



PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORA**

Página	1	de	3
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-2		
Fecha	26/10/2015		

1. OBJETIVO:

Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento interno e institucional.

2. ALCANCE

DESDE: Verificar los avances en los planes de mejoramiento

HASTA: Elaborar el informe de cierre de seguimiento a los planes de mejora

3. BASE LEGAL

- Ley 87 de 1993, Artículos 9 y 16
- Directiva Presidencial No. 8

4. DEFINICIONES

Acuerdo auditado – auditor: son el resultado de la interacción entre el auditor que identifica el hallazgo y el auditado, que permite definir el problema y las acciones o compromisos necesarios para solucionarlo.

Cierre: Acto de liquidar un plan de mejoramiento que implica el cumplimiento de los compromisos de mejora en las fechas pactadas.

Conformidad: El cumplimiento de los requisitos de la norma. Un requisito es una necesidad o expectativa establecida en una norma.

Evidencia de la auditoría: Registro, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.

Fechas de seguimiento: Fechas en las cuales se verifica el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORA**

Página	2	de	3
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-2		
Fecha	26/10/2015		

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de la auditoría.

No conformidad: El no cumplimiento de los requisitos establecidos en una norma.

Plan de mejora: son los documentos que consolidan las acciones necesarias para corregir desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y la gestión de las operaciones de una organización, que se generan a partir de los procesos de auto-evaluación, evaluaciones independientes y de las observaciones formales remitidas por los órganos de control.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Verificar los avances en los planes de mejoramiento en las fechas acordadas con los responsables	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Formato Ft-1-Pr-PMC-OP-1 Solicitud de acciones de mejora con la firma del seguimiento
2	Evaluar con el responsable las causas del incumplimiento y pactar una nueva fecha en los casos que aplique	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Formato Ft-1-Pr-PMC-OP-1 Solicitud de acciones de mejora con la firma del seguimiento
3	Informar al superior inmediato y/o al líder del proceso sobre las acciones incumplidas en los casos en que las causas no justifiquen el incumplimiento y pactar con el superior o líder del proceso un nuevo compromiso	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Formato Ft-1-Pr-PMC-OP-1 Solicitud de acciones de mejora con la firma del seguimiento
4	Informar a la Dirección General mediante memorando en los casos en que no se	Profesional responsable de	Oficina de Control Interno	Memorando

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORA**

Página	3	de	3
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-2		
Fecha	26/10/2015		

	concrete un compromiso o no haya cumplimiento de los compromisos pactados	Control Interno		
5	Elaborar el informe de cierre de seguimiento a los planes de mejora	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Informe de seguimiento a los planes de mejora

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NTCGP 1000
- MECI 1000
- NTC ISO 19011
- An-1-Pr-PES-OCI-2 Guía para el seguimiento

7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva Reservada Clasificada Divulgación parcial Excepción parcial Años

Justificación de la reserva / clasificación:

La información se reserva cuando el resultado de la auditoría conlleva un proceso disciplinario o administrativo del funcionario auditado.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

