

	PROCEDIMIENTO			
	Reportes de Planes de Mejoramiento a Entes de Control			
	Código: AG-PR-03	Versión: 01	Fecha: 31/05/2022	

1. Objetivo

Definen los lineamientos para asegurar el envío oportuno de los Planes de Mejoramiento que se presentan ante los diferentes organismos de vigilancia y control.

2. Alcance

Este procedimiento determina las actividades a ejecutarse por parte de la Oficina de Control Interno, relacionadas con el envío de Planes de Mejoramientos (PDM) suscritos y reportes de avances de los mismos, a los diferentes Entes de Control.

3. Términos y Referencias

3.1. Plan de Mejoramiento (PDM): Es un conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que ha decidido adelantar un sujeto de control tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo, fiscal, penal y disciplinario que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría, con el fin de adecuar la gestión de la entidad a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental.



3.2. Acciones a implementar: Acción correctiva y/o preventiva para subsanar o corregir la causa que generó el incumplimiento o la situación presentada

3.3. Entes de Control: Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, administrativo, defender al pueblo y el control fiscal.

4. Procedimiento



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1 Enviar PDM elaborado	Teniendo en cuenta el requerimiento emitido por el Ente de Control, en donde establece la fecha para la elaboración y envío del PDM, el Jefe de la OCI, les recuerda por correo interno, a las dependencias correspondientes, la responsabilidad de la elaboración del Plan de Mejoramiento (PDM).	N.A.	Jefe de Control Interno Oficina de Sistemas	PDM

Página 1 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
César Junior Suárez Hernández	Ing. José Antonio Cardozo Álvarez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO		
	Reportes de Planes de Mejoramiento a Entes de Control		
	Código: AG-PR-03	Versión: 01	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
	Con el PDM totalmente estructurado, el Jefe de la OCI apoyado en el Área de Sistemas, procede a subir, radicar y/o enviar el PDM, ingresando a la página web, aplicativos o medio establecido por el Ente de Control.			
2	Generar y archivar certificado	N.A.	Jefe de Control Interno Oficina de Sistemas	Certificado de envío de información.
3	Revisar el Cronograma de Actividades de Control Interno para el reporte de avances	N.A.	Jefe de Control Interno	Cronograma Normatividad vigente
4	Solicitar reporte de avances	N.A.	Jefe de Control Interno	Comunicación escrita

Página 2 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
César Junior Suárez Hernández	Ing. José Antonio Cardozo Álvarez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	Reportes de Planes de Mejoramiento a Entes de Control			
	Código: AG-PR-03	Versión: 01	Fecha: 31/05/2022	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
	ejecución de las actividades descritas en el PDM, enviar de manera oportuna los porcentajes de avances obtenidos a la fecha, con las respectivas evidencias, para su posterior reporte al Ente de Control pertinente.			
5	Verificar la veracidad de los porcentajes reportados	N.A.	Jefe de Control Interno Profesional Universitario Contratista	PDM
6	Consolidar información	N.A.	Jefe de Control Interno Profesional Universitario Contratista	PDM
7	Transmitir, subir o enviar avances	N.A.	Jefe de Control Interno Oficina de Sistemas	PDM

Página 3 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
César Junior Suárez Hernández	Ing. José Antonio Cardozo Álvarez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	Reportes de Planes de Mejoramiento a Entes de Control			
	Código: AG-PR-03	Versión: 01	Fecha: 31/05/2022	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
8 Generar y archivar certificado	Una vez transmitida, registrada o enviada la información, el sistema utilizado genera un certificado de recepción, el cual, deberá confirmar el correcto envío de esta. Dicho certificado se archiva en la carpeta física y electrónica de la OCI.	N. A.	Jefe de Control Interno Oficina de Sistemas	Certificado de recepción Comunicación

5. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	31/05/2022	Creación del documento

Página 4 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
César Junior Suárez Hernández	Ing. José Antonio Cardozo Álvarez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño