


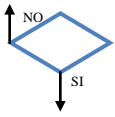





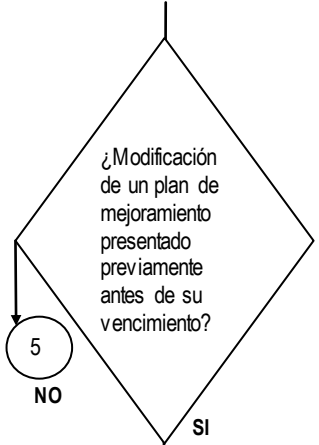
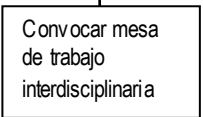
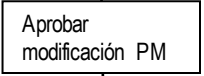
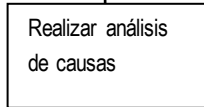
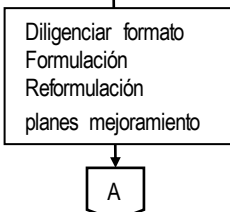


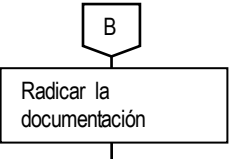
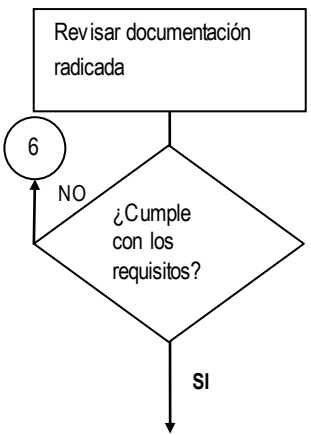
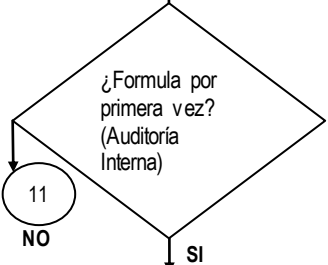
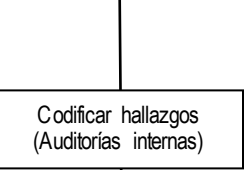
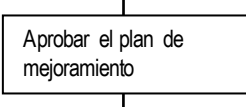
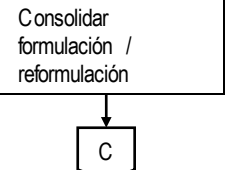
**PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO**

<b>OBJETIVO:</b>	Formular, implementar y ejecutar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora, mediante el análisis de causa raíz y el seguimiento de las acciones implementadas, con el propósito de eliminar la causa raíz de las no conformidades reales o potenciales
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Definir la necesidad de formular plan de mejoramiento
	<b>Limite Final:</b> Informe de seguimiento con anexos al Plan de Mejoramiento
<b>PRODUCTOS:</b>	Análisis de causas Plan de Mejoramiento
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe Oficina de Control Interno- Jefe Oficina Asesora Planeación- Líderes de Procesos

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

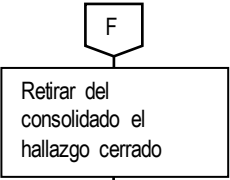

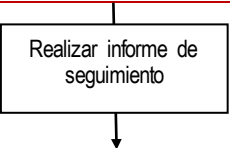

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional y a que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Definir la necesidad de formular el plan de mejoramiento según:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las no conformidades u observaciones producto de los informes de auditorías (interna – externa), Resultados de indicadores y de riesgos.</li> <li>• Calificaciones de ineffectividad a las acciones formuladas en planes de mejoramiento anteriores.</li> <li>• Modificaciones a un plan de mejoramiento que fue formulado y entregado a la OAP previamente antes de vencerse las acciones (actividad 2).</li> </ul>	Líder de proceso (Primera Línea de Defensa)	Formato análisis de causa .
2		<p><b>¿Es una modificación de un plan de mejoramiento presentado previamente antes de su vencimiento?</b> Por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de recursos financieros y/o humanos, lo cual imposibilita la realización de la actividad.</li> <li>• Cambios en la planeación estratégica de la Entidad, que vayan en sentido contrario a la actividad programada.</li> <li>• Que la acción este contenida dentro de otro plan de mejora.</li> <li>• Que la acción sea incluida dentro del plan de acción institucional.</li> <li>• Que exista un cambio normativo que impida o deje sin efecto su ejecución. Casos fortuitos o de fuerza mayor.</li> </ul> <p><b>SI:</b> <u>Convocar mesa de trabajo de manera formal. Actividad 3.</u> <b>NO:</b> <u>Continuar en la actividad 5.</u></p> <p>NOTA: Estos cambios se deben solicitar con anticipación para evitar cumplimiento de fecha.</p>	Líder de proceso (Primera Línea de Defensa)	Si: Correo electrónico convocatoria. Act 3. NO: Act4.
3		Convocar mediante correo electrónico a la Oficina de Control Interno y/o Oficina Asesora de Planeación y procesos involucrados <i>según necesidad</i> , para analizar la pertinencia de la modificación solicitada de acuerdo con los términos de la acción y los tiempos definidos para el cumplimiento de la misma, sin oportunidad de una nueva solicitud de modificación, salvo condición de fuerza mayor.	Líder de proceso (Primera Línea de Defensa)	Correo electrónico convocatoria
4		Aprobar la modificación del plan de mejoramiento	Profesional asignado OAP o de Control Interno –líder del proceso	Correo con soporte de aprobación por las partes
5		Realizar el análisis de la(s) causa (s) raíz de la no conformidad real o potencial que generó el hallazgo utilizando el formato respectivo que contiene: Técnica de los "5 ¿Por qué?, Espina de pescado y priorización causas, con sus explicaciones. NOTA: En caso de acciones de mejora no requiere de formato análisis de causa.	Líder de proceso (Primera Línea de Defensa)	Formato análisis de causas
6		Diligenciar completamente el formato Formulación Reformulación planes mejoramiento y/o Formatos auditorías externas, estableciendo las actividades o acciones y las fechas en que se deben desarrollar, entre otros aspectos solicitados.	Líder de proceso (Primera Línea de Defensa)	Formato Formulación Reformulación planes mejoramiento y /o SIRECI (CGR)"

7		<p>Radicar toda la documentación al correo electrónico <a href="mailto:planes.mejoramiento@supernotariado.gov.co">planes.mejoramiento@supernotariado.gov.co</a>.</p>	<p>Líder de proceso (Primera Línea de Defensa)</p>	<p>Formato análisis de causas Formato Formulación Reformulación planes mejoramiento Formatos externos (SIRECI)</p>
8		<p>Revisar que el Plan de Mejoramiento cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuada aplicación de la metodología de análisis de causa raíz.</li> <li>• Coherencia dentro del punto de vista metodológico entre la(s) causa(s) generadora(s) del hallazgo y las acciones planteadas.</li> <li>• Formatos completamente diligenciados. (Análisis de causas y formulación- reformulación o formato (Sireci).</li> </ul> <p><b>¿La documentación cumple los requisitos?</b>  <b>SI:</b> Continúa pregunta. Actividad 9.  <b>NO:</b> Devolver con observaciones mediante correo electrónico. Actividad 6.  <b>Periodicidad:</b> Cada vez que se radique un Plan de mejoramiento. Dicha revisión se deberá revisar máximo dentro de los 5 días siguientes, según volumen.</p>	<p>Profesional o profesional especializado Oficina Asesora de Planeación (Segunda Línea de Defensa)</p>	<p>Si: Correo electrónico y Formato análisis de causas Formato Formulación Reformulación planes mejoramiento Formatos externos (SIRECI)  No: Correo electrónico</p>
9		<p><b>¿Se formula por primera vez por concepto de auditorías internas –Institucionales?</b>  <b>SI:</b> Codificar. Actividad 10  <b>NO:</b> Aprobar. Actividad 11.  <u>Se mantiene el código</u> con el que viene según auditoría interna o externa.  <b>NOTA:</b> La codificación para el caso de los externos las generará el ente auditor correspondiente.</p>	<p>Profesional o profesional especializado Oficina Asesora de Planeación (Segunda Línea de Defensa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Correo electrónico y anexos</li> <li>• No: Actividad 11</li> </ul>
10		<p>Codificar el hallazgo por primera vez en el consolidado de plan de mejoramiento institucional y en el formato remitido por el área aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La codificación se realizará de acuerdo con lo siguiente: Los primeros 4 Dígitos corresponden al año, seguido del mes en que se entrega el plan (2 Dígitos), el número de Hallazgo consecutivo general por vigencia. <i>Ejemplo:</i> Hallazgo del informe de auditoría interna, entregado el mes de junio, de la vigencia 2022, esto es: = 20220605.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> La codificación del hallazgo obedece a un criterio de orden y no hace parte del Listado Maestro de Documentos.</p>	<p>Profesional o profesional especializado Oficina Asesora de Planeación (Segunda Línea de Defensa)</p>	<p>Excel Consolidado trazabilidad planes de mejoramiento eficacia efectividad Formato Formulación Reformulación planes mejoramiento</p>
11		<p>Aprobar el plan de mejoramiento mediante confirmación por correo electrónico.  <b>NOTA:</b> En el caso de los CGR se hace la certificación del cargue de la información a SIRECI, sin embargo, éste trámite se ajusta al ente externo</p>	<p>Profesional o profesional especializado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico y Formato Formulación Reformulación planes mejoramiento</p>
12		<p>Consolidar o anexas las formulaciones y/ o reformulaciones de los planes de mejoramiento, en las bases de datos de consolidados: Plan de mejoramiento Institucional o Plan de mejoramiento de Contraloría.</p>	<p>Profesional o profesional especializado Oficina Asesora de Planeación (Segunda Línea de Defensa)</p>	<p>Excel Consolidado trazabilidad planes de mejoramiento eficacia efectividad Excel Consolidado General externos (CGR)F.14</p>

