

	<h1>INSTRUCTIVO PLAN DE MEJORAMIENTO</h1>		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 30-04-2022	CÓDIGO: FNFP-I-PC-23

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE .....	2
3	DEFINICIONES .....	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
6	POLÍTICAS Y NORMAS.....	8
7	REFERENCIAS .....	9
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.....	9

DOCUMENTO CONTROLADO

	<h1>INSTRUCTIVO PLAN DE MEJORAMIENTO</h1>		
	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30-04-2022	

## 1 OBJETIVO

Orientar acerca de la forma correcta de registro de la información de la categoría plan de mejoramiento; con el fin de facilitar el diligenciamiento y contar con unos parámetros mínimos que garanticen su estandarización en cuanto a forma, contenido, coherencia, consistencia y veracidad, determinando acciones concretas, la asignación de los recursos necesarios para la realización del plan, la definición del nivel responsable, el seguimiento a las acciones trazadas, la fijación de las fechas límites de implementación y la determinación de los indicadores de logro y seguimiento de las mejoras, contribuyendo al desarrollo de medidas y estrategias que aplicadas permitan contribuir al mejoramiento continuo de la entidad en pro del debido cumplimiento de su quehacer misional y del logro de la satisfacción del ciudadano cliente

## 2 ALCANCE

Aplica para los procesos o proyectos donde el equipo auditor detecte hallazgos en el desarrollo de una auditoría y como resultado de esta se requiera establecer y desarrollar planes de mejoramiento.

## 3 DEFINICIONES

**3.1. Acción Correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**3.2. Acción Preventiva:** Acción tomada o a tomar para eliminar los riesgos identificados en un determinado proceso.

**3.3. Autoevaluación:** Acción de evaluarse a sí mismo. Es decir, evaluar su propia gestión para proponer acciones de mejoramiento.

**3.4. Equipo de Mejora:** Conjunto de personas de un equipo de proceso o de varios procesos, que se encargan de realizar el análisis de causas de una no conformidad o situación a mejorar, definir y ejecutar el plan de acción y finalizar su gestión.

**3.5. Etapa de Ejecución:** Corresponde a la realización y seguimiento de las actividades planificadas para gestionar la no conformidad, situación a mejorar, plan de tratamiento de riesgo u oportunidad de mejora, según sea el caso.

	<b>INSTRUCTIVO PLAN DE MEJORAMIENTO</b>		
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 30-04-2022</b>	

**3.6. Evaluación:** Es un juicio cuya finalidad es establecer, tomando en consideración un conjunto de criterios o normas, el valor, la importancia o el grado de cumplimiento de las responsabilidades y competencia asignadas.

**3.7. Hallazgo:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada - SER) con el criterio (deber ser).

**3.8. Indicador:** Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

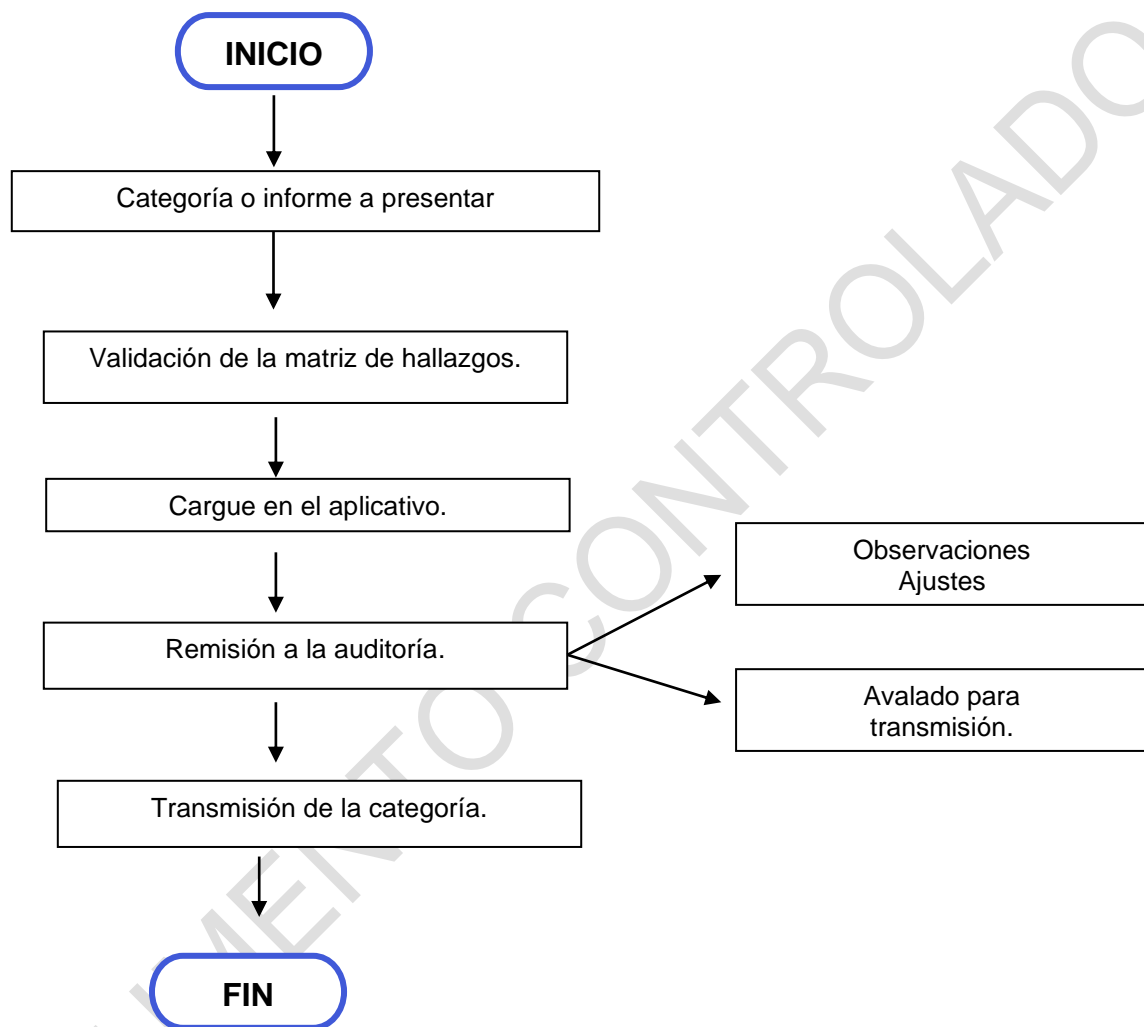
**3.9. Mejoramiento:** Cambio o progreso de una cosa que está en condición precaria hacia un estado mejor.

**3.10. Oportunidad de Mejora:** Acción emprendida para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos

**3.11. Seguimiento:** Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

DOCUMENTO CONTROLADO

## 4 DIAGRAMA DE FLUJO



## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Al contar con el Informe final de auditoría realizada por la GCR y como resultado de este proceso se deba suscribir y presentar oportunamente un Plan de Mejoramiento.

Para la elaboración del plan de mejoramiento se tendrá en cuenta las siguientes etapas:

- Identificación y descripción de los hallazgos.
- Establecimiento de las acciones correctivas y/o preventivas.
- Identificación de los responsables de liderar el cumplimiento.
- Establecimiento de los tiempos de ejecución de las acciones.
- Definición de metas e indicadores.
- Socialización y apropiación del Plan de Mejoramiento del responsable y/o persona auditada.

Lo anterior se puede plasmar en una guía para su control, seguimiento y reporte así:

No HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO
					INICIO	TERMINACION		

La periodicidad de este informe a la fecha es semestral. Y se registran las acciones a los hallazgos identificados como resultado de la auditoria de la CGR y en esta periodicidad se consignarán los avances del plan hasta que el administrador considere que con el plan y las acciones propuestas cumplieron el objetivo de eliminar las causas de los mismo, en este caso se presentara el informe de acciones cumplidas.

### Diligenciamiento formulario **PLANES DE MEJORAMIENTO – ENTIDADES**

COD\_FILA – Se registrará una fila por cada hallazgo.

	<h1>INSTRUCTIVO PLAN DE MEJORAMIENTO</h1>		
	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30-04-2022	

**MODALIDAD DE REGISTRO:** Corresponde a informar si este es SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO o AVANCE o SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.

**CÓDIGO HALLAZG):** Numero que se asigna de acuerdo a los hallazgos identificados en informe final de la auditoría de la CGR.

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO:** En esta columna se traslada literalmente el hallazgo referenciado en el informe final de auditoría. Los Hallazgos surgen como resultado de la aplicación del proceso de auditoría a un proceso.

**CAUSA DEL HALLAZGO:** Describir lo que origina la no conformidad, identificar la causa real con el mayor detalle facilita la toma de la acción correctivas y acertadas.

**ACCIÓN DE MEJORA:** pueden ser correctivas y/o preventivas. A partir de esta acción se inicia el proceso de seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento, de ahí su importancia. Se debe tener en cuenta que puede haber más de una acción para solucionar un hallazgo.

**Acciones correctivas:** cuando la no conformidad a evitar ya ha sucedido.

**Acción preventiva:** cuando la no conformidad aún no ha ocurrido o materializado, pero se tienen sospechas fundadas de que podría suceder.

Las acciones deberán estar orientadas a mitigar las causas que dieron origen a los hallazgos, por esta razón, es importante la redacción de las acciones, pues de ellas, depende la eficacia y eficiencia de las medidas a implementar. Se recomienda, que las acciones no sean una repetición del hallazgo.

**ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN:** Medio por el cual se lleva a cabo la acción.

**ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA:** Medio.

**ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA:** Cantidad.

**ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO:** Registro de la fecha de inicio de implementación de la acción Correctiva y/o preventiva de acuerdo a la suscripción del Plan.

**ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN:** Fecha de cumplimiento de la Acción Correctiva y/o Preventiva.

**ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS:** Registre la duración en semana.

	<h1>INSTRUCTIVO PLAN DE MEJORAMIENTO</h1>		
	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30-04-2022	

OBSERVACIONES: En caso de considerar oportuno realizar algún detalle o aclaración de los registros a reportar.

## INFORME DE ACCIONES CUMPLIDAS

En virtud del convenio interinstitucional suscrito entre la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, estas dos entidades han trabajado de manera conjunta para dar respuesta a la solicitud de las entidades sujeto de control sobre el establecimiento de un mecanismo de depuración de planes de mejoramiento, relacionado con las acciones de vigencias anteriores que se encuentran al cien por ciento en sus reportes.

Con la Circular 005 del 11 de marzo de 2019 suscrita por el Señor Contralor, se señaló en el numeral 2 que "... corresponde a las Oficinas de Control Interno de los sujetos de control, dentro de sus funciones, verificar las acciones que a su juicio hayan subsanado las deficiencias que fueron objeto de observación por la CGR. Estas acciones deben estar evidenciadas, lo cual será soporte para darlas por cumplidas e informarlo a la Contraloría General de la República, en comunicación dirigida al Contralor Delegado Sectorial que corresponda" Dado que esta acción implica un informe que debe remitirse a la CGR, cuando se presenten acciones cumplidas que hayan subsanado las deficiencias que fueron objeto de observación por parte de la CGR, y con el fin de que dichas comunicaciones sean rendidas a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, se ha parametrizado un documento electrónico, denominado así: 1010 F14.3: OFICIO REMISORIO, el cual corresponde a un PDF del oficio suscrito por el Jefe de Control Interno (Representante Legal o su delegado) con el que remite el informe de que trata el numeral 2 de la circular antes mencionada, y en el mismo archivo en PDF, el informe de acciones cumplidas que se tengan para reportar.

Para este informe no hay determinada ninguna estructura. Es de señalar que las acciones que se incluyan en este informe son aquellas que se encuentren cumplidas en sus términos y además que hayan subsanado las deficiencias. En caso contrario, se seguirán reportando en el avance semestral. En caso, que no haya informe de cumplimiento que remitir, debe subirse el oficio remisorio informado la situación. De otra parte, dice la Circular, "En este contexto, la rendición de los avances semestrales del plan de mejoramiento que presenten los sujetos de control fiscal, solamente deberá contener las acciones correctivas y preventivas que, a la fecha de corte de su presentación, aún no hayan subsanado las causas que generaron el hallazgo."

Dado que la Circular no establece tiempos, se ha definido que para facilidad de los sujetos de control se tomen los mismos términos establecidos para los avances semestrales. No obstante, no hay obligatoriedad de que a la fecha se presenten acciones cumplidas si no se ha realizado el proceso de verificación que corresponde a la Oficina de Control Interno, en tal caso podrá rendirse en el siguiente avance semestral.


	<h1>INSTRUCTIVO PLAN DE MEJORAMIENTO</h1>		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 30-04-2022	

Ahora bien, cuando el reporte de avance semestral no tenga acciones en seguimiento, para el reporte en SIRECI se debe diligenciar el archivo que se genera a través del Storm User como formulario sin información y generar el archivo str.

## 6 POLÍTICAS Y NORMAS

- Resolución REG-ORG-0042 del 25/08/2020:** "Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI).".
- Circular 13 de 2020 Contraloría General de la República:** "por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI); para la rendición de la cuenta a rendir se incluyó adicionalmente que cada sujeto de vigilancia y control fiscal debe informar los procesos penales en los que participa como víctima o parte civil, que se adelantan por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado."
- Resolución reglamentaria orgánica 0032 del 19 julio 2019:** "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad de la ejecución del presupuesto general de la Nación, y del tesoro, la información de la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia".
- Constitución política de Colombia, artículo 268:** La Constitución es norma de normas. En todo caso de incompatibilidad entre la Constitución y la ley u otra norma jurídica, se aplicarán las disposiciones constitucionales.
- Ley 42 de 1993 en su capítulo III del título I:** Comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.
- Decreto ley 267 de 2000, artículos 32, 62, 63 y 64:** "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece



 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA</b>	<b>INSTRUCTIVO PLAN DE MEJORAMIENTO</b>		 <b>FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA</b>
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 30-04-2022</b>	

su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.”

- **Ley 1707 de 2014:** “por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea un Fondo de Fomento, se establecen normas para su recaudo y administración y se dictan otras disposiciones.”
- **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** “Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.”

## 7 REFERENCIAS

Storm User – Sireci CGR

## 8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DÍAZ	GERMÁN A. PALACIO V.
<b>CARGO</b>	COORDINADOR ADMIN Y PPTAL	ADMINISTRADOR FNFP
<b>FECHA</b>	30-04-2022	30/04/2022

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	30-04-2022	Emisión del documento