aspectos:

- La unidad auditada podrá solicitar en un término no superior a dos (2) días hábiles, contados a partir del recibo del informe de auditoría, una asesoría metodológica en la formulación de planes de mejoramiento, la cual se desarrollará en un término máximo de los cuatro (4) días siguientes.
- La unidad auditada podrá solicitar una reunión con la Oficina de Control Interno en un plazo no superior de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir de la asesoría metodológica inicial, para presentar la versión inicial del análisis de causa y la formulación del plan de mejoramiento, con el propósito de validar la pertinencia, completitud y coherencia de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento.
- Tras recibir la asesoría, los auditores enviarán por correo electrónico una encuesta de satisfacción a todos los asistentes que recibieron la asesoría. Esta encuesta permitirá calificar la oportunidad y calidad de la asesoría recibida, con el objetivo de obtener retroalimentación sobre la eficacia del servicio de asesoría. El diligenciamiento de la encuesta aplica para los servicios de asesoría, pero cuando se trate de un servicio de acompañamiento, no se solicita el diligenciamiento de la encuesta.

Se sugiere usar el siguiente texto en el correo (puede ser modificado según los detalles específicos del tema de la asesoría realizada):

“Solicitamos su colaboración en el diligenciamiento de la encuesta de evaluación de la asesoría realizada por esta oficina en \_\_\_\_\_.

Agradecemos su participación.

<https://forms.office.com/r/bBYYGbjKb5>

Los datos iniciales para incluir en la encuesta son:

Fecha de realización de la asesoría: \_\_\_\_\_

Tema tratado en la asesoría: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario de la OCI que brinda la asesoría: \_\_\_\_\_

Gracias.”

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

## 4.2 ETAPA DE EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno realizará la mesa de evaluación de la metodología de la formulación de las acciones del plan de mejoramiento internos y externos a los tres (3) meses de aprobado el plan por parte del ente externo. En el caso de los internos, los tres (3) meses serán contados a partir de los quince (15) días hábiles posteriores al cargue de los hallazgos en Isolución por parte de la Oficina de Control Interno.

Los auditores asignados enviarán un correo a la unidad auditada para informar sobre el inicio de los tres momentos de evaluación: la mesa de evaluación de la metodología de la formulación, la evaluación de eficacia y la evaluación de efectividad de planes de mejoramiento, ya sean internos o externos, según corresponda. En el correo se proporcionará información detallada sobre la metodología que se utilizará para llevar a cabo dichas evaluaciones.

Las actividades de auditoría serán evaluadas, entre otras, mediante el instrumento vigente de la evaluación de los auditores por parte de los auditados, mediante el envío de la encuesta.

La solicitud de evaluación de la auditoría puede enviarse siguiendo el siguiente modelo:

"Con el objeto de mejorar continuamente el proceso de evaluación y seguimiento, la Oficina de Control Interno desea conocer sus opiniones relacionadas con la evaluación de la gestión institucional. Por lo tanto, solicitamos su colaboración en el diligenciamiento de la encuesta de evaluación del ejercicio de auditoría a través del siguiente enlace:

<https://forms.office.com/r/sm3qYb42qy>

Los datos iniciales para incluir en la encuesta son:

Unidad auditada evaluada: \_\_\_\_\_

Proceso evaluado: \_\_\_\_\_

Informe evaluado: \_\_\_\_\_

Fecha del informe evaluado: \_\_\_\_\_

Gracias."

La evaluación de auditores será utilizada como mecanismo para conocer la percepción del auditado sobre el trabajo realizado por el equipo auditor, a fin de identificar oportunidades de mejora en los ejercicios de evaluación realizados.

La Oficina de Control Interno realizará mensualmente el seguimiento al cumplimiento de la matriz consolidada de planes de mejoramiento. En este seguimiento se tomarán en cuenta el tipo de auditoría, la fecha programada para el inicio de la evaluación, el grado de avance

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

en los planes de mejoramiento y la asignación de auditores de acuerdo con el cronograma establecido. Esto permitirá monitorear de manera regular el progreso de los planes de mejoramiento y asegurar su adecuada evaluación.

## 5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Decreto 106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural.”
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Resolución Orgánica 042 de 2020 de la Contraloría General de la República “Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)”.
- Circular 13 de 2020, Rendición Electrónica de la Cuenta –SIRECI–, asunto: “Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado”.
- Circular 015 de 2020 de la Contraloría General de la República, asunto: “Lineamientos Generales sobre los Planes de Mejoramiento y manejo de las acciones cumplidas”.
- Resolución 278 de 2021 de la Contraloría de Cundinamarca “Por la cual se establece el procedimiento para la elaboración presentación y evaluación de los planes de mejoramiento de los sujetos de control de la Contraloría de Cundinamarca.”
- Resolución 001 de 2022 de la Contraloría de Cundinamarca “Por medio de la cual se modifica el artículo décimo de la resolución 0278 del 25 de mayo de 2021”.

## 6. DESARROLLO

A continuación, se presentan las principales etapas a considerar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento:

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

**Imagen 1.** Ruta para el establecimiento del plan de mejoramiento



**Fuente:** Elaboración propia de la Oficina de Control Interno.

\***CDC:** Contraloría Departamental de Cundinamarca.

\***CGR:** Contraloría General de la República.

Después de conocer los resultados de las auditorías internas y externas, así como los informes de inspección, vigilancia y control, los sujetos de control están obligados a presentar un plan de mejoramiento que permita corregir y buscar eliminar las causas originales de los hallazgos, mejorando el desempeño y la gestión de la entidad.

## 6.1 RECEPCIÓN DE RESULTADOS

Es responsabilidad de las entidades del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca notificar a la Oficina de Control Interno acerca de todos los informes de auditoría emitidos por entes de control externo, así como los informes de inspección, vigilancia y control. Esta notificación debe realizarse en un plazo máximo de un (1) día hábil después de la recepción del informe final.

Para las auditorías internas, los líderes de auditoría serán responsables de comunicar el informe a la unidad auditada, registrar los hallazgos en el sistema Isolución y comunicar internamente al grupo encargado de asesorar los planes de mejoramiento y al grupo de seguimiento y evaluación de estos.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

## 6.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Con el reporte de la unidad auditada a la Oficina de Control Interno sobre los informes de auditorías externas, así como los informes de inspección, vigilancia y control, y el reporte interno del líder de la auditoría interna al grupo encargado de asesoría, el jefe de la Oficina de Control Interno asignará un profesional para asesorar y acompañar en la formulación del plan de mejoramiento para dicho informe.

La Oficina de Control Interno, en su rol de enfoque hacia la prevención, asesorará y acompañará a la entidad, área o proceso responsable de presentar el plan de mejoramiento en la metodología vigente en la Gobernación para su formulación.

Se enviará un correo electrónico y/o comunicación oficial a la unidad auditada, para informar de la metodología en la formulación de planes de mejoramiento y la fecha de la posible asesoría, de acuerdo con las pautas establecidas en esta guía. El profesional designado de la Oficina de Control Interno y la unidad auditada realizarán la revisión y análisis del informe final de auditoría y preparará la documentación necesaria para brindar la asesoría metodológica correspondiente.

Para llevar a cabo la primera asesoría metodológica con la unidad auditada, se sugiere dar a conocer los siguientes ítems clave para la formulación del plan de mejoramiento:

### 6.2.1 REALIZAR LA LECTURA Y ANÁLISIS DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA

La lectura y análisis del informe final de auditoría es una parte fundamental del proceso de auditoría. Es importante dedicar el tiempo y la atención necesarios para comprender completamente los resultados de la auditoría y los hallazgos identificados. Esto permitirá tomar medidas para abordar los problemas detectados y mejorar los procesos y controles internos de la unidad auditada.

### 6.2.2 IDENTIFICAR EL PROCESO DEL SIGC

Es importante que durante la lectura y el análisis del informe final de auditoría se realice la identificación del proceso o procesos del SIGC, al que se asocia cada hallazgo. El proceso que tiene mayor impacto en el hallazgo actuará como Segunda Línea de Defensa, previa comunicación por parte de la unidad auditada.

En el caso en el que la unidad auditada identifique que el proceso identificado que tiene mayor impacto en el hallazgo corresponde al proceso al cual es líder, este deberá informarlo a la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública, quien actuará como Segunda Línea.

Esta práctica permite comprender de manera clara y precisa el contexto en el que se produce la información, así como el significado y las implicaciones que puede tener dicho hallazgo en relación con el proceso en cuestión.

Identificar el proceso con mayor impacto en el hallazgo permitirá a la unidad auditada y líder

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

del proceso enfocar sus esfuerzos en mejorar la calidad y eficiencia de dicho proceso, lo que redundará en beneficios para la entidad y los cundinamarqueses, así como en una reducción del riesgo de incumplimiento normativo y sanciones por parte de los entes de control.

### **6.2.3 IDENTIFICAR EL PROBLEMA POR RESOLVER**

En general, un hallazgo indica un problema en la gestión de la unidad auditada, que puede afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos y misión institucional. Los problemas identificados pueden evidenciar riesgos (identificados o no) para los cuales no existen controles o que los controles actuales no son efectivos.

Por lo tanto, es esencial comprender el problema subyacente que originó el hallazgo, es decir, qué situación en la gestión no se realizó por parte de la unidad auditada y que fue observada por el ente de control durante la auditoría interna o externa. Esto permitirá tomar medidas concretas y efectivas para abordar el problema y prevenir futuros hallazgos similares.

Es importante identificar de manera clara y precisa el problema a resolver para poder enfocar los esfuerzos y recursos necesarios en abordarlo de manera efectiva, lo cual permitirá establecer metas y objetivos específicos y diseñar estrategias y acciones adecuadas para alcanzarlos.

### **6.2.4 IDENTIFICAR LA CAUSA RAÍZ DEL PROBLEMA**

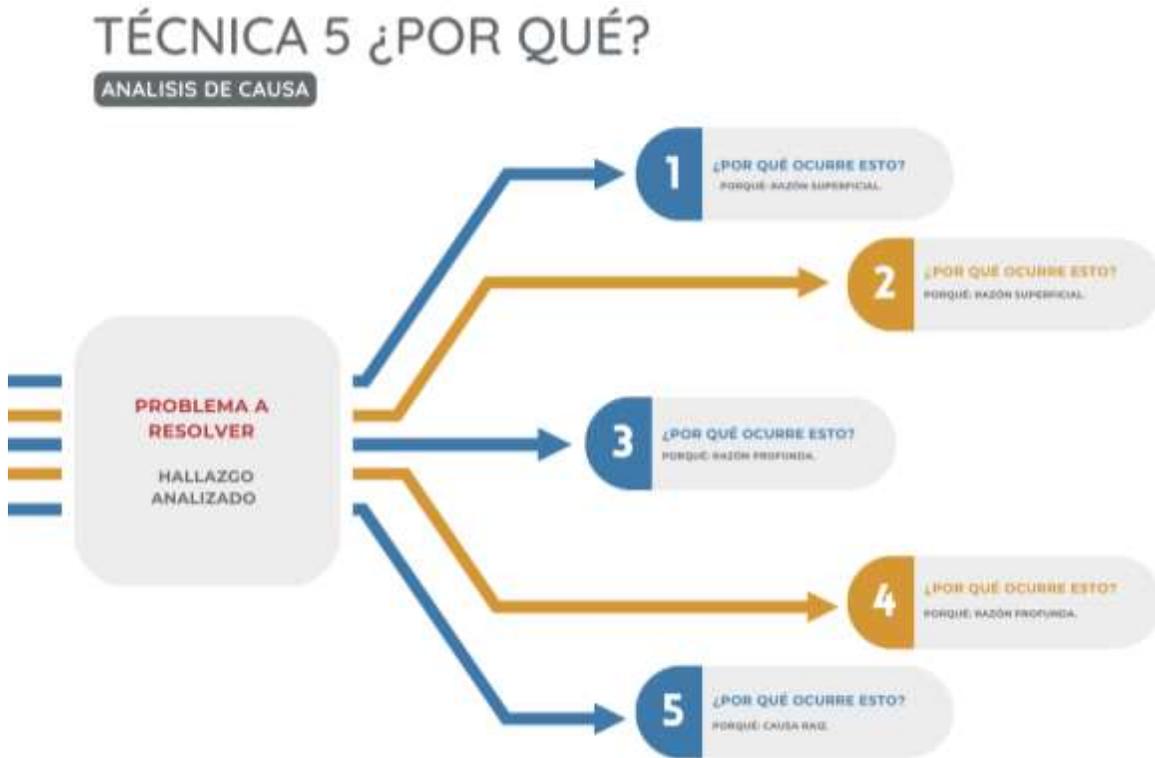
Una vez identificado el problema, es importante establecer las causas que lo generaron, es decir, la razón u origen del problema. A menudo, los planes de mejoramiento se enfocan en corregir la situación descrita en el hallazgo en lugar de solucionar el problema de fondo.

Al identificar la causa raíz del problema, se pueden diseñar soluciones efectivas para abordarlo de esta manera y prevenir su repetición. También, identificar la causa raíz ayuda a entender mejor el problema y proporciona información valiosa para la toma de decisiones informadas en la implementación del plan de mejoramiento.

Para identificar la causa raíz del problema, se pueden utilizar diversas técnicas (análisis de los 5 ¿por qué?, diagrama de Ishikawa o diagrama de espina de pescado, análisis de Pareto, diagrama de flujo, análisis FODA, etc.). El Sistema Integral de Gestión y Control (SIGC) de la Gobernación de Cundinamarca recomienda utilizar la técnica de los 5 ¿por qué? como mínimo hasta su tercer nivel, para identificar la causa raíz del problema. Esta técnica consiste en indagar sobre las causas del problema de manera repetitiva, hasta llegar a la causa raíz que originó el problema, como se muestra en la siguiente ilustración.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

**Imagen 2.** Técnica de los 5 ¿por qué?



**Fuente:** Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

La técnica de los 5 ¿por qué? es una metodología sencilla y efectiva para identificar la causa raíz de un problema. Al utilizar esta técnica, es posible profundizar en las causas del problema y abordarlas de manera adecuada, lo que contribuirá a una solución efectiva y duradera del problema.

Se utilizará el formato “EV-SEG-FR-072 FORMULACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO” Anexo 1. “ANÁLISIS DE CAUSA” para realizar el análisis de causa de los hallazgos reportados en los informes de auditoría emitidos por entes de control externo, así como en los informes de inspección, vigilancia y control y en los informes de auditorías internas emitidos por la Oficina de Control Interno.

### 6.3 FORMULACIÓN DEL PLAN

#### 6.3.1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Para la elaboración del plan de mejoramiento, se tomará en cuenta la causa raíz determinada en el análisis de causas realizado, considerando el último por qué, si se utilizó la técnica de los 5 ¿por qué?, o la causa raíz determinada en la metodología empleada. Al formular un plan de mejoramiento, es esencial incluir los siguientes elementos como

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

mínimo:

Descripción de las acciones de tratamiento, enfocadas en la corrección, acción correctiva y acción de mejora.

- **Corrección:** proceso mediante el cual se eliminan los incumplimientos de manera oportuna y efectiva, al abordar directamente el problema identificado en el resultado de la auditoría. No obstante, es importante destacar que esta acción no garantiza que el problema no vuelva a presentarse en el futuro y no contribuye significativamente a mejorar la gestión del proceso o de la entidad en sí. Asimismo, es importante tener en cuenta que no todos los hallazgos permiten formular una corrección como solución. En este sentido, un plan de mejoramiento que únicamente incluya correcciones resultará incompleto y no abordará la causa raíz del problema identificado.
- **Acción correctiva:** conjunto de actividades o medidas tomadas para identificar y eliminar la causa raíz de un incumplimiento o problema, es decir, la situación que dio origen al hallazgo. Siempre es posible formular al menos una acción correctiva, estas acciones están diseñadas para evitar que el problema vuelva a suceder. Para que sean efectivas, deben ser redactadas de manera clara y precisa y contar con los siguientes elementos: detalle de la acción, tiempo de ejecución, fecha de inicio, fecha de finalización, dependencia, responsable y meta o indicador.

Es fundamental evitar que las acciones propuestas sean ambiguas y asegurarse de que sean coherentes con el indicador a evaluar. De esta forma, se facilita la evaluación del porcentaje de avance del plan de mejoramiento.

- **Acción de mejora:** actividad que tiene como objetivo optimizar, mejorar y fortalecer los procesos, prácticas y resultados de la entidad. Estas acciones tienen como objetivo optimizar en virtud de buenas prácticas, corregir o definir acciones ante posibles materializaciones de riesgos, promoviendo la eficiencia y calidad de la operación y el desempeño de los procesos. A diferencia de la corrección y la acción correctiva, una acción de mejora no se enfoca en corregir un problema específico, sino en mejorar un proceso o práctica para obtener mejores resultados y beneficios para la entidad y sus usuarios.

En la elaboración del plan de mejoramiento, se deben incluir acciones de mejora que permitan optimizar los procesos o prácticas identificadas durante el análisis de causas y que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad. Estas acciones deben ser claras, específicas y medibles, además, deben contar con un responsable definido y un plazo de ejecución establecido.

Es importante que las acciones de mejora estén alineadas con la estrategia y los objetivos de la entidad, igualmente, que se evalúen periódicamente para medir su efectividad y realizar ajustes en caso necesario.

Se sugiere para formular la acción de tratamiento, usar la siguiente estructura:

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |



A manera de ejemplo:

Elaborar una matriz de control que consolide el detalle de la contratación y ejecución presupuestal de la Meta 123 del Proyecto de Inversión 456, con actualización bimestral, facilitando el monitoreo del presupuesto asignado conforme a programación.

- Es importante que la actividad cuente con un indicador de control que pueda medirse en términos porcentuales, con el fin de monitorear la ejecución y conocer el nivel de avance en todo momento.

A manera de ejemplo y siguiendo la acción planteada, esta se podrá medir de la siguiente forma:

$$\left[ \frac{(\text{Número de matrices elaboradas}) + (\text{Número de actualizaciones bimestrales realizadas})}{(\text{Número de matrices programadas}) + (\text{Número de actualizaciones bimestrales programadas})} \right] * 100$$

Es importante que el plazo de ejecución del plan de mejoramiento esté claramente definido, incluyendo una fecha de inicio y una fecha de finalización específicas. Es recomendable desglosar el tiempo de ejecución en días, meses y años, según sea la necesidad, para evitar ambigüedades en las periodicidades o plazos no usar, por ejemplo, "permanente", "cada seis meses" o "cada vez que se presente".

Asimismo, se establece un límite máximo de un (1) año contado a partir de los quince (15) días hábiles posteriores al cargue del hallazgo en el aplicativo Isolución como plazo de ejecución de las acciones formuladas respecto de los resultados de auditorías internas lideradas por la Oficina de Control Interno; para los entes externos se aplicará el termino definido por la normatividad vigente.

El profesional designado en la asesoría o acompañamiento realizará seguimiento al cumplimiento de los términos, formalidades y formatos respectivos, informando ante posible incumplimiento a los dinamizadores titulares y suplentes de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública para su competencia, de acuerdo al proceso responsable del hallazgo.

Es importante que se designe un responsable para la ejecución del plan de mejoramiento, preferiblemente a un cargo y no a una persona específica. Por ejemplo, se puede designar al "jefe del Área Financiera" en lugar de mencionar a "Pepito Pérez". Además, es fundamental que las acciones a desarrollar sean acordes a la entidad que formula el plan, ya que las actividades provenientes de otras entidades podrían no ser viables para cumplir con el plazo establecido.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

## 6.4 PRESENTACIÓN DEL PLAN

### 6.4.1 CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN

Para llevar a cabo el análisis de causas y recopilación de acciones de tratamiento en el plan de mejoramiento, se utilizará el formato “EV-SEG-FR-072 FORMULACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO”; para el caso de las auditorías externas, se presentará sólo el Anexo 1. “ANÁLISIS DE CAUSA” diligenciado y la parte de formulación del plan de mejoramiento en el formato preestablecido vigente por cada ente de control.

Para el caso de las auditorías internas, y si el ente de control no cuenta con un formato preestablecido para la formulación del plan de mejoramiento, se diligenciará en el formato el Anexo 1. “ANÁLISIS DE CAUSA” y Anexo 2. “ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO”, que deberán ser entregados por la unidad auditada a la Oficina de Control Interno.

Es importante tener en cuenta que el plazo y las condiciones de la entrega dependerán de la cantidad y complejidad de los hallazgos del plan de mejoramiento, y este plazo será estimado por el profesional de la Oficina de Control Interno encargado de brindar la asesoría, conforme al volumen de hallazgos a tratar, sin superar los términos establecidos por cada ente de control. Si no se cumplen con los plazos estimados por la Oficina de Control Interno, no se podrá garantizar la validación de pertinencia, completitud y coherencia de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento.

En la presentación de planes de mejoramiento externos se tendrá en cuenta los formatos y plazos establecidos por los diferentes entes de control, para lo cual el profesional designado por la Oficina de Control Interno confirmará a la unidad auditada.

## 6.5 EJECUCIÓN Y MONITOREO

### 6.5.1 GESTIONAR EN PLAZOS ESTIMADOS

Es importante que el responsable de ejecutar las actividades del plan de mejoramiento establezca elementos de control claros, para que las acciones se realicen dentro del tiempo establecido.

Para ello, se recomienda, desde las primeras líneas de defensa, definir una instancia, equipo de trabajo o responsable que realice un monitoreo que asegure el cumplimiento del plan o planes de mejoramiento vigentes. Esto implica monitorear el progreso de cada actividad y tomar medidas correctivas si hay desviaciones o retrasos.

Si es necesario ajustar el plan, el responsable debe evaluar el impacto en el plan general y comunicarlo oportunamente a la Oficina de Control Interno para que se valide. Este análisis y solicitud deben realizarse dentro de los dos primeros meses de aprobado del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Cundinamarca, y 15 días hábiles posteriores del cargo en Isolución.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

## 6.5.2 RECOPIRAR AVANCES Y EVIDENCIAS

Es importante que, durante la ejecución y el monitoreo, el responsable del plan de mejoramiento haga un repositorio de la información que evidencia las acciones realizadas conforme al avance de los indicadores formulados. Esta actividad debe ser un proceso continuo a lo largo de la ejecución del plan de mejoramiento.

