	<b>GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Código: P-CIG-02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
		Fecha: 14/04/2023
		Página: 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para formular, gestionar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, conforme a los lineamientos y roles establecidos por la normatividad vigente identificados a través de la adopción y el cumplimiento de las acciones correctivas que contribuyan al mejoramiento continuo en la gestión institucional.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación por parte de los Líderes de Procesos, las acciones correctivas, originadas en las diferentes fuentes de mejoramiento hasta la presentación por parte de la Oficina de Control Interno del consolidado de los resultados del seguimiento al Plan de Mejoramiento.

## 3. RESPONSABLE

Profesional de Especializado de Control Interno de Gestión, Líderes de Proceso

## 4. DEFINICIONES

**4.1. AUDITADO:** Proceso o actividades a las cuales se les realizan una auditoria.

**4.2. AUDITOR:** Persona o grupo de personas con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

**4.3. ACCIONES CORRECTIVAS:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**4.4. ANÁLISIS DE CAUSAS:** Actividad de investigación para detectar o establecer las variables que afectan una situación o hallazgo, utilizando una herramienta metodológica adecuada.

**4.5. CAUSA:** Se conoce como causa al fundamento, motivo, origen y principio de algo.

**4.6. EQUIPO AUDITOR:** Grupo de auditores que llevan a cabo una auditoria.


**4.7. EVIDENCIA DE LA AUDITORIA:** Registro, declaración de hechos, o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoria puede ser cualitativa o cuantitativa.

**4.8. EVALUACIÓN:** Es un proceso de información, interpretación y valoración para la toma de decisiones y para la mejora.

**4.9. EVIDENCIA:** Hace referencia aquellos elementos suficientes, pertinentes, competentes y relevantes que apoyan o respaldan el juicio del evaluador.

**4.10. HALLAZGO:** Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada frente a los criterios de la auditoria.

**4.11. MEJORA CONTINUA:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

	<b>GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Código: P-CIG-02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
		Fecha: 14/04/2023
		Página: 2 de 6

**4.12. PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

**4.13. PLAN DE MEJORAMIENTO:** Es un instrumento en el cual se incluyen las acciones de mejora, el tiempo y el responsable de realizar los correctivos por parte del proceso objeto de la auditada.

**4.14. PRUEBAS DE AUDITORIA:** Son procedimientos que se basan en técnicas de auditoría, las cuales permiten detectar o encontrar errores o desvíos en el proceso, proceso o procedimiento al cual se le realiza la auditoría.

**4.15. REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**4.16. SEGUIMIENTO:** Proceso mediante el cual se recopila información para controlar los resultados de las acciones de mejora planteadas.

**4.17. VERIFICACIÓN:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** 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.

**5.2.** Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

**5.3.** Resolución No. 0004 de 2023, por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, informes, documentación y gestión contractual que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal ante la Contraloría General del Departamento Norte de Santander. En las plataformas SIA Observa y SIA Contraloría


**5.4.** Resolución Orgánica 7350 de 2013, modifica la Resolución 6289 del 8-3-20111, que establece El Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la rendición de cuentas e informes a la Contraloría General de la Republica.

**5.5.** Acuerdo 021 del 09 de agosto de 2021, por medio de la cual se actualiza el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Superior de Educación Rural - ISER Pamplona.

**5.6.** Resolución 100 de 2021, por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el Instituto Superior de Educación Rural – ISER, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones.

**5.7.** Resolución 624 de 06 de octubre de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución 100 del 15 de febrero de 2021.

**5.8.** Resolución 173 de 2023, por la cual el Mapa de Procesos y Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Superior de Educación Rural – ISER

	<b>GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Código: P-CIG-02
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 14/04/2023
		Página: 3 de 6

## 6. GENERALIDADES

6.1. Los Hallazgos, Observación y/u Oportunidad de Mejora se pueden identificar como resultado de diferentes fuentes, tales como:

- ✓ Procesos de Autoevaluación Institucional - Aseguramiento de la Calidad
- ✓ Autocontrol del proceso
- ✓ Resultado de auditorías
- ✓ Resultados de indicadores
- ✓ Análisis de datos
- ✓ Administración del riesgo
- ✓ Retroalimentación de Grupos de Valor e Interés
- ✓ Revisión por la Alta Dirección
- ✓ SST
- ✓ PQRSD
- ✓ Resultados FURAG
- ✓ Resultados de Planes de Acción
- ✓ Plan de Desarrollo Institucional
- ✓ Rendición de Cuentas
- ✓ Plan Anticorrupción
- ✓ Todas las fuentes que requieran evaluación y seguimiento de la gestión institucional

6.2. El responsable del proceso auditado debe formular el Plan de Mejoramiento en el formato **F-CIG-04 Plan de Mejoramiento** en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del informe final, el cual se envía a la Oficina de Control Interno de Gestión para revisión y radicación.


6.3. La vigencia de los Planes de Mejoramiento producto de Auditorías de Gestión es de 12 meses máximo, período en el cual se deben implementar las acciones correctivas que subsanen los hallazgos identificados en la auditoría, estas acciones deben aportar un nivel de aseguramiento razonable y una mejora continua en los procesos.

6.4. Cuando el Líder de Proceso identifica aspectos de mejora frente a las acciones correctivas definidas en el Plan de Mejoramiento, estas se deben comunicar a la Oficina de Control Interno para ajustar el Plan de Mejora, el cual se debe remitir nuevamente a la Oficina de Control Interno para su actualización y radicación.

6.5. Se entiende suscrito el correspondiente Plan de Mejoramiento en el momento que se valida y radica en la Oficina de Control Interno de Gestión; de no ser recibido en el formato vigente y en el plazo establecido, se entiende como no entregado.

6.6. Los Planes de Mejoramiento producto de la evaluación institucional de los programas académicos, deben ser concertados con el Líder de Proceso de Gestión Interna de Aseguramiento de la Calidad, quien debe validar las acciones correctivas contenidas en el Planes de Mejoramiento, con el fin de garantizar su nivel de aseguramiento.

6.7. Los Planes de Mejoramiento y su seguimiento deben ser archivados en los expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

	<b>GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Código: P-CIG-02
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 14/04/2023
		Página: 4 de 6

**6.8.** Los Líderes de Proceso son responsables de la ejecución y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento y del seguimiento periódico de estos, como parte de las actividades de autocontrol.

**6.9.** Se deben conservar los respectivos soportes en cada dependencia o proceso, para posteriores revisiones.

**6.10.** El monitoreo y seguimiento a los Planes de Mejoramiento se debe realizar semestralmente por el Profesional Especializado de Control Interno de Gestión, o durante la vigencia del Plan de Mejoramiento.

**6.11.** Los Procesos de Autoevaluación Institucional y Procesos de Autoevaluación de Programas Académicos deben enviar el Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno y su seguimiento se debe realizar semestralmente.

**6.12.** El objetivo del seguimiento es verificar el nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos y la efectividad de las acciones ejecutadas y el cierre de estas.

**6.13.** Los Líderes de Proceso pueden solicitar asesoría a la Oficina de Control Interno, con el fin de pactar las actividades plasmadas en el Plan de Mejoramiento que por diferentes situaciones no pueden ser ejecutadas y que requieran ajustes, para dar cierre Plan de Mejoramiento. Estas sesiones de acompañamiento deben quedar registradas en el formato **F-CIG-05 Asesoría y Acompañamiento**.

**6.14.** El Profesional Especializado de Control Interno debe realizar el seguimiento y verificación de las acciones y evidencias para el cierre a los Planes de Mejoramiento resultado de los hallazgos de Auditorías Internas y Externas desarrolladas en el Instituto.


**6.15.** El incumplimiento en la formulación y ejecución de los Planes de Mejoramiento, derivados de auditorías y/o evaluaciones internas puede dar lugar al traslado de dicha situación a Control Interno Disciplinario para que tome las acciones que considere necesarias.

