
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	TERMINOLOGÍA	2
4	GENERALIDADES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
5	DOCUMENTOS APLICABLES	6
6	DESARROLLO	6
6.1	PLANEAR.....	7
6.2	HACER	8
6.2.1	Lectura y análisis del informe final de auditoría	8
6.2.2	Identificar el problema	9
6.2.3	Identificar causa	11
6.2.4	Diseño del plan de mejoramiento.....	13
6.2.5	Formulación de actividad	14
6.3	SEGUIMIENTO	16
6.4	EVALUACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO.....	16
6.4.1	Evaluación de eficacia.....	17
6.4.2	Evaluación de efectividad.....	20
6.4.3	Evaluación del plan de mejoramiento	22

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

1 OBJETIVO


Definir directrices que orienten la formulación, seguimiento y evaluación de la eficacia y la efectividad de los planes de mejoramiento de la Gobernación de Cundinamarca, nivel central, originados a partir de los resultados de las auditorías internas y auditorías externas de los entes de control.

2 ALCANCE

Comprende las etapas de formulación, seguimiento, evaluación de los Planes de Mejoramiento asociados a todos los procesos de la Gobernación de Cundinamarca, nivel central.

3 TERMINOLOGÍA

- **Acción de mejora:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría y se clasifican en:
 - **Internas:** Son realizadas por funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca o terceros y tienen por objeto realizar un ejercicio de autoevaluación para determinar el grado de cumplimiento con respecto a los criterios de auditoría, dentro de la norma o sistema de gestión que se quiere evaluar.
 - **Externas:** Es un proceso sistemático que evalúa, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, la política pública y/o la gestión y los resultados fiscales de los entes objeto de control fiscal y de 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, para determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del Estado, de manera que le permita a los entes de control fundamentar sus opiniones y conceptos.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

- **Causa:** Razón subyacente de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).
- **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 observación o no cumplimiento.
- **No cumplimiento:** Incumplimiento de un requisito.
- **Observación:** Corresponde a un hallazgo no relacionado con incumplimiento, que conlleva a analizar la viabilidad de implementar acciones para corregir las debilidades detectadas.
- **Plan de mejoramiento:** Un plan de mejoramiento es un conjunto de estrategias, acciones y/o actividades orientadas a eliminar la causa de los hallazgos.


4 GENERALIDADES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Oficina de Control Interno brinda el servicio de asesoría metodológica para la formulación de los planes de mejoramiento, estas asesorías se realizan mediante el desarrollo de mesas de trabajo, las cuales se registran en los formatos de formulación planes de mejoramiento definidos por cada ente de control externo y para los planes de mejoramiento de auditorías internas se registran en la plataforma Isolución.

Las asesorías para su formulación deberán programarse en un término no superior a 3 días hábiles, contados a partir del recibo del informe de auditoría, estas se deben formular teniendo en cuenta que las actividades deben ser planificadas para su cumplimiento en un término no superior a un año.

Las entidades del Nivel Central de la Gobernación de Cundinamarca deberán notificar a la Oficina de Control Interno, todos los Informes de Auditorías emitidos por Entes de Control Externo, en un término no mayor a un (1) día hábil posterior a la recepción del informe final.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento al plan de mejoramiento mediante

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

mesa de trabajo a los 3 meses de aprobado el plan por parte del ente externo; en el caso de los internos, los 3 meses serán contados a partir de los 15 días hábiles posteriores al cargue de los hallazgos en ISOLUCION por parte de la Oficina de Control Interno.

Para la evaluación de los planes de mejoramiento se revisará al detalle cada actividad que lo conforman en la que se registra un resultado cualitativo y uno cuantitativo por parte del auditor para lo cual se usa el formato EV-SEG-FR-010 Evaluación de planes de mejoramiento.

De acuerdo con el estado de avance según los registros del responsable de la ejecución, seguimiento y la fecha de finalización prevista en el plan para ejecutar una corrección, acción correctiva y de mejora, están pueden catalogarse así:

⇒ **Acciones en ejecución:** Están en proceso porque el indicador aún no registra un 100%, y la fecha de ejecución en el plazo establecido.


⇒ **Acciones vencidas:** La fecha de ejecución no está el plazo establecido, y el indicador aún no registra un 100%.

⇒ **Acciones eficaces:** El indicador registra un 100% y se demuestra el cumplimiento con evidencias.

⇒ **Acciones efectivas:** Cuando se demuestra que fue una acción eficaz, y al evaluar el evento generador, se evidencia que se elimina la causa origen identificada.

Planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno

- La formulación de los planes de mejoramiento interno será asesorada por el líder de cada auditoría.
- Se evaluará la eficacia cada seis (6) meses, contados a partir de los 15 días hábiles posteriores al cargue de los hallazgos en ISOLUCION por parte de la Oficina de Control Interno.
- La evaluación cualitativa a las actividades se registrará en ISOLUCION y se determinará el cierre eficaz o no eficaz de cada actividad conforme a los plazos de ejecución establecidos por los responsables.
- Las acciones cerradas como no eficaces por la Oficina de Control Interno no serán objeto de reformulación. Los hallazgos asociados podrán ser verificados en las auditorías internas realizadas por la misma oficina.
- Una vez se hayan registrado los avances dentro del periodo estipulado en el plan

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022


de mejoramiento, quedará finalizado y su efectividad se evaluará dentro de los cuatro (4) meses siguientes de acuerdo con la programación de la Oficina de Control Interno.

Planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Cundinamarca

- La formulación de los planes de mejoramiento interno será asesorada por el profesional asignado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Se evaluará la eficacia semestralmente al menos cinco (5) días antes de la fecha límite para presentar el informe de avance por parte de la unidad auditada.
- La fecha límite para presentar el avance a la ejecución del plan de mejoramiento será dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al cumplimiento de los seis meses, contados a partir de la fecha de aprobación del plan; la fecha de referencia para el inicio de los términos será la fecha del radicado de salida de la Contraloría de Cundinamarca.
- El jefe de oficina de control interno firmará y avalará el avance que presenta la dependencia sólo si él mismo ha sido verificado y el detalle de avance de cada actividad se ajusta a lo evidenciado por el auditor, de lo contrario el jefe de oficina de control interno puede abstenerse de firmar el informe de avance.
- Una vez se hayan registrado los avances dentro del periodo estipulado en el plan de mejoramiento, quedará finalizado y su efectividad se evaluará hasta cuatro (4) meses después, cabe anotar que el cierre del plan de mejoramiento estará sujeto a evaluación por parte del ente de control externo, el cual determinará si el plan de mejoramiento cumple con los criterios de eficacia y efectividad.

Planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República

- La unidad auditada deberá solicitar el formato plan de mejoramiento emitido por SIRECI a la Oficina de Control Interno, adjuntando el informe final de auditoría con el oficio remisorio de la Contraloría General de la República.
- La formulación de los planes de mejoramiento será asesorada por el profesional asignado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Se evaluará la eficacia semestralmente antes de la fecha límite para transmitir el informe.
- La oficina de Control Interno consolidará y presentará el informe de ejecución de avance de los planes de mejoramiento vigentes, en la plataforma SIRECI.
- La oficina de control interno transmitirá, vía Storm Web, el informe de ejecución de los planes de mejoramiento vigentes.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

- La unidad auditada, responsable del plan de mejoramiento deberá diligenciar y cumplir con los requisitos de los campos del formato M-3: Plan De Mejoramiento Modalidad 53. La pérdida de información o incoherencia de la misma por incumplimiento de estos requisitos no es responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

Otros planes de mejoramiento suscritos con entes de control

La Oficina de Control Interno asesorará y acompañará la formulación del plan de mejoramiento, realizará el seguimiento y evaluación, reportando los avances del cumplimiento a los lineamientos vigentes por cada ente de control.

5 DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley 87 de 1993
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 106 de 2015
- Resolución Orgánica 042 de 2020 de la Contraloría General de la República
- Resolución 278 de 2021 de la Contraloría de Cundinamarca
- Resolución 001 de 2022 de la Contraloría de Cundinamarca
- Circular 015 de 2020 de la Contraloría General de la República

6 DESARROLLO

A continuación, se ilustra la ruta que contiene las principales etapas a considerarse en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento:


	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

Imagen 1. Ruta para el establecimiento del Plan de Mejoramiento



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno *CDC: Contraloría Departamental de Cundinamarca


Una vez conocidos los resultados de auditorías internas, externas e informes de inspección, vigilancia y control, los sujetos de control¹ tienen la obligación de presentar un plan de mejoramiento que permitan corregir, eliminar causas origen y mejorar el desempeño y la gestión.

La Oficina de Control Interno, en el rol de **ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN** asesorará en la metodología a la Entidad, Área o Proceso responsable de presentar plan de mejoramiento.

6.1 PLANEAR

El jefe de la Oficina de Control Interno asignará un profesional para realizar la asesoría de la formulación. En el caso de auditorías internas esta asesoría estará a cargo del líder de auditoría.

¹ Sujeto de control: organismo o entidad para la que su gestión es de interés de un ente de control.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

Se emitirá correo electrónico y/o mercurio a la unidad auditada informando la fecha de asesoría de acuerdo con las generalidades dadas en esta guía.

El profesional asignado realizará la lectura y análisis del informe final de auditoría y preparará los documentos necesarios para la asesoría.

6.2 HACER

Realizar la primera asesoría con la unidad auditada, dándole a conocer los siguientes pasos para la formulación del plan de mejoramiento:

6.2.1 Lectura y análisis del informe final de auditoría

Es importante leer por completo el informe, no solamente revisar la tabla de hallazgos sino leer y analizar todas las secciones del informe, esto permitirá conocer a fondo todos los aspectos que fueron evaluados por el auditor, tales como el contexto, las condiciones que dieron origen a los hallazgos, sus evidencias y demás información relevante.


Ejemplo:

En los formatos que se rindieron de acuerdo con la evidencia de radicación suministrada por la administración para las cuentas mensuales en el SIA CONTRALORÍA, se observó que las rendiciones de los meses de abril al mes de agosto no se adjuntaron de manera completa los anexos del formato F98_CDC Información Representante Legal.

Por otra parte, se evidenció que en lo correspondiente a la información contractual existen inconsistencias en el número de contratos y/o convenios y el valor inicial (recursos propios) reportado, frente a la información entregada a la Comisión de auditoría en medio magnético y la certificada, así:

Reporte	SIA CONTRALORÍA	SIA OBSERVA	INFORMACIÓN ENTREGADA	INFORMACIÓN CERTIFICADA
No. de contratos	73	67	65	65
Valor inicial	\$8.249'145.536	\$8.252'918.502	\$8.030'922.752	\$6.998'229.810

Frente a lo reportado al SIA CONTRALORÍA para la vigencia 2016 se pudo observar que la Secretaría XYZ reportó 8 contratos de forma duplicada y adicionalmente indicó cifras diferentes en 6 contratos respecto al valor inicial de los mismos, de igual manera, respecto a la información

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

de SIA OBSERVA se evidenció que se reportaron 2 contratos de forma duplicada y se indicaron cifras diferentes en 7 contratos.

Adicional a lo anterior, es importante indicar que, en respuesta a la comisión auditora mediante oficio, se indicó por parte de la Secretaría XYZ el total de contratos y el valor inicial para la vigencia 2016, reflejando una vez más inconsistencias en la información reportada.

En relación con la información rendida en el SIA OBSERVA, se tiene que si bien es cierto se reportaron la totalidad de los contratos suscritos en la vigencia 2016, también es cierto, que la información subida respecto de cada contrato es incompleta, efectuado el análisis se observa que del 100% de documentos requeridos, la entidad solo ha reportado el 7.5% de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto y una vez validada la inconsistencia de la información en el aplicativo SIA CONTRALORÍA y SIA OBSERVA frente a los documentos que la soportan, esta comisión auditora presenta la observación con connotación administrativa para realizar seguimiento a través del plan de mejoramiento.

6.2.2 Identificar el problema

Generalmente un hallazgo está evidenciando un problema en la gestión del sujeto de control, que puede tener efectos negativos en el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

Los problemas a su vez pueden evidenciar riesgos (identificados o no) sobre los cuales no existen controles o que los mismos están fallando.


Es necesario entender el problema, es decir, cuál es la situación de fondo en la gestión de la unidad auditada que observó el ente de control.

Continuando con el ejemplo:

Esto lo hace la Secretaría XYZ, no obstante, el asesor debe tener muy clara la situación del hallazgo para prestar una asesoría EFICAZ.

NO SE RECOMIENDA ASESORAR LA FORMULACIÓN DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO SIN HABER LEIDO Y ENTENDIDO LOS HALLAZGOS

PRIMER PASO: Leer la página 50 del informe para tener más información

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

y así tener una idea más amplia de la situación y el posible problema. Adicionalmente buscar información adicional sobre lo que el hallazgo mencione y no se tenga conocimiento (por ejemplo, entender que es SIA CONTRALORÍA y qué es SIA OBSERVA).