## 6.5.3 REGISTROS DE AVANCE

En la gestión del plan de mejoramiento se deberá registrar en los formatos correspondientes el avance alcanzado conforme con los términos establecidos. En el caso de planes de mejoramiento internos, el responsable de la unidad auditada debe cargar las evidencias y registrar los avances en la plataforma Isolución. Es fundamental tener en cuenta que la observación registrada debe reflejar el avance reportado de manera cualitativa y cuantitativa.

Además, es importante destacar que los registros y formatos del plan de mejoramiento son herramientas esenciales para documentar y respaldar el proceso de mejora. Siguiendo estos pasos, podrá completar y mantener registros precisos y completos que demuestren el progreso y los resultados obtenidos a lo largo del plan de mejoramiento.

## 6.6 SEGUIMIENTO

### 6.6.1 RESPONSABILIDADES SEGUNDAS LÍNEAS DE DEFENSA

Es importante destacar que las segundas líneas de defensa tienen la responsabilidad de realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de forma consolidada y realimentar el estado de avance.

Llevar a cabo este seguimiento de manera efectiva implica conocer el plan, establecer mecanismos de monitoreo que permitan conocer la información, identificar desviaciones y proporcionar retroalimentación y orientación técnica correspondiente. Al seguir estos pasos, se asegura el seguimiento adecuado y la toma de acciones oportunas para alcanzar las correcciones y acciones correctivas establecidas en mejora del proceso y gestión institucional de la Gobernación de Cundinamarca.

## 6.7 EVALUACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO

La Oficina de Control Interno, desde el rol de evaluación y seguimiento, llevará a cabo la evaluación de los planes de mejoramiento internos y externos en tres momentos:

- 1) Mesa de evaluación de la metodología de la formulación de las acciones del plan de mejoramiento internos y externos.
- 2) Evaluación de eficacia a planes de mejoramiento internos y externos.
- 3) Evaluación de efectividad a planes de mejoramiento externos.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

## 6.7.1 MESA DE EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

La Oficina de Control Interno llevará a cabo una mesa de evaluación con la unidad auditada una vez cumplidos tres meses, contados a partir de la fecha de aprobación o cargue de las actividades del plan de mejoramiento, con el objetivo de validar la pertinencia, completitud y coherencia de las acciones de tratamiento formuladas en el plan de mejoramiento versus los hallazgos de auditoría. Posteriormente, determinará la necesidad de una posible modificación de algunos de los elementos del plan de mejoramiento (sólo aplica si la acción no se encuentra vencida).

### 6.7.1.1 PLANEACIÓN

Los auditores enviarán la invitación mediante correo electrónico dirigido al enlace asignado por la unidad auditada, donde se informará el objetivo, alcance, metodología, fecha, hora y lugar de la mesa de evaluación.

En caso de que la unidad auditada no pueda asistir en la fecha y hora asignada, deberá informar dos (2) días antes de la realización de la reunión, contestando el correo electrónico para efectuar la respectiva reprogramación y evitar incumplimientos.

Se debe contar con la asistencia del enlace asignado; sin embargo, si lo consideran, podrán invitar al equipo que se encuentre a cargo de la ejecución de los planes de mejoramiento.

**Nota:** es importante aclarar que en la mesa de trabajo no se evaluará el cumplimiento de las acciones de tratamiento de los planes de mejoramiento.

### 6.7.1.2 EJECUCIÓN

#### 6.7.1.2.1 PREVIO A LA MESA DE TRABAJO

Lectura y análisis del plan de mejoramiento y formato, por parte de los responsables de la ejecución de las acciones de la unidad auditada y los auditores.

#### 6.7.1.2.2 DESARROLLO DE LA MESA DE TRABAJO

- Lectura de las acciones de mejora incluidas en el plan de mejoramiento, por parte del enlace designado por la unidad auditada.
- Los auditores validarán el diligenciamiento correcto del plan y verificará que se haya efectuado el ejercicio de análisis de causas.
- La unidad auditada determinará la posible modificación al plan de mejoramiento y de los componentes de formulación a actualizar, según necesidades identificadas y los criterios establecidos por la Oficina de Control Interno o por los entes de control.
- La unidad auditada podrá solicitar asesoría y acompañamiento para la formulación de

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

las acciones de mejora identificadas a modificar y lo manifestará en la mesa de seguimiento.

- Los auditores informarán el trámite para las modificaciones del plan de mejoramiento.

#### **6.7.1.2.3 RESULTADOS**

El resultado de la mesa de evaluación a la formulación de las acciones del plan de mejoramiento se formalizará mediante acta de reunión, donde se detallará el desarrollo de esta y se especificará si se identificó la necesidad de modificar o ajustar alguno de los elementos del plan de mejoramiento.

#### **6.7.1.2.4 TRÁMITE PARA GESTIONAR MODIFICACIONES DE PLANES DE MEJORAMIENTO**

##### **6.7.1.2.4.1 PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS**

Las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento internos podrán ser modificadas antes de la primera evaluación de eficacia, cuando por cambio de secretario de Despacho, una vez revisado el plan de mejoramiento, se evidencie que no es viable ejecutar alguna de las acciones propuestas por la administración anterior o cuando en la mesa de evaluación se identifique que no es posible ejecutar la acción programada inicialmente.

En ambos casos, la unidad auditada que requiera modificar alguna acción del plan de mejoramiento deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico o Mercurio a la Jefatura de la Oficina de Control Interno justificando las razones del cambio, dentro de los dos (2) días siguientes a la realización de la mesa de trabajo.

Es importante precisar que luego de esta mesa de evaluación, el proceso podrá solicitar modificaciones al plan de mejoramiento, previo cumplimiento a las condiciones descritas en esta guía (ver Condiciones de modificación a planes de mejoramiento).

##### **6.7.1.2.4.2 PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNOS**

Las modificaciones a las acciones de mejora aprobadas por el ente de control se realizarán de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Teniendo en cuenta que, antes de efectuar la solicitud al ente de control, la unidad auditada deberá enviar comunicación mediante correo electrónico o Mercurio a la Jefatura de la Oficina de Control Interno, en la cual se detalle el ajuste (descripción de la acción de mejora, indicador de cumplimiento, tiempo de ejecución, fecha de inicio y fin), con la debida justificación.

Es importante precisar que las acciones suscritas con entes de control externo que no permitan modificación alguna no se evaluarán.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

#### **6.7.1.2.4.3 CONDICIONES DE MODIFICACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO**

- La acción de tratamiento no se encuentre vencida.
- El plan de mejoramiento no haya presentado primera evaluación de eficacia.
- La solicitud de modificación se realice en los primeros cinco meses, contados a partir de la aprobación del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Cundinamarca, y a los quince (15) días hábiles posteriores del cargue en Isolución para planes de mejoramiento interno.
- Otras condiciones establecidas por los entes de control externo.

#### **6.7.1.2.4.4 RESPUESTAS AL TRÁMITE DE MODIFICACIONES**

La Oficina de Control Interno informará a la unidad auditada de la aprobación o no de la solicitud de modificación para el caso de planes de mejoramiento de auditorías internas lideradas por la OCI y comunicará al Administrador de ISOLUCION de la Dirección de Desarrollo Organizacional si se realizará cambio en Isolución.

Para el caso de planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Cundinamarca, la OCI gestionará el trámite correspondiente interno para que se formalice por la unidad auditada ante el ente de control externo y, una vez se conozca el resultado, se notifique a la Oficina de Control Interno, máximo en (1) un día hábil siguiente.

### **6.7.2 EVALUACIÓN DE EFICACIA**

La Oficina de Control Interno evalúa el cumplimiento de las acciones ejecutadas para subsanar las causas generadoras del hallazgo. A su vez, tendrá en cuenta el cumplimiento de los plazos establecidos, las actividades, los indicadores, responsables y los soportes o evidencias de las actividades.

Para la evaluación de eficacia de los planes de mejoramiento internos o externos, la Oficina de Control Interno utilizará el formato “EV-SEG-FR-010 Evaluación de planes de mejoramiento”, realizando las siguientes actividades:

#### **6.7.2.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Los auditores asignados enviarán comunicación referenciando el plan de mejoramiento, fechas de entrega de soportes, radicación del avance y solicitando las evidencias de la ejecución de las acciones de mejora, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para la presentación de los avances de seguimiento ante los entes de control. En el caso de los planes de mejoramiento internos, se solicitará el cargue de soportes en la plataforma Isolución.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

### 6.7.2.2 REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Los auditores validarán si la evaluación corresponde al primer o segundo seguimiento, para el caso del primer seguimiento, los auditores registrarán las acciones del plan de mejoramiento (hallazgo, actividad, indicador, fecha inicio, fecha fin y responsable) en la hoja “0. Plan mejoramiento” del formato “EV-SEG-FR-010”; y, para el caso de segunda evaluación, los auditores tomarán como referencia el formato “EV-SEG-FR-010” con el primer avance para continuar con la evaluación.

### 6.7.2.3 EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

En la evaluación del plan de mejoramiento, se revisan los soportes y las observaciones comunicadas por la unidad auditada, definiendo el porcentaje de ejecución por cada actividad, considerando el indicador definido.

Si se requiere, durante el proceso de evaluación de la eficacia, los auditores podrán realizar mesa de trabajo con la unidad auditada, con el fin de aclarar dudas frente algunas evidencias aportadas. Si se lleva a cabo dicha actividad, se debe dejar constancia de esta a través de acta y listado de asistencia, que deben reposar posteriormente en el expediente documental físico y digital del plan de mejoramiento.

Los auditores deberán registrar en la hoja “1. Eficacia” del formato “EV-SEG-FR-010” los detalles de la evaluación: porcentaje de avance, detalle de lo observado y fecha del soporte de la evaluación (cuando la ejecución alcanza el 100 %).

A continuación, se detallan las particularidades en la evaluación de eficacia de los planes de mejoramiento:

#### 6.7.2.3.1 PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS

El avance se registra en la plataforma Isolución para cada acción de tratamiento. La acción de mejora será cerrada de forma eficaz, una vez se evidencie el cumplimiento del 100 % de la actividad propuesta. En caso de no cumplir en el término del plan de mejoramiento, se hará el cierre no eficaz en la plataforma Isolución y en la hoja “1. Eficacia” del formato “EV-SEG-FR-010” se dejará el porcentaje de avance evidenciado de la acción de tratamiento.

En caso de cierre del hallazgo, se deja la observación en la eficacia global por parte de los auditores y en la hoja “3. ResultadoEficacia” del formato “EV-SEG-FR-010”.

#### 6.7.2.3.2 PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO - CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA

La unidad auditada responsable del plan de mejoramiento debe registrar en la columna de “observaciones” del formato establecido por el ente de control el avance cualitativo y cuantitativo para cada acción de tratamiento que lo conforme. Igualmente, los auditores, producto del análisis realizado, registrarán el avance cualitativo y cuantitativo en la columna

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

de observaciones del formato establecido por el ente de control.

### 6.7.2.3.3 PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La unidad auditada responsable del plan de mejoramiento debe registrar en la columna “Actividades Avance físico de ejecución” (dato numérico) y “observaciones” (Máximo 390 caracteres) del formato establecido por el ente de control el avance cuantitativo y cualitativo para cada acción de tratamiento que lo conforme. Asimismo, los auditores, producto del análisis realizado, registrarán el avance cualitativo y cuantitativo en las hojas “2. Avance” y “3. Resultado Eficacia” del formato “EV-SEG-FR-010”.

### 6.7.2.3.4 OTROS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ENTES DE CONTROL

La unidad auditada responsable del plan de mejoramiento debe registrar en las columnas correspondientes del formato establecido por el ente de control el avance cuantitativo y cualitativo para cada acción de tratamiento que lo conforme. Además, los auditores, producto del análisis realizado, registrarán el avance cualitativo y cuantitativo en las hojas “2. Avance” y “3. Resultado Eficacia” del formato “EV-SEG-FR-010”.

### 6.7.2.4 RESULTADO EVALUACIÓN EFICACIA

La hoja “3. Resultado Eficacia” del formato “EV-SEG-FR-010” será el soporte en el cual se consolidará el resultado de la evaluación efectuada sobre el plan de mejoramiento por parte de los auditores. Se presenta la siguiente estructura:

- **Alertas:** semaforización que permite generar las alertas correspondientes, conforme al nivel de ejecución de las actividades, de acuerdo con la siguiente tabla:

| ALERTAS                              |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| Acciones vencidas                    |  | Acciones cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido (conforme a las fechas establecidas en el plan de mejoramiento).   |
| Acciones próximas a vencer           |  | Acciones <80 % cuyo plazo de ejecución es menor a 2 meses.<br>Acciones <30 %, sin tener en cuenta el plazo de ejecución. |
| Acciones con avance inferior al 80 % |  | Acciones >= 30 % y <80 %, cuyo plazo de ejecución es mayor 2 meses.  |
| Acciones en tiempo                   |  | Acciones >= 80 %   |

- **Actividades:** indicar el estado de las acciones de tratamiento del plan de mejoramiento (ejecutado(a) en término, ejecutado(a) fuera de término, acciones con cumplimiento inferior al 100 %).

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

- **Hallazgos:** indicar el estado de los hallazgos con la consolidación de las acciones de tratamiento que lo componen en el plan de mejoramiento (en término, hallazgos con cumplimiento inferior al 100 %, ejecutado(a) en término, ejecutado(a) fuera de término).
- **Observaciones:** los auditores concluirán los resultados más relevantes del plan de mejoramiento evaluado.

#### 6.7.2.5 REVISIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Los auditores remitirán al profesional asignado por la Jefatura de la OCI los resultados de la evaluación de la eficacia consignados en el formato “EV-SEG-FR-010” y los formatos establecidos por los entes de control, según corresponda.

Asimismo, el profesional asignado por la Jefatura de la OCI realizará la revisión de los formatos establecidos para el caso de entes de control y en solución para el caso de planes de mejoramiento interno, con el fin de validar y confirmar que los resultados se ajusten a los criterios de la evaluación.

En caso de ajuste en alguno de los formatos establecidos por los entes externos, según sea el caso, se solicitará a la unidad auditada la modificación. Así, una vez los formatos son revisados por el profesional asignado por la Jefatura de la OCI, se remiten al auditor para continuar con el trámite de la siguiente forma:

- Formato “Ente de Control”, según corresponda a la unidad auditada, para la recolección de firmas y presentación respectiva.
- Formato “EV-SEG-FR-010”, para la comunicación del Anexo 1. “Resultado Evaluación Eficacia” al líder de la Unidad Auditada.

#### 6.7.2.6 PRESENTACIÓN DEL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

##### 6.7.2.6.1 PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO - CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA

La unidad auditada deberá remitir el avance del plan de mejoramiento ante el ente de control correspondiente, radicando el formato establecido y el CD con los soportes del avance. Además, deberá enviar copia de radicación del oficio de avance a la Oficina de Control Interno.

##### 6.7.2.6.2 PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El profesional asignado deberá reportar el avance en el formato establecido a través del sistema SIRECI, junto con el formato “EV-SEG-FR-010”.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

### **6.7.2.6.3 OTROS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ENTES DE CONTROL**

Se presentará de acuerdo con los lineamientos establecidos por los entes de control.

### **6.7.2.7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Los auditores encargados de la evaluación comunicarán los resultados obtenidos a través de Mercurio a la unidad auditada, anexando el formato “EV-SEG-FR-010 - Anexo 1. Resultado Evaluación Eficacia”. En el caso de Contraloría General, se anexará a la comunicación el soporte de cargue realizado en el sistema SIRECI.

### **6.7.3 EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD**

La Oficina de Control Interno realizará la evaluación de la efectividad de las acciones de mejora dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del plan de mejoramiento. Esta evaluación se hará mediante un análisis preliminar y evaluación en campo que contará con un objetivo, alcance y metodología, que será establecido por los auditores.

La evaluación de la efectividad que llevará a cabo la Oficina de Control Interno consta de cuatro (4) etapas a saber:

#### **6.7.3.1 PLANEACIÓN**

Los auditores asignados deberán efectuar un análisis preliminar, donde se realice una lectura detallada de los hallazgos del plan de mejoramiento e informe de la auditoría a revisar para un entendimiento completo de los hallazgos y se identifique la causa raíz del hallazgo, problemática central y temas y subtemas (filtro temático).

A partir de la evaluación de la eficacia, los auditores identificarán cuáles hallazgos serán objeto de evaluación de efectividad, teniendo en cuenta que, si de la totalidad de las acciones propuestas por hallazgo fueron cerradas como “no eficaz”, dicha evaluación no procederá y se considerarán estas acciones como inefectivas.

Una vez identificados los hallazgos sobre los cuales se efectuará la evaluación de efectividad y conforme al filtro temático generado en el análisis preliminar, los auditores en la hoja “4. Efectividad” del formato “EV-SEG-FR-010” establecerán las actividades que ejecutará por cada uno de los hallazgos, junto con una descripción detallada de la prueba a realizar en campo, que le permitirán validar la persistencia o no de la problemática central de los hallazgos.

Se deberá informar a la unidad auditada a través de correo electrónico sobre la realización de la evaluación de efectividad del plan de mejoramiento, indicando fecha de inicio, objetivo, alcance y metodología.

#### **6.7.3.2 EJECUCIÓN**

Los auditores asignados por la Oficina de Control Interno para la evaluación de la

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

efectividad remitirán un correo electrónico al enlace de la unidad auditada informando la fecha de inicio de la evaluación de efectividad, el plan de mejoramiento que será objeto de revisión, la solicitud de información inicial con los plazos para la entrega de esta y agendarán la visita de campo indicando fecha, hora y las personas que deberán acompañar o estar presentes para la atención de la visita.

En caso de que se incumplan las fechas de entrega de información por parte del sujeto auditado, los auditores reiterarán la solicitud a través de correo electrónico. Posterior a ello, si persiste el incumplimiento, este afectará los resultados presentados en la evaluación y la Oficina de Control Interno no se hace responsable de las consecuencias frente a entes de control y demás entidades que lo consulten.

Si se considera necesario llevar a cabo más de una (1) mesa de trabajo con la unidad auditada durante el proceso de evaluación, se acordará con el enlace de la unidad auditada. Es importante aclarar que se deberá contar con la asistencia de la persona designada por la unidad auditada para el manejo de planes de mejoramiento, sin embargo, podrán invitar al equipo que crean conveniente.

De acuerdo con las actividades planteadas por los auditores, se efectuará la evaluación de la efectividad con las evidencias respectivas y se realizará el análisis de estas para su registro en el formato “EV-SEG-FR-010”, hoja “4. Efectividad”, columna N “Resultado de la prueba (Cualitativo)”. Asimismo, conforme al nivel de cumplimiento evidenciado con los soportes aportados por la unidad auditada, los auditores deberán asignar un porcentaje (%), el cual deberá registrar en el formato “EV-SEG-FR-010”, hoja “4. Efectividad”, columna L “Resultado de la prueba (%)”.

Los papeles de trabajo y la documentación que soporte los resultados del ejercicio de evaluación realizado deberán registrarse en el formato “EV-SEG-FR-048” y organizarse de conformidad con los lineamientos de gestión documental vigentes al interior de la Gobernación.

### 6.7.3.3 INFORME DE RESULTADOS

Para ponderar la efectividad, la cual equivale al 80 % de la evaluación del plan de mejoramiento, se tienen tres (3) rangos de calificación a saber:

- **Cumple:** se otorga el 100 % cuando, además de haber desarrollado todas las actividades propuestas en el tiempo previsto (eficacia), se logra evidenciar que la causa origen detectada fue controlada y no se presenta, según prueba aplicada.
- **Cumple parcialmente:** se asigna entre 99 % y 80 % cuando, además de haber desarrollado todas las actividades propuestas en el tiempo previsto (eficacia), se evidencia que la causa fue controlada, pero aún se presentan debilidades.
- **No cumple:** se asigna por debajo del 80 % cuando, a pesar de haber desarrollado todas las actividades en el tiempo previsto (eficacia), no se corrigió la causa origen de la

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   | CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01 |
|   | GUÍA PARA LA FORMULACIÓN,<br>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES<br>DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04           |
|   |  | FECHA: 31/07/2023     |

inconsistencia o cuando la eficacia de la acción es parcial o no cumple.

| Rangos de calificación efectividad |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| Promedio 100 %                     | Cumple              |
| Promedio entre 99 % y 80 %         | Cumple parcialmente |
| Promedio < 80 %                    | No cumple           |

**Nota:** si la acción fue efectiva, no generará nuevos hallazgos sobre el mismo tema, pero, si se evidencia otra vez, se dejará por parte de los auditores oportunidades de mejora que podrán ser tomadas por la unidad auditada para implementar acciones internas que posibiliten mejorar los procesos de la dependencia.

#### 6.7.3.4 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los auditores encargados de la evaluación comunicarán los resultados obtenidos a través de Mercurio a la unidad auditada, adjuntando los resultados de la evaluación realizada en el formato “EV-SEG-FR-010 evaluación planes de mejoramiento - Anexo 2. Resultado evaluación eficacia y efectividad”.

#### 6.7.4 EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

El porcentaje de evaluación del plan de mejoramiento corresponde al promedio de las acciones en cuanto a efectividad y eficacia, sobre el cual se obtiene una calificación ponderada de este, conforme a los rangos y puntajes que se muestran en la siguiente tabla:

| Criterio    | Ponderación | Rango de calificación |                     |           |
|-------------|-------------|-----------------------|---------------------|-----------|
|             |             | Cumple                | Cumple parcialmente | No cumple |
| Efectividad | 80 %        | 100 %                 | Entre 99 y 80 %     | <80 %     |
| Eficacia    | 20 %        |                       |                     |           |

El resultado del análisis efectuado por la Oficina de Control Interno se comunicará a la unidad auditada junto con las recomendaciones a las que haya lugar. Sin embargo, teniendo en cuenta la independencia y las competencias de los entes de control, los resultados del análisis pueden presentar diferencias, de tal manera que los resultados emitidos por la Oficina de Control Interno no podrán ser tenidos en cuenta en procesos de auditoría por parte de los entes de control.