13		<p>Realizar cargue de evidencias de la ejecución de las acciones (unidad y cantidad de medida formuladas), las cuales deberán subirse de forma organizada por hallazgo y por número de actividad, a la carpeta del macroproceso destinada para tal fin, con un plazo máximo de <b>2 días hábiles</b> posterior al cumplimiento de las fechas programadas.</p> <p><b>Sin embargo</b>, en los cortes a <b>30 de junio y 31 de diciembre</b> deben hacerlo <b>con 15 días de anticipación</b>, salvo condiciones particulares que requieran un registro diario para completar la acción, de las cuales se harán aclaración en el reporte que se suministran por la OAP.</p> <p><i>Ejemplo:</i> Si la acción del hallazgo 20200605 es Contratar 2 empleados. Unidad de medida: Contratos aprobados. Cantidad: 2.</p> <p><i>Sólo debe cargarse lo enunciado en la unidad de medida y cantidades.</i></p> <p>1. Carpeta One Drive CGR: Macroproceso GTH:          1.1 Carpeta 20200605: (# hallazgo)          1.1.1 Carpeta Actividad o acción 1: Contrato 1 (Pdf)          Contrato 2 (Pdf)</p>	<p>Lider de proceso (Primera Línea de Defensa)</p>	<p>Carpeta One Drive/ Carpeta Número de hallazgo/ Carpeta por número de Actividad/ documento</p>
14		<p>Diligenciar estado del cumplimiento a las acciones (eficacia), durante el transcurso de cada semestre, a través de mesas de trabajo y registrando la fecha de seguimiento y observaciones del estado, teniendo en cuenta evaluaciones de los entes auditores.</p> <p>Nota: Se aplicará igual seguimiento para las externas.</p>	<p>Profesional o profesional especializado Oficina Asesora de Planeación (2 Línea de Defensa)</p>	<p>Excel Consolidado trazabilidad planes de mejoramiento eficacia efectividad Excel Consolidado General externos (CGR)F.14</p>
15		<p>Remitir mediante correo electrónico los consolidados con el seguimiento de eficacia de las acciones del semestre a la Oficina de Control Interno.</p> <p>El envío a la OCI se deberá realizar en un plazo máximo de <b>11 días hábiles</b> posterior a los cortes 30 de junio y 31 de diciembre.</p> <p>Nota: Incluye acceso a carpeta de repositorio de evidencias.</p>	<p>Profesional o profesional especializado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo Electrónico y Excel Consolidado trazabilidad planes de mejoramiento