

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>		
	CÓDIGO	1DEP7	
	VERSIÓN	3	
	FECHA	18-12-19.	
	PÁGINA	1 de 7	
	<b>PROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>		

## 1. OBJETIVO

Definir acciones o actividades requeridas para identificar, analizar y eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales dentro de un proceso, con el fin de prevenir que ocurran o que vuelvan a ocurrir. Así mismo para identificar oportunidades de mejora de los procesos, productos o servicios de la Cámara de Representantes.

## 2. ALCANCE

Inicia con el recibo del informe de auditoría que contiene los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República como resultado del ejercicio del proceso auditor, continúa con la preparación y rendición de un plan de mejoramiento y termina con la remisión del mismo al(la) Director(a) Administrativo(a), a los líderes de procesos responsables de ejecutar las acciones de mejora y al Coordinador de la Oficina de Control Interno, junto con el Certificado de Acuse de Aceptación de Rendición, para efectos de ejecución y seguimiento del plan.

## 3. NORMAS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 42 de 1993 sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- 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.
- Decreto Ley 267 de 2000 por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
- Ley 850 de 2003 por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- 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.
- Resolución Orgánica 7350 de 2013 de la Contraloría General de la República por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo del 2011 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 Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 12 de 2017 de la Contraloría General de la República por la cual se adoptó el documento de principios, fundamentos y la guía de auditoría financiera.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 022 de 2018 de la Contraloría General de la República por la cual se adoptó la guía de auditoría de cumplimiento.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 023 de 2018 de la Contraloría General de la República por la cual se adoptó la guía de auditoría de desempeño.
- Circular 05 de 2019 de la Contraloría General de la República sobre Lineamientos Acciones Cumplidas – Planes de Mejoramiento – Sujetos de Control Fiscal.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad. La acción correctiva se

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Oficina de Planeación y Sistemas	Funcionario delegado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Oficina de Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>		
	CÓDIGO	1DEP7	
	VERSIÓN	3	
	FECHA	18-12-19.	
	PÁGINA	2 de 7	
	<b>PROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>		

toma para evitar que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda<sup>1</sup>.

**Acción preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial. La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para evitar que vuelva a producirse<sup>2</sup>.

**Certificado de Acuse de Aceptación de Rendición:** Documento electrónico mediante el cual la Contraloría General de la República conforme a los procedimientos y disposiciones legales que ha establecido, confirma el recibo de la información que se rinde en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI. Una vez rendido el informe, el certificado se genera ingresando al storm web SIRECI.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito<sup>3</sup>.

**Contraloría General de la República - CGR:** Entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación<sup>4</sup>.

**Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación<sup>5</sup>.

**Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto<sup>6</sup>.

**Formulario electrónico F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO – ENTIDADES:** Formato dispuesto por la Contraloría General de la República en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI para rendir la suscripción o avance semestral del plan de mejoramiento que corresponde a la modalidad de informe identificada como M-3:PLAN DE MEJORAMIENTO.

**Hallazgos de auditoría:** Hechos relevantes que se constituyen en resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada] con el criterio [deber ser]<sup>7</sup>. Son el resultado de analizar y evaluar la evidencia específica y su relación con los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría contienen los siguientes elementos: situación detectada (condición), criterios (deber ser), evidencia, causas (por qué hay una desviación de los criterios) y efectos (cuáles son las consecuencias)<sup>8</sup>.

<sup>1</sup> Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

<sup>2</sup> Ídem

<sup>3</sup> Ídem

<sup>4</sup> Constitución Política de Colombia. Art. 267

<sup>5</sup> Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

<sup>6</sup> Ídem

<sup>7</sup> <https://www.contraloria.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/glosario>

<sup>8</sup> Contraloría General de la República. Guía Auditoría de Desempeño. Agosto de 2018.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Oficina de Planeación y Sistemas	Funcionario delegado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Oficina de Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>		
	CÓDIGO	1DEP7	
	VERSIÓN	3	
	FECHA	18-12-19.	
	PÁGINA	3 de 7	
	<b>PROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>		

**Informe de auditoría:** Es el resultado presentado por escrito, sobre el trabajo realizado por los auditores, en desarrollo de la aplicación de los diferentes sistemas de control<sup>9</sup>.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito<sup>10</sup>.

**Plan de Mejoramiento:** Modalidad de rendición de informe que contiene el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio del proceso auditor<sup>11</sup>.

**Rendir Cuenta o Informes:** Es el deber legal y ético de todo funcionario o persona de "informar" y "responder" por la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y por los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.<sup>12</sup>

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita. La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal. Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente. Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas<sup>13</sup>.

**Responsable de la rendición del informe:** Los jefes de entidad, los representantes legales, o quien haga sus veces en los sujetos de control y entidades territoriales, donde la Contraloría General de la República haya realizado procesos de vigilancia y control fiscal, en los que se establezca la obligación de suscribir y presentar un Plan de Mejoramiento Consolidado por Entidad o recursos según el caso, deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales<sup>14</sup>.

**Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI:** Es una herramienta mediante la cual los sujetos de control y entidades del nivel territorial, deben rendir cuenta e informes, según la modalidad de rendición, a la Contraloría General de la República<sup>15</sup>.

**Término de información.** La rendición de la suscripción de los planes de mejoramiento se debe realizar dentro del término que se establezca en el informe de la actuación de control, por parte de la dependencia competente de la Contraloría General de la República. El término empezará a regir para cada sujeto de control, a partir de la fecha efectiva del recibo del informe. La dependencia competente de la Contraloría General de la República validará que el sujeto de control fiscal haya presentado el plan de mejoramiento dentro del término previsto por la misma, a partir del recibo de informe<sup>16</sup>.

<sup>9</sup> Contraloría General de la República. Principios, fundamentos y aspectos generales para las auditorías en la Contraloría General de la República. Junio de 2017.

<sup>10</sup> Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

<sup>11</sup> Resolución Orgánica 7350 de 2013 Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo del 2011 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 Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República".

<sup>12</sup> Ídem

<sup>13</sup> Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

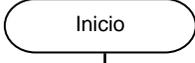
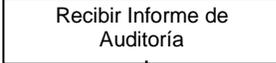
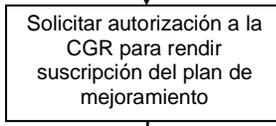
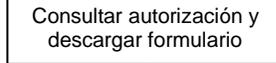
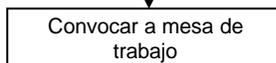
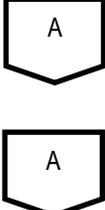
<sup>14</sup> Resolución Orgánica 7350 de 2013 Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República".

<sup>15</sup> Ídem

<sup>16</sup> Ídem

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Oficina de Planeación y Sistemas	Funcionario delegado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Oficina de Planeación y Sistemas

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		La Oficina de Planeación y Sistemas recibe el informe de auditoría que contiene los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio del proceso auditor.	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Informe de Auditoría
2		Crear una solicitud en la Mesa de Servicios de la CGR a través del link <a href="https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443">https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443</a> adjuntando en formato pdf el documento a través del cual se evidencie la fecha de recibo del Informe Auditor, con el fin que el ente de control genere en el SIRECI la autorización que permitirá a la Cámara de Representantes rendir, esto es presentar y suscribir, el plan de mejoramiento en respuesta al recibo del informe de auditoría.	Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Reporte de solicitud ante la mesa de servicios de la CGR
3		Consultar en el SIRECI la autorización generada por la CGR para rendir el plan de mejoramiento y a su vez descargar el formulario electrónico F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES en que se presentará el plan.	Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Pantallazo de consulta en el aplicativo y formulario
4		Elaborar una nota interna en la cual se convoca a mesa de trabajo a los líderes de procesos y acompañamiento de la Oficina Coordinadora de Control Interno, con el fin de coordinar la preparación y consolidación del plan de mejoramiento a suscribir. Entre otros aspectos se considerará: 1) acciones de mejora de hallazgos de auditorías anteriores que aun no han terminado su ejecución o que fueron inefectivas según lo indique el informe de auditoría; 2) la pertinencia de unificar hallazgos de auditorías anteriores con algún hallazgo de la auditoría actual; 3) a cargo de qué procesos quedará la responsabilidad de diseñar y ejecutar las acciones correctivas y/o preventivas y 4) metodología, plazos y forma de entrega de la información a la Oficina de Planeación y Sistemas.	Jefe y Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Formato AG.1-F03 –Nota Interna, radicada por el sistema ControlDoc
				

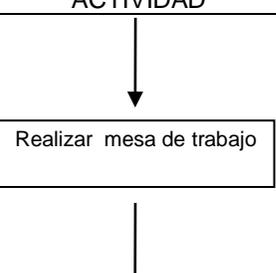
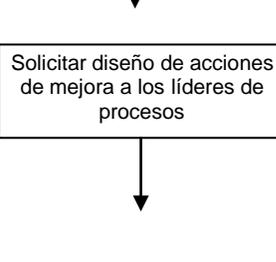
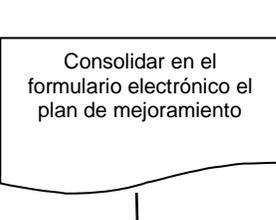
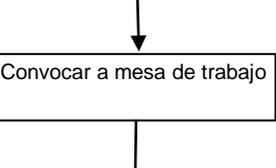
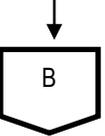
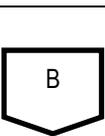
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Oficina de Planeación y Sistemas	Funcionario delegado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Oficina de Planeación y Sistemas

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN PLAN  
DE MEJORAMIENTO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

**PROCESO: Direccionamiento Estratégico**

CÓDIGO	1DEP7
VERSIÓN	3
FECHA	18-12-19.
PÁGINA	5 de 7

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5		Bajo la coordinación y asesoría de la Oficina de Planeación y Sistemas, llevar a cabo mesa de trabajo con la asistencia de los líderes de procesos, y acompañamiento de la Oficina Coordinadora de Control Interno, para coordinar la preparación y consolidación del plan de mejoramiento a suscribir. De ser requerido por los líderes de procesos, se realizarán mesas de trabajo individuales para acompañar y asesorar en la formulación del plan.	Jefe y Asesor de la Oficina de Planeación y Sistemas y líderes de procesos.	Formato A-G.1-F01 - Acta
6		Elaborar una nota interna en la cual se solicita a los líderes de procesos hacer entrega a la Oficina de Planeación y Sistemas, en cierto plazo, de las acciones correctivas y/o preventivas en el formulario dispuesto por la CGR diligenciado en su totalidad.	Jefe y Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Formato AG.1-F03 –Nota Interna, radicada por el sistema ControlDoc
7		Consolidar en el formulario del plan de mejoramiento la información suministrada por los líderes de proceso.	Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Formulario electrónico diligenciado F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
8		Elaborar una nota interna en la cual se convoca a mesa de trabajo a los líderes de procesos y acompañamiento de la Oficina Coordinadora de Control Interno, para revisar y discutir el plan de mejoramiento propuesto y acoger o descartar sugerencias y/o correcciones que surjan.	Jefe y Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Formato AG.1-F03 –Nota Interna, radicada por el sistema ControlDoc
9		Bajo la Coordinación de la Oficina de Planeación y Sistemas y el acompañamiento de la Oficina Coordinadora de Control Interno, llevar a cabo a mesa de trabajo con los líderes de procesos para revisar y discutir el plan de mejoramiento propuesto y acoger o descartar sugerencias y/o correcciones que surjan.	Jefe y Asesor de la Oficina de Planeación y Sistemas y líderes de procesos.	Formato A-G.1-F01 - Acta
				
				

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Oficina de Planeación y Sistemas	Funcionario delegado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Oficina de Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Realizar ajustes al plan de mejoramiento propuesto	Incorporar las sugerencias y/o correcciones generadas durante la mesa de trabajo al plan de mejoramiento acogidas por los asistentes.	Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Formulario electrónico diligenciado F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
11	Trasladar plan de mejoramiento para aprobación del funcionario responsable de la rendición del informe	Remitir mediante nota interna o correo electrónico a la Dirección Administrativa el plan de mejoramiento propuesto para aprobación por parte de el(la) Director(a) Administrativo(a) como responsable de la rendición del informe.	Jefe y Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Formato AG.1-F03 –Nota Interna, radicada por el sistema ControlDoc o correo electrónico
12	Autorizar la transmisión del plan de mejoramiento	Autorizar la presentación del plan de mejoramiento propuesto, ante la CGR a través del SIRECI dentro de término de información establecido por el ente de control. Si el(la) Director(a) Administrativo(a) emite sugerencias y/o correcciones al plan, se realizarán los ajustes, previo a su aprobación.	Director(a) Administrativo(a)	Autorización mediante Formato AG.1-F03 –Nota Interna, radicada por el sistema ControlDoc o correo electrónico
13	Rendir plan de mejoramiento ante la CGR	Una vez se recibe el plan de mejoramiento aprobado por la Dirección Administrativa, se realiza su transmisión a través del SIRECI.	Jefe y Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Certificado de Acuse de Aceptación de Rendición
14	Comunicar el plan de mejoramiento suscrito	Remitir al(la) Director(a) Administrativo(a), a los líderes de procesos responsables de ejecutar las acciones de mejora y al Coordinador de la Oficina de Control Interno, el plan de mejoramiento suscrito y el Certificado de Acuse de Aceptación de Rendición, para iniciar la ejecución y seguimiento de las acciones de mejora.	Jefe y Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Formato AG.1-F03 –Nota Interna, radicada por el sistema ControlDoc
	Fin			

## 6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

Formulario electrónico F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Oficina de Planeación y Sistemas	Funcionario delegado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Oficina de Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>		
	CÓDIGO	1DEP7	
	PÁGINA	7 de 7	

Documentos técnicos y conceptuales SIRECI dispuestos en la página web de la CGR en el enlace <https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/Documentacion>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	28-05-2014	Versión inicial del procedimiento elaborada por la Fundación CREAR
3	18-12-2019	Los procedimientos “Gestión de Informes a Entes de Control y Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento, se fusionaron en un solo procedimiento denominado “Elaboración y Suscripción Plan de Mejoramiento ante la Contraloría General de la República.

## 8. ANEXOS N/A

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Oficina de Planeación y Sistemas	Funcionario delegado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Oficina de Planeación y Sistemas