SIA CONTRALORÍA: es un aplicativo de la Auditoría General de la República al servicio de las contralorías territoriales para que los sujetos de control rindan la información que requieren estos entes de control para ejercer su labor. La información se rinde mediante formatos que tienen frecuencias mensual, trimestral o anual.

SIA OBSERVA: es un aplicativo de la Auditoría General de la República al servicio de las contralorías territoriales para hacer seguimiento y control a la contratación. Se reporta la documentación de la contratación y se actualiza mensualmente el estado de cada contrato celebrado.

Es importante hacer una lista de las ideas que describe el informe de auditoría, las cuales que hacen notoria la situación negativa, la elaboración de esta lista facilita la identificación del problema.

La identificación del problema para el reporte de SIA se ve reflejado en lo siguiente:

SIA CONTRALORÍAS


- Existe un incumplimiento en las cuentas mensuales.
- El formato F98 de abril, mayo, junio, julio y agosto se presentaron incompletos
- Inconsistencias en las cifras de la cuenta anual de contratación
- Listado de contratos duplicados en el reporte (números 42 a 49)
- Listado de contratos con diferencias en el valor inicial (números 04, 28, 32, 47, 49 y 50).

SIA OBSERVA

- Se reportaron contratos duplicados en SIA OBSERVA (números 51 y 57).
- Diferencias entre los valores iniciales de contratos reportados y la información entregada por la Secretaría (números 04, 28, 32, 40, 47, 49, 50).



PROBLEMA

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

Deficiencias en la gestión de información en la secretaría XYZ o Deficiencias en la presentación de informes por parte de la Secretaría XYZ.

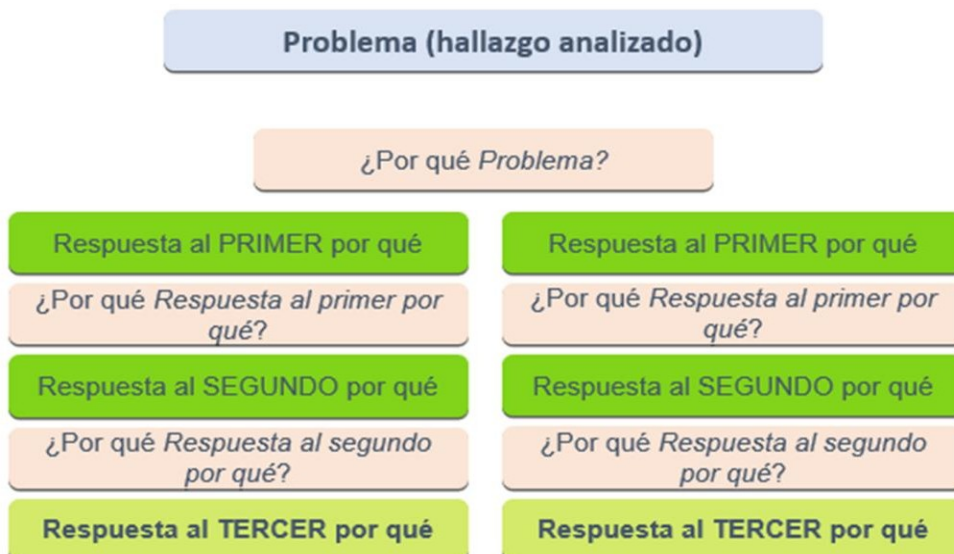
Con base en el anterior ejemplo, es necesario analizar que el hallazgo no menciona errores o incumplimientos en la contratación, en cambio este se enfoca en el reporte de información, este problema entonces evidencia la SITUACIÓN DE FONDO de lo identificado por parte del ente de control.


Tener en cuenta que el análisis lo hace la Secretaría XYZ, el asesor de la Oficina de Control Interno debe orientar a los responsables de la formulación del plan de mejoramiento, en este caso, no desorientarse del “verdadero” problema que se observa en el hallazgo.

6.2.3 Identificar causa

Una vez identificado el problema, se deben establecer las causas que lo generaron, esto es, la razón u origen del problema. Normalmente los planes de mejoramiento se orientan a “arreglar” la situación mencionada en el hallazgo y no solucionar el problema.

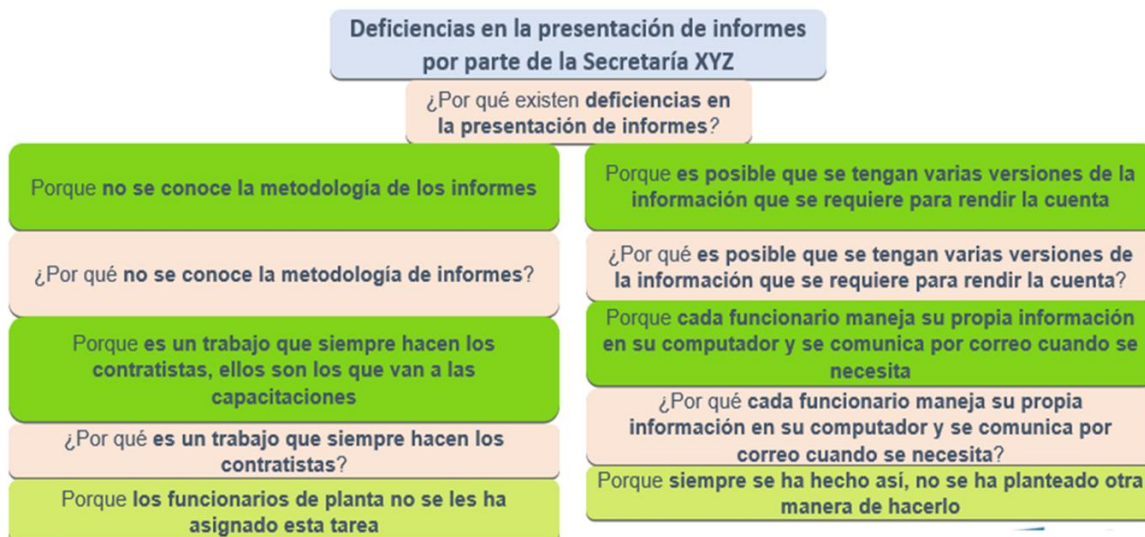
Se puede hacer uso de técnicas que permitan identificar la principal causa (Denominada causa raíz) que está generando el problema. De acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Cundinamarca, se debe usar la técnica de los 3 ¿Por qué? que consiste en preguntar el porqué del problema de manera consecutiva, hasta llegar a la causa raíz que originó el problema, como se ve en la siguiente gráfica.



	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

Continuando con el ejemplo:

El análisis de los 3 ¿por qué? sería así:




En la identificación de las causas la Secretaría XYZ, decidió hacer DOS ANÁLISIS de los “POR QUÉ” llegando a DOS CAUSAS RAÍZ. Con esto, se tienen dos opciones para formular acciones correctivas para eliminar dichas causas. La primera es porque **no se conoce la metodología de los informes** y la segunda, **es posible que se tengan varias versiones de la información que se requiere para rendir la cuenta.**

Para ambas causas se aplica la técnica de los 3 por qué en cadena, lo que permitirá tener múltiples aspectos que se van evidenciando a lo largo del análisis. Una vez se tiene entonces la respuesta al primer por qué, se aplica a esa respuesta el segundo por qué y sobre la respuesta del segundo por qué, se genera el tercer por qué, por tanto, la última respuesta al tercer por qué se denomina **la causa raíz que originó el problema.**

Continuando con el ejemplo, las causas raíz identificadas son:

1. Porque a los funcionarios de planta no se les ha asignado la tarea.
2. No se ha planteado otra manera para hacerlo, siempre se ha venido haciendo así.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

6.2.4 Diseño del plan de mejoramiento

6.2.4.1 Corrección

Es una actividad que elimina la no conformidad, busca arreglar el problema encontrado en el resultado de la auditoría, sin embargo, una corrección no evita que el problema se vuelva a presentar, una corrección no genera mejoramiento en la gestión del proceso o la entidad, no todas las veces se puede formular una corrección, por otra parte, un plan de mejoramiento que solo incluye la corrección estará incompleto.

6.2.4.2 Acción Correctiva


Es una actividad diseñada para eliminar la causa raíz del problema, es decir, la situación que dio origen al hallazgo. Siempre es posible formular al menos una acción correctiva, esta acción o acciones, se orientan para evitar que la “tercera causa vuelva a suceder”, la cual debe ser redactada de tal manera que cuenten con los siguientes elementos:

- 1 Detalle de la acción.
- 2 Tiempo de ejecución.
- 3 Fecha inicial.
- 4 Fecha de terminación.
- 5 Dependencia.
- 6 Responsable.
- 7 Meta o indicador.

Estas acciones correctivas deben ser muy claras al momento de formularse el plan de mejoramiento, por ejemplo: un funcionario capacitado, una metodología implementada, se deben evitar acciones ambiguas ya que esto dificulta conocer el porcentaje de avance al momento de su evaluación, además debe tener un responsable bien definido, en lo posible que especifique un cargo. Evitar nombres propios. Si no existe un responsable bien definido es muy probable que la actividad no se ejecute.

Consideración a los plazos de los planes de mejoramiento suscritos ante la Contraloría de Cundinamarca

Cada acción de mejora propuesta deberá estar formulada a un año, en los casos en que la acción de mejora requiera un término superior para su ejecución, deberá ser revisado y avalado por la subdirección de fiscalización departamental. La entidad responsable debe justificar las razones del por qué se extiende el plan de mejoramiento por un término superior a un año; los planes de mejoramiento no podrán exceder los dos años.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

6.2.5 Formulación de actividad

Al momento de formular un plan de mejoramiento este debe contener por lo menos lo siguiente:

- **El plazo de ejecución debe estar claramente definido**, es decir, una fecha de inicio y una fecha de finalización, el tiempo de ejecución del plan de mejoramiento debe estar discriminado en día, mes y año, de esta forma se evita periodicidades o plazos ambiguos (por ejemplo: permanente, seis meses, cada vez que se presente).
- Debe tener un **indicador** (preferiblemente que pueda medirse en porcentaje) que permita controlar la ejecución de la actividad y conocer el nivel de avance.
- Las acciones deben **depender de la entidad que formula las actividades**, las actividades provenientes de otras entidades, no son viables para cumplir en el tiempo establecido.

Siguiendo con el ejemplo:

Formulación de actividad (Corrección)

En este caso puntual aplica parcialmente la corrección ¿por qué?


El hallazgo se enfoca en dos situaciones: 1) Información no reportada en los plazos y 2) Información reportada que no coincide con la gestión de la secretaría. La primera NO se puede “arreglar”, la segunda sí.

Entonces la acción podría ser “ajustar la información” para lo cual se definen actividades que pueden ser: “solicitar apertura del sistema para modificar la información” y “cargar la información ajustada”

Formulación de actividad (Acción Correctiva)

Se orientan a tratar una o más causas raíz

1. Los funcionarios de planta no se les ha asignado esta tarea (rendición de la cuenta SIA CONTRALORÍA y SIA OBSERVA). La acción (o estrategia) podría ser “asignar un funcionario de planta para rendir la cuenta” que se puede definir en actividades: “designar a un funcionario de planta para la presentación de informes al SIA” y “capacitar al funcionario de planta en presentación de informes al SIA”
2. Siempre se ha hecho así, no se ha planteado otra manera de hacerlo. La

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

acción (o estrategia) podría ser “mejorar el manejo de la información de la gestión contractual en la secretaría” que se puede desagregar en actividades: “definir una metodología para organizar y centralizar la información de la gestión contractual”, “implementar la metodología definida” y “hacer seguimiento a la metodología implementada”

6.2.5.1 Programación y asistencia a mesa de trabajo para el seguimiento al diseño del plan de mejoramiento

Una vez recibida la asesoría para el diseño del plan de mejoramiento, se realizará una mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno, para esta mesa la unidad auditada deberá presentar una versión inicial del Plan de Mejoramiento. El propósito de esta reunión es recibir aportes y sugerencias que permitirán mejorar su diseño, verificar que las acciones cuenten con plazos, responsables, actividades, e indicadores que permitan la ejecución del plan de mejoramiento. Esta mesa se debe coordinar posteriormente a la primera sesión de asesoría la cual no puede superarlos 7 días hábiles.

Una vez recibida la asesoría, el profesional de la Oficina de Control Interno asignado, enviará a través de correo electrónico una encuesta de satisfacción que le permitirá calificar la oportunidad y calidad de la asesoría recibida, con el fin de recibir retroalimentación acerca de la eficacia en la actividad de asesoría y acompañamiento.

6.2.5.2 Cargue o radicación de plan de mejoramiento


La unidad auditada deberá cargar o radicar la versión final del plan de mejoramiento, acorde con las directrices de cada ente de control Interno y externo teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- **Planes de mejoramiento de auditorías internas:**

La radicación es realizada por parte de la unidad auditada utilizando el formato E- PID-FR-088 plan de mejoramiento; adicional a ello, se efectuará el cargue del plan en la plataforma ISOLUCIÓN, la unidad auditada notificará el cargue del plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico.

- **Planes de mejoramiento suscritos con Contraloría General de la República:**

Deberán ser radicados en la Oficina de Control Interno en los formatos definidos por el ente de control, dentro de los plazos establecidos en el informe final de auditoría. La Oficina de Control Interno realizará el cargue de la información en la plataforma SIRECI. El sistema generará una certificación del cargue de información, la cual será compartida con la unidad auditada.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

- **Planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Cundinamarca:**

La unidad auditada realizará la radicación de manera física y digital (CD) de la documentación, esta documentación deberá contar con el visto bueno del profesional de la Oficina de Control Interno asignado para brindar la asesoría. También deberá ir firmado por la Jefatura de Control Interno y finalmente deberá ir firmado por el representante legal.

- **Presentación de planes de mejoramiento con otros entes externos de control:**

Cuando se presentan estos requerimientos (Supersalud, Archivo General de la Nación, DNP, procuraduría etc.) se recomienda solicitar al ente de control las directrices para su presentación oportuna.

6.3 SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno programará una mesa de acompañamiento con la unidad auditada, con el fin de realizar seguimiento al avance de ejecución del plan de mejoramiento.

Esta mesa de trabajo se realizará una vez cumplidos tres meses, contados a partir de la fecha de aprobación o cargue de las actividades del plan de mejoramiento, su agendamiento se hará mediante el envío de correo electrónico a la unidad auditada, donde se informará la fecha y hora de esta actividad. A su vez, se debe evidenciar el seguimiento mediante acta de reunión.


Si durante la mesa de acompañamiento se identifica la necesidad de modificar el plan de mejoramiento, se podrán solicitar modificaciones en cuanto a la fecha de terminación, responsable, indicador o meta propuesta.

La unidad auditada deberá justificar las razones del cambio y hacer la solicitud vía correo electrónico a la Jefatura de la Oficina de Control Interno, dentro de los 2 días siguientes a la mesa de seguimiento.

Para los planes de mejoramiento externos las modificaciones se solicitarán de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente de cada ente de control.

6.4 EVALUACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO

La Oficina de Control Interno realizará la evaluación de los planes de mejoramiento, con

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

base en los criterios de eficacia y efectividad de las acciones ejecutadas por la unidad auditada.

La Oficina de Control Interno actúa como facilitador, más no decide sobre las actividades de mejora a ser implementadas a no ser que se trate de acciones de mejora en las cuales tenga participación directa y responsabilidad.

6.4.1 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 evidencia 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:

6.4.1.1 Solicitud de información


El profesional asignado enviará 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 por los entes de control. En el caso de los planes de mejoramiento internos, se solicitará el cargue de soportes en la plataforma ISOLUCIÓN.

6.4.1.2 Registro de la información

El auditor validará si la evaluación corresponde a primer o segundo seguimiento:

- Para primer seguimiento, el auditor registrará las acciones del plan de mejoramiento (hallazgo, actividad, indicador, fecha inicio, fecha fin y responsable) en la hoja "0. Plan mejoramiento de formato EV-SEG-FR-010.
- En el caso de segunda evaluación el auditor tomará como referencia el formato EV-SEG-FR-010 con el primer avance, para continuar con la evaluación.

6.4.1.3 Evaluar la ejecución de las actividades Generalidades de la evaluación

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

- 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.
- El auditor deberá 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%)

Planes de mejoramiento internos

- El avance se registra en la plataforma ISOLUCIÓN. En caso de cierre de la actividad se debe dejar la observación en el comentario por parte del auditor.
- La acción de mejora será cerrada de forma eficaz, una vez se evidencie el cumplimiento al 100% de la actividad propuesta. En caso de no cumplir en el término de un año el plan de mejoramiento formulado, se hará el cierre no eficaz en la plataforma y en la hoja “1. Eficacia” del formato EV-SEG-FR-010 colocando (NE).
- Para el cierre general del plan, el auditor registrará las observaciones y recomendaciones en la plataforma y en el formato EV-SEG-FR-010.


Planes de mejoramiento externos Contraloría de Cundinamarca

- El avance se debe registrar en la columna de observaciones del formato establecido por el ente de control junto con el porcentaje de cumplimiento.

Contraloría General de la República

- El auditor dentro de la evaluación debe tener en cuenta el avance y las observaciones reportadas por la unidad auditada, para asignar el porcentaje acorde a lo evaluado.
- El reporte de los planes de mejoramiento se realiza en el formato EV-SEG- FR-010 y este se envía por el sistema SIRECI junto con el formato establecido por el ente de control.

Otros planes de mejoramiento de entes de control

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

- Una vez recibida la información del plan de mejoramiento suscrito con un ente de control, la Oficina de Control Interno realizará el seguimiento y reportará los avances del cumplimiento de las acciones, de conformidad con los lineamientos vigentes por cada entidad auditora.

6.4.1.4 Revisión

- El auditor remitirá al profesional asignado el formato EV-SEG-FR-010 y los formatos establecidos por los entes de control.
- El profesional asignado realizará la revisión de los formatos y en ISOLUCIÓN, con el fin de que los resultados se ajusten a los criterios de la evaluación.
- En caso de ajuste en el formato EV-SEG-FR-010, el profesional asignado solicitará la modificación al auditor.
- En caso de ajuste en alguno de los formatos establecidos por los entes externos se solicitará a la unidad auditada la modificación.
- Una vez los formatos son revisados se remiten al auditor para continuar con el trámite.

6.4.1.5 Presentación del avance del plan de mejoramiento Planes de mejoramiento externos


Contraloría de Cundinamarca

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

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.

Otros planes de mejoramiento de entes de control

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

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

6.4.1.6 Comunicación de resultados

El auditor encargado de la evaluación comunicará los resultados obtenidos a través de Mercurio a la unidad auditada, diligenciando la siguiente información: ente de control, auditoría y vigencia, fecha de aprobación, fecha de primer avance, fecha de segundo avance, observaciones y sugerencias de la evaluación efectuada, porcentaje de cumplimiento y el estado del plan de mejoramiento.

6.4.2 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 autoevaluación y evaluación en campo.

Para la evaluación de la efectividad, la Oficina de control Interno solicitará mediante comunicación a la unidad auditada una autoevaluación, en la cual la unidad auditada aportará las evidencias que soportan la efectividad y/o mitigación de las causas generadoras del hallazgo con su respectiva justificación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIA
1 o el número de ISOLUCIÓN	Colocar el texto completo del hallazgo	Actividad relacionada en el plan de mejoramiento	De acuerdo con las preguntas la entidad debe justificar si la actividad fue efectiva o no	Relacione las evidencias que soporten la justificación.

Para la justificación la unidad auditada deberá realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Considera usted que la acción fue efectiva? Si / No ¿por qué?
- ¿Considera usted que han desaparecido o se han modificado las causas de hecho o derecho que dieron origen al hallazgo? Si / No ¿por qué?
- ¿Las situaciones descritas en el hallazgo han ocurrido con posterioridad? Si
- / No

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

Una vez recibida la autoevaluación con sus soportes, el auditor procederá a realizar la evaluación en campo, teniendo en cuenta las siguientes etapas:

6.4.2.1 Planeación

- A partir de la evaluación de la eficacia, el auditor en la hoja “4. Efectividad” del formato EV-SEG-FR-010, establecerá las actividades e indicador con el cual se evaluará la efectividad, teniendo en cuenta la condición de los hallazgos.
- Teniendo en cuenta la autoevaluación el auditor realizará el análisis y lo tomará como insumo para la planeación de la evaluación.
- Informar a la unidad auditada, la realización de la evaluación, en la que se indique fecha y hora de la visita en campo.

6.4.2.2 Ejecución


- El auditor de acuerdo con las actividades programadas realizará la visita a la unidad auditada.
- De acuerdo con el indicador y actividades de evaluación, el auditor realizará la evaluación solicitando las evidencias.

6.4.2.3 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 presentan 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:** Está 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 inconsistencia o cuando la eficacia de la acciones parcial o no cumple.

Rangos de calificación efectividad	
Promedio 100%	Cumple
Promedio entre 99% y 80%	Cumple parcialmente

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: EV-SEG-GUI-01
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/11/2022

Promedio < 80%	No cumple
----------------	-----------

El auditor debe registrar en la hoja “4. Efectividad” EV-SEG-FR-010 los detalles de la evaluación: porcentaje de avance, detalle de lo observado y fecha del soporte de evaluación.

Nota: Si la acción fue efectiva, no generará nuevos hallazgos sobre el mismo tema, pero, si se evidencia otra vez, afectará el resultado del proceso evaluado en una nueva auditoría por parte de un ente externo.

6.4.2.4 Comunicación de los resultados

El auditor encargado de la evaluación comunicará los resultados obtenidos, a través de Mercurio a la unidad auditada, adjuntando los resultados de la evaluación realizada.

6.4.3 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 del mismo, 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.