**6.16.** Los Planes de Mejoramiento que se encuentren vencidos con un nivel de cumplimiento del ochenta por ciento (80%) o menor a este, se debe adelantar una mesa de trabajo, con la finalidad de conocer las causas del incumplimiento, y realizar su liquidación, llevando los hallazgos abiertos a seguimiento especial o retomar un nuevo plan de mejora, priorizando el proceso para ser auditado en el Plan Anual de Auditorías de la vigencia siguiente.


**6.17.** Para el o los procesos que tienen uno o más Planes de Mejoramiento vigentes, la Oficina de Control Interno, mediante concertación interna, debe contemplar la posibilidad de unificar los Planes de Mejoramiento.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
-----	-----------------------------	-------------	-----------

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado por el Ministerio de Educación</p>	<b>GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Código: P-CIG-02
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 14/04/2023
		Página: 5 de 6

1	<p><b>Identificar tipo de hallazgo:</b> Realizar validación y análisis de la información con el fin de Identificar hallazgos, los cuales pueden provenir de las diferentes fuentes identificadas por la Institución o entes externos.</p>	Líder de Proceso	F-CIG-04 Plan de Mejoramiento
2	<p><b>Identificar las causas que generaron el hallazgo:</b> Identificar las causas que generaron el hallazgo u observación haciendo uso de técnicas que le permitan identificar la principal causa que genera la desviación.</p>	Líder de Proceso	F-CIG-04 Plan de Mejoramiento
3	<p><b>Formular las acciones correctivas:</b> Formular las acciones correctivas, teniendo en cuenta el ciclo PHVA, que permitan eliminar o subsanar el hallazgo y/u observación.</p>	Líder de Proceso	F-CIG-04 Plan de Mejoramiento
4	<p><b>Revisar Plan de Mejoramiento:</b> Revisar el Plan de Mejoramiento propuesto por el Líder del Proceso, determinando su coherencia y alineación.</p> <p>Cuando el Plan de Mejoramiento es coherente, se procede a aprobar para que se inicie su ejecución y, continúe con el desarrollo de la actividad 5; en caso contrario, se remite al Líder del Proceso las observaciones, y se debe desarrollar la actividad 1.</p>	Líder de Proceso Profesional Especializado Control Interno	de F-CIG-04 Plan de Mejoramiento Correo electrónico
5	<p><b>Remitir Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno:</b> Suscribir y Remitir el Plan de Mejoramiento formulado y debidamente firmado, a la Oficina de Control Interno para su radicación.</p>	Líder de Proceso	F-CIG-04 Plan de Mejoramiento Correo electrónico
6	<p><b>Ejecutar y monitorear el Plan de Mejoramiento:</b> Ejecutar y monitorear el Plan de Mejoramiento de acuerdo con las actividades, tiempos y responsables definidos en el mismo.</p>	Líder de Proceso	Evidencias de ejecución del Plan de Mejoramiento

	<b>GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Código: P-CIG-02
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 14/04/2023
		Página: 6 de 6

7	<b>Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento:</b> Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones de acuerdo con los reportes realizados por los Líderes de Procesos.	Profesional Especializado Control Interno	de de	F-CIG-04 Plan de Mejoramiento Seguimiento a Planes de Mejoramiento
8	<b>Archivar los Registros de los Planes de Mejoramiento:</b> Archivar todos los registros de los planes de mejoramiento ejecutados, con el fin de que estos sean archivados conforme las disposiciones de la Tabla de Retención Documental.	Profesional Especializado Control Interno	de	Registros de Auditoría Interna

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-CIG-01 Auditorías Internas de Gestión

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03/03/2021	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional.
14/04/2023	02	Se realiza eliminación y actualización a las generalidades del procedimiento en los numerales 6.2 a 6.16.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

*Cender Benilda Jaimés Montañez*

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Profesional Especializado de Control Interno de Gestión

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico