

|   |                                       |                            |  |   |
|---|---------------------------------------|----------------------------|--|---|
| <br><b>ALCALDÍA DE PASTO</b> | <b>PROCESO ESTRATEGICO</b>            |                            |  |  |
|   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO              |                            |  |   |
|   | FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO |                            |  | <b>PAGINA</b><br>1/7  |
| <b>VIGENCIA</b><br>10 de mayo 2024  | <b>VERSIÓN</b><br>01                  | <b>CÓDIGO</b><br>PSC-P-001 |  |   |

## PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO

### 1. Objetivo

Establecer una guía operativa para la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento, fomentando la mejora continua de los procesos de gestión en la Administración Municipal.

### 2. Alcance

Inicia con la identificación de hallazgos y termina con el cierre de los mismos por eficacia en el cumplimiento de las acciones de mejora.

### 3. Normatividad

|   |  |
|---|--|
| <b>Ley 87 de 1993</b>                   | Artículo 5º Las oficinas de control interno son las encargadas de establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control.  |
| <b>Resolución Orgánica 6445 de 2012</b> | Las entidades deberán suscribir y presentar un Plan de Mejoramiento consolidado con base en los resultados del proceso auditor, cuando este haya arrojado hallazgos, susceptibles de implementación de acciones preventivas o correctivas. Igualmente deben presentar los avances del mismo.   |
| <b>Resolución Orgánica 7350 de 2013</b> | "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), para los sujetos de control fiscal y para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.  |
| <b>Decreto 1083/15</b>                  | Título 21. Artículo 2.2.21.2.4 Numeral 6 literal b Facilitadores. Instancias encargadas de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la implantación y el mejoramiento continuo del SCI.<br>Artículo 2.2.21.2.5 Evaluadores: Encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del SCI, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes.<br>Artículo 2.2.21.5.2 Manuales de Procedimientos. Instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales. |

### 4. Definiciones:

|   |   |                      |                            |   |
|---|---|----------------------|----------------------------|---|
| <br>ALCALDÍA<br>DE PASTO | <b>PROCESO ESTRATEGICO</b>  |                      |                            | <br><b>Avante</b><br>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
|   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br>FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO |                      |                            |   |
|   | <b>VIGENCIA</b><br>10 de mayo 2024                                | <b>VERSIÓN</b><br>01 | <b>CÓDIGO</b><br>PSC-P-001 | <b>PAGINA</b><br>2/7  |

### 1. Plan de mejoramiento:

Documento que contiene el conjunto de acciones diseñadas y orientadas de manera organizada y sistemática para corregir las falencias y debilidades encontradas en los procesos de gestión y que se generan como consecuencia de los hallazgos realizados por la Oficina de Control Interno o por los órganos de control.

### 2. Análisis de Causa:

Proceso que busca empleando técnicas como: Lluvia de ideas, Diagrama de causa efecto, Los cinco "Por qué" entre otras, descubrir las causas raíz de los problemas o eventos, comprender cómo reparar cualquier problema subyacente y aplicar lo que se aprende para prevenir problemas futuros o repetir éxitos.

### Registro:

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

### 5. Condiciones Generales:

1. El Procedimiento "Formulación de Planes de Mejoramiento", aplica para todas las dependencias de la Administración Municipal.
2. La Oficina de Control Interno realizará seguimiento bimestral a los planes de mejoramiento, desde la formulación, hasta el cierre.
3. La inoportunidad no justificada o no informada a la Oficina de Control Interno en la entrega de planes de mejoramiento, será reportada a la Dirección de Control Interno Disciplinario.
4. Las fuentes para la formulación de planes de mejoramiento son los resultados de auditorías internas y externas.
5. El plan de mejoramiento debe quedar redactado en verbos, que promuevan la acción, ejemplo: Elaborar, Realizar, Verificar, entre otros y describir de forma precisa lo

|   |   |                      |                            |   |
|---|---|----------------------|----------------------------|---|
| <br><b>ALCALDÍA DE PASTO</b> | <b>PROCESO ESTRATEGICO</b>  |                      |                            |  |
|   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br>FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO |                      |                            |   |
|   | <b>VIGENCIA</b><br>10 de mayo 2024                                | <b>VERSIÓN</b><br>01 | <b>CÓDIGO</b><br>PSC-P-001 | <b>PAGINA</b><br>3/7  |

que se pretende hacer para eliminar la causa raíz, evitando dejar actividades ambiguas o generales.

6. Todos los hallazgos de auditoría deben ser tratados a través de una acción correctiva.
7. La formulación, la ejecución y el seguimiento de los planes de mejoramiento es direccionado por el responsable de cada dependencia; esto incluye el análisis de causas y la determinación de las acciones de mejora.
8. El responsable de los planes de mejoramiento, puede incluir a funcionarios relacionados con el hallazgo identificado, para realizar el análisis de causa, definir y/o ejecutar las actividades de mejora.
9. Los planes de mejoramiento se registran en el Formato Planes de Mejoramiento y deben contener: Hallazgo, Causa, Acción, Responsable, Fecha Inicio, Fecha Final, Meta, Indicador (Eficacia).

## 6. Actividades del Procedimiento

### 1. Solicitud de Plan de Mejoramiento

- ✓ Finalizada la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, los responsables de las dependencias, definirán un Plan de Mejoramiento frente a los hallazgos identificados, el cual deberá ser remitido a la OCI, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del Informe Final.
- ✓ Para las auditorías externas se manejarán los tiempos establecidos por el Ente Auditor, la OCI entregará el Informe Final remitido por el ente de control, a las dependencias involucradas, para que den respuesta en estricto cumplimiento a las fechas registradas en el Oficio Remisorio emitido por la Oficina de Control Interno.

### 2. Análisis de Causas

- ✓ El responsable del Plan de Mejoramiento deberá realizar y utilizar las técnicas que considere pertinente para identificar la causa raíz que provocó el hallazgo.

|   |   |                      |                            |  |
|---|---|----------------------|----------------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE PASTO</b> | <b>PROCESO ESTRATEGICO</b>  |                      |                            | <br><b>Avante</b><br><small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> |
|   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br>FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO |                      |                            |  |
|   | <b>VIGENCIA</b><br>10 de mayo 2024                                | <b>VERSIÓN</b><br>01 | <b>CÓDIGO</b><br>PSC-P-001 | <b>PAGINA</b><br>4/7   |

### 3. Formulación del Plan de Mejoramiento

- ✓ El responsable del Plan de Mejoramiento: deberá formular acciones que permitan eliminar las causas raíz de forma permanente, realizar seguimiento a la ejecución de las actividades y solicitar el cierre del hallazgo cuando se evidencie el cumplimiento efectivo en metas propuestas.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Actividad                                       | Descripción  | Responsable   | Registro                             |
|----|---|--|---|--------------------------------------|
| 1  | Recepcionar el informe de Auditoria             | Recibir el Informe final de auditoría, para revisión y análisis.     | Responsable de la recepción de documentos en la dependencia | Radicado de la dependencia receptora |
| 2  | Revisar el Informe Final de Auditoria           | Analizar el contenido y la pertinencia de los hallazgos              | Líder de dependencia  |                                      |
| 3  | S<br>i  | Analizar y determinar las causas que generaron los hallazgos.        | Líder de dependencia  | Plan de Mejoramiento                 |
|    |   | Definir las acciones de mejora que eliminen o mitiguen los hallazgos |   |                                      |
|    |   | Formular el Plan de Mejoramiento                                     |   |                                      |
|    |   | Entregar Plan de Mejoramiento a la OCI                               |   |                                      |
|    |   | Informar la objeción al hallazgo a la OCI                            | Líder de dependencia  | Oficio de Información                |
|    | Si se acepta la Objeción se levanta el hallazgo | Líder OCI  | Oficio de Respuesta   |                                      |

|  |                                       |                            |     |  |
|--|---------------------------------------|----------------------------|-----|--|
|  <p>ALCALDÍA DE PASTO</p> | <b>PROCESO ESTRATEGICO</b>            |                            |     |  <p>SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p> |
|  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO              |                            |     |  |
|  | FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO |                            |     | <b>PAGINA</b>  |
| <b>VIGENCIA</b><br>10 de mayo 2024   | <b>VERSIÓN</b><br>01                  | <b>CÓDIGO</b><br>PSC-P-001 | 5/7 |  |

|   | El Hallazgo es Valido?  | N o | Responder la objeción presentada   | No se acepta la objeción | Líder OCI                    | Oficio de Respuesta                                    |
|---|---|-----|--|--------------------------|------------------------------|--|
|   |   |     | Presenta Acción de Mejora  | Líder de dependencia     | Plan de Mejoramiento         |  |
| 4 | Analizar el contenido y la pertinencia de las acciones de mejora propuestas |     | Revisar el plan, validando que las acciones de mejoramiento respondan a los hallazgos detectados y permitan la mitigación o eliminación de ocurrencia. |                          | Jefe OCI                     | Plan de Mejoramiento                                   |
| 5 | El plan de mejora es pertinente?  | Sí  | Confirmar el Plan de mejoramiento al líder del proceso   |                          | Jefe OCI                     | Oficio de Aceptación Plan de Mejoramiento              |
|   |   | N o | Informar al líder de proceso y sugerir ajustes   |                          | Jefe OCI                     | Oficio de Solicitud de Ajustes al Plan de Mejoramiento |
| 6 | Realizar las acciones de mejoramiento propuestas en el plan                 |     | Ejecutar las acciones planificadas dentro de los tiempos establecidos  |                          | Responsables de Dependencias | Evidencias documentadas                                |
| 7 | Seguimiento al Plan de Mejoramiento   |     | Monitorear la ejecución de las actividades de mejoramiento propuestas  |                          | Jefe de dependencia          | Evidencias documentadas                                |
|   |   |     | Evaluar los avances y las evidencias de ejecución  |                          | Auditores OCI                | Formato de seguimiento a planes de mejoramiento        |
|   |   |     | Reportar el avance del Plan de Mejoramiento  |                          | Jefe OCI                     | SIRECI   |
|   |   |     |  |                          |                              | Reportes de Ejecución Entes de Control                 |

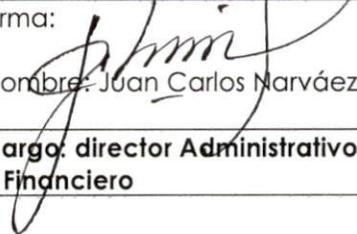
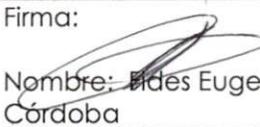
|   |                                       |                            |  |  |
|---|---------------------------------------|----------------------------|--|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE PASTO</b> | <b>PROCESO ESTRATEGICO</b>            |                            |  | <br><b>Avante</b><br><small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> |
|   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO              |                            |  |  |
|   | FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO |                            |  | <b>PAGINA</b><br>6/7   |
| <b>VIGENCIA</b><br>10 de mayo 2024  | <b>VERSIÓN</b><br>01                  | <b>CÓDIGO</b><br>PSC-P-001 |  |  |

|          |           |   |   | CICI  |
|----------|-----------|---|---|---|
| <b>8</b> | <b>Sí</b> | Notificar el cumplimiento total de las acciones de Mejoramiento             | Responsables de ejecución de dependencias | Evidencias                                      |
|          |           | Solicitar el cierre del plan de mejoramiento                                | Jefe de dependencia                       | Oficio de solicitud                             |
|          |           | Verificar calidad de la información   | Audidores OCI                             | Evidencias documentadas                         |
|          |           | Notificar al líder el cierre del Plan de Mejoramiento con eficacia          | Jefe OCI                                  | Oficio de cierre de plan de mejoramiento        |
|          | <b>No</b> | Notificar el incumplimiento parcial o total de las acciones de Mejoramiento | Audidores OCI                             | Oficio Informe a Jefe OCI                       |
|          |           |   | Jefe OCI                                  | Oficio a Jefe de dependencia                    |
|          |           |   |   | Oficio a DACID                                  |
|          |           | Ajuste al plan de mejoramiento  | Jefe de dependencia                       | Oficio de información                           |
|          |           | Establecer cronograma de cumplimiento                                       | Jefe de dependencia                       | Cronograma                                      |
|          |           | Seguimiento Estricto al cronograma ajustado                                 | Audidores OCI                             | Formato de seguimiento a planes de mejoramiento |

|  |   |                      |                            |  |
|--|---|----------------------|----------------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA<br/>DE PASTO</p> | <b>PROCESO ESTRATEGICO</b>  |                      |                            |  <p>SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p> |
|  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br>FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO |                      |                            |  |
|  | <b>VIGENCIA</b><br>10 de mayo 2024                                | <b>VERSIÓN</b><br>01 | <b>CÓDIGO</b><br>PSC-P-001 | <b>PAGINA</b><br>7/7   |

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

| No.<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE<br>APROBACIÓN | VERSIÓN<br>ACTUALIZADA |
|-----------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1               | Creación de procedimiento      | 10 de mayo de<br>2024  | 1                      |

| Elaborado por:   | Revisado por:  | Aprobado por:   |
|--|--|---|
| Firma: <br>Nombre: Jacqueline Gutierrez | Firma: <br>Nombre: Juan Carlos Narváez | Firma: <br>Nombre: Eides Eugenio Córdoba |
| <b>Cargo: Coordinador gestión DA</b>   | <b>Cargo: director Administrativo y Financiero</b>   | <b>Cargo: Gerente General</b>   |