
	OTROS			
	REGLAMENTO ELABORACIÓN, ENVÍO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			
	Código: AG-OT-03	Versión: 1	Fecha: 03/06/2021	

1. Objetivo

Determinar la metodología para elaboración, envío y seguimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno, como producto de las auditorías realizadas.

2. Alcance

Todos los procesos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA auditados en la respectiva vigencia.

3. Términos y Referencias



- 3.1. **Causa:** Es la razón de fondo (raíz) por la que se generó el Hallazgo u oportunidades de mejora (Recomendaciones) detectadas.
- 3.2. **Acción de mejoramiento a Implementar:** Acción correctiva o preventiva empleada para subsanar la causa, con el fin de evitar su reincidencia.
- 3.3. **Hallazgo:** Incumplimiento a un requisito, norma, procedimiento o política. Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 3.4. **Oportunidad de Mejora:** aquella acción para minimizar un efecto negativo, que no sólo minimiza el efecto, sino que ayuda a que se logre de forma más eficaz algún resultado previsto.

4. Reglamento

Con la finalidad de fortalecer la gestión y el mejoramiento continuo de la corporación, se establecen unos lineamientos que garantizan la operatividad del proceso y el óptimo cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento (PDM), las cuales deben ser analizadas y ejecutadas por los líderes y/o responsables de los procesos auditados.



- 4.1. Teniendo en cuenta los hallazgos y oportunidades de mejora expuestas en el informe final elaborado por la oficina de Control Interno, como producto de la auditoría realizada, esta oficina comunicará por correo electrónico al líder del proceso auditado, con copia a la Dirección General, la responsabilidad de estructurar el Plan de Mejoramiento respectivo (PDM), en la cual, adicionalmente, se adjunta el "Formato Plan de Mejoramiento por Procesos", con el registro de los hallazgos definitivos y oportunidades de mejora presentadas.

Página 1 de 3		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ing. José Cardozo Álvarez Ing. Cesar Suarez Hernández	Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO ELABORACIÓN, ENVÍO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			
	Código: AG-OT-03	Versión: 1	Fecha: 03/06/2021	

- 4.2. Los hallazgos que quedan establecidos al momento del cierre de la auditoría, son de obligatorio cumplimiento y las oportunidades de mejora o recomendaciones están a potestad del auditado su aceptación y aplicación.
- 4.3. Para el acatamiento de los hallazgos y de las oportunidades de mejora aceptadas, el líder del proceso auditado, deberá clasificar aquellas que son de cumplimiento inmediato y las que requieren un plazo para su cumplimiento. Esto será registrado y definido en el campo de fecha de iniciación y terminación de las acciones, del respectivo formato.
- 4.4. Las oportunidades de mejora que no sean aceptadas por parte del líder del proceso, deberán ser justificadas e informar por escrito en la parte inferior del “Formato Plan de Mejoramiento” el motivo por el cual no se acatan.
- 4.5. Teniendo en cuenta que los PDM son documentos solicitados por entes de control, como papeles de trabajo al momento del desarrollo de sus auditorías, y que adicionalmente, en este documento se registran acciones que implican inversión de recursos y/o cambios significativos en los procesos y para garantizar que éstas se encuentren alineadas con el direccionamiento estratégico de la corporación, una vez terminada la etapa de elaboración del Plan por parte del líder de proceso y/o responsables, deberá ser remitido al Subdirector del área, quien evaluará la conveniencia de las acciones contenidas en el PDM remitido.
- 4.6. Las acciones de mejoramiento a implementar deben mitigar las causas que dieron origen a los hallazgos y oportunidades de mejora aceptadas, registradas en el informe elaborado por la Oficina de Control Interno.
- 4.7. El PDM, previamente evaluado y aprobado por el Subdirector del área, deberá ser enviado a la oficina de Control Interno dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recibido la solicitud de elaboración del PDM.
- 4.8. El seguimiento constante al PDM estará a cargo del líder del proceso, quien deberá remitir a esta dependencia en los primeros 5 días siguiente a los meses de marzo y agosto de cada año, el reporte del avance de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento, independientemente que la oficina de Control Interno pueda en cualquier momento de la vigencia, solicitar en qué estado de avance se encuentra cada una de las acciones de mejora plasmadas en el PDM.
- 4.9. El último informe deberá indicar el porcentaje total ejecutado. Es decir, los porcentajes son acumulativos.
- 4.10. El líder del proceso auditado podrá proponer acciones entre un mes a doce meses máximo, dependiendo de la complejidad de la acción a realizar, contados a partir de la fecha de aprobación del PDM.

Página 2 de 3		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ing. José Cardozo Álvarez Ing. Cesar Suarez Hernández	Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	REGLAMENTO ELABORACIÓN, ENVÍO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			
	Código: AG-OT-03	Versión: 1	Fecha: 03/06/2021	

- 4.11. El PDM deberá ser diligenciado en “Formato Plan de Mejoramiento por Procesos”, el cual, es enviado con la notificación de elaboración del PDM y adicionalmente, se encuentra disponible en el SGI, proceso de Auditorías de Gestión.
- 4.12. Los procesos auditados, que tengan más de un PDM vigente, deberán actualizar las acciones correspondientes e incluirlas en el último Plan de Mejoramiento suscrito (Correspondiente a la última vigencia auditada). Así mismo, las acciones que por disposición de la Dirección o Líder del proceso no se puedan realizar dentro del tiempo inicialmente señalado, se podrá extender el plazo, notificando a la Oficina de Control Interno con la justificación correspondiente. Para el caso de las acciones, que se determinen definitivamente no ejecutarse, deberán ser anuladas del respectivo PDM, anexando la justificación correspondiente, con previo visto bueno de la Subdirección del área y enviarla a esta coordinación.
- 4.13. La Oficina de Control Interno monitoreará el cumplimiento de las acciones tomadas por el líder y/o responsable del proceso auditado, en el desarrollo de las auditorías programadas para la vigencia o en su defecto semestralmente. Lo anterior, con el fin de verificar si se tomaron los correctivos pertinentes.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	03/06/2021	Creación del documento

Página 3 de 3		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ing. José Cardozo Álvarez Ing. Cesar Suarez Hernández	Ing. Víctor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño