

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	Código: MEC-GCI-P-002
	CONTROL INTERNO	Versión: 4
	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Fecha de Publicación 10 de abril de 2024

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del procedimiento <i>Plan de Mejoramiento por Procesos</i>
2.	Adopción del procedimiento <i>Plan de Mejoramiento por Procesos</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
3.	Adopción del procedimiento <i>Plan de Mejoramiento por Procesos</i> mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
4.	Se reestructuro el objetivo, el alcance y se actualizo la base legal para una mejor adopción en los procesos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: JESUS DAVID ALMENDRALES CARGO: PRACTICANTE UNIVERSITARIO FECHA: 01-04-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: LUIS VERGARA PALACIO CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTROL INTERNO FECHA: 03-04-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: WILFRIDO GUTIERRES CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO FECHA: 09-04-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE: JACKELINES GRANADOS A. CARGO: TECNICO ADM. - SIG FECHA: 01-04-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: ROBERTO POLO HURTADO CARGO: PROFESIONAL U. - SIG FECHA: 03-04-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: CLAUDIA CUELLO DAZA CARGO: SECRETARIA GENERAL FECHA: 09-04-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Jefe Oficina de Control Interno Institucional y Coordinador de Grupo.
-----------------------------	---

OBJETIVO	Formular el Plan de Mejoramiento derivado de los informes de Auditorías, identificando, analizando y eliminando las no conformidades, observaciones y hallazgos, así como plantear las acciones correctivas que permitan mitigar el impacto causado o tomar acciones preventivas o de mejora para prevenir su ocurrencia, gestionar su respectiva presentación y efectuar su seguimiento y reporte periódico sobre el estado de avance y cumplimiento, acorde con la normatividad vigente.
-----------------	--

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	Código: MEC-GCI-P-002
	CONTROL INTERNO	Versión: 4
	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Fecha de Publicación 10 de abril de 2024

ALCANCE	Inicia con el análisis de los hallazgos de auditoría, identificación de las causas y elaboración del plan de mejoramiento y finaliza con el seguimiento, cierre definitivo de las acciones y comunicación de los resultados consolidados.
----------------	---

BASE LEGAL	Constitución Política de la República de Colombia de 1991.
	Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
	Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
	Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
	Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
	Decreto nacional 943 de 2014, “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.”
	Decreto 338 DE 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción”

DEFINICIONES	
Acción Correctiva:	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada.
Acción de Mejora:	Conjunto de acciones tomadas para aumentar la capacidad del Sistema, respecto de su eficacia, eficiencia o efectividad.
Acción Preventiva:	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación eventual indeseable.
Conformidad:	Cumplimiento de un requisito.
Corrección:	Acción tomada para eliminar una, no conformidad detectada.
Efectividad:	Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
Eficacia:	Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
Eficiencia:	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
Evidencia:	Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
Hallazgo:	Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva recopilada, frente a los criterios de la norma.
Informe de Auditoría:	documento donde se presenta el resultado de la auditoría, dirigido a la alta dirección y al responsable del proceso auditado.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	Código: MEC-GCI-P-002
	CONTROL INTERNO	Versión: 4
	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Fecha de Publicación 10 de abril de 2024

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.
Observación: Situación que no implica el incumplimiento de un requisito, pero se debe tener en cuenta para mejorar el proceso o producto.
Plan de Mejoramiento por Procesos: Acciones que debe tomar el responsable del proceso auditado, para subsanar los hallazgos detectados en el informe de auditoría realizado por la Oficina de Control Interno Institucional.
Responsable: Encargado de adelantar las acciones propuestas.
Seguimiento Plan de Mejoramiento: Actividades de verificación al avance de cumplimiento de las acciones de mejoramiento formuladas en el plan de mejoramiento por procesos.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Los Planes de Mejoramiento deben ser elaborados de acuerdo con la normativa vigente y con la oportunidad exigida por la Oficina de Control Interno Institucional.
Las Acciones de Mejoramiento deben ser definidas para subsanar cada una de la(s) causa(s) de los hallazgos de manera definitiva evitando que estas falencias se vuelvan a presentar.
El plan de mejoramiento debe ser suscrito por el responsable del proceso/dependencia/área, según corresponda, para ser remitido a la Oficina de Control Interno Institucional.
Los Plazos de Inicio y Finalización programados para implementar cada acción de mejoramiento son de obligatorio cumplimiento.
El responsable del proceso/área/dependencia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe definitivo, debe enviar el Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno Institucional. En caso de requerirse prórroga, se deberá solicitar por escrito al Jefe de la Oficina de Control Interno, quien de manera objetiva determinará la conveniencia de otorgar o no la prórroga solicitada.
Los Planes de Mejoramiento suscritos por los responsables del proceso/área/dependencia, generados con motivo de los informes de la auditoría de gestión, tendrán un plazo máximo de seis (6) meses para el cumplimiento de las acciones. En casos excepcionales, debidamente justificados, se podrán considerar plazos superiores.
Corresponde a la Oficina de Control Interno Institucional realizar el cierre de las acciones que con fundamento en las evidencias aportadas por el área que demuestren su eficacia, es decir, que se hayan alcanzado los objetivos propuestos.
El Jefe de la Oficina de Control Interno Institucional solicitará la asignación de un auditor que no pertenezca al proceso de Control y Mejora para realizar la verificación del cumplimiento de acciones del plan de mejoramiento de los procesos que requieran experticia o capacidad técnica no disponible en su oficina.
Los responsables de procesos y/o jefes de dependencia evaluarán, en coordinación con la Oficina de Control Interno Institucional, la pertinencia de la reformulación de las acciones que se encuentren vencidas, hasta garantizar la eliminación de la causa del hallazgo.
La Oficina de Control Interno Institucional efectúa seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	Código: MEC-GCI-P-002
	CONTROL INTERNO	Versión: 4
	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Fecha de Publicación 10 de abril de 2024

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Revisar las no conformidades o hallazgos y oportunidades de mejora identificadas en los Informes de Auditoría Interna.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Secretarios de Despacho / Jefes de Dependencia/ Profesional asignado	Informe de Auditoría Interna
2	Determinar las causas de la no conformidad y evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurar que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Secretarios de Despacho / Jefes de Dependencia / Profesional asignado	Formato Plan de Mejoramiento (MEC-GCI-F-005)
3	Identificar las acciones de acuerdo con el tipo de hallazgo (acciones preventivas, correctivas o de mejora).	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Secretarios de Despacho / Jefes de Dependencia / Profesional asignado	Formato Plan de Mejoramiento (MEC-GCI -F-005)
4	Formular el Plan de Mejoramiento y remitirlo a la Oficina de Control Interno Institucional en el formato dispuesto para tal fin.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Secretarios de Despacho / Jefes de Dependencia / Profesional asignado	Formato Plan de Mejoramiento (MEC-GCI -F-005)
5	<p>Evaluar que las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento por los responsables de los procesos sean coherentes con las causas identificadas en los hallazgos, no conformidades u observaciones.</p> <p>Si se presentan observaciones, va a la actividad No. 3.</p> <p>Si no se presentan observaciones en Plan de Mejoramiento queda en firme y lo remite a la dependencia responsable del proceso, va a la actividad No. 6. (El plan de mejoramiento no cumple en los casos en que no se haya realizado un adecuado análisis de causa y las acciones planteadas no mitiguen la causa raíz identificada.)</p>	Oficina de Control Interno	Profesional asignado	Plan de Mejoramiento revisado

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	Código: MEC-GCI-P-002
	CONTROL INTERNO	Versión: 4
	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Fecha de Publicación 10 de abril de 2024

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
6	Ejecutar las acciones planteadas y llevar un registro de las acciones desarrolladas, los soportes documentales y el nivel de avance de las actividades planteadas.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Profesional asignado	Registros
7	Comunicar a las dependencias la programación de la revisión del cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	Oficina de Control Interno	Profesional asignado	Comunicación oficial interna, Programación seguimiento al Plan de mejoramiento
8	Verificar el cumplimiento, avance y eficacia de las acciones implementadas de acuerdo con los plazos acordados, así como el cierre de las acciones con fundamento en las evidencias aportadas por la dependencia. Los hallazgos se cierran una vez se haya completado el total de las acciones propuestas que lo subsanan.	Oficina de Control Interno	Profesional asignado	Seguimiento al cumplimiento, avance y eficacia de las acciones. Cierre de las acciones
9	Genera informe trimestral de seguimiento al avance y al cumplimiento a los planes de mejoramiento, dirigido al Alcalde Distrital	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno / Profesional asignado	Informe



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código:
MEC-GCI-P-002

CONTROL INTERNO

Versión: 4

MACROPROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Fecha de Publicación
10 de abril de 2024

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
10	Elaborar el consolidado de los resultados del seguimiento y verificación del estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora contenidas en los planes de mejoramiento y posterior comunicación a los responsables de proceso y demás instancias del caso.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno / Coordinador de Grupo / Profesional asignado	Comunicación oficial interna, Informe
11	Foliar y archivar los documentos que soportan el presente procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.	Oficina de Control Interno	Auxiliar o Técnico de Archivo	Archivo

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código:
Formato Plan de Mejoramiento	MEC-CI-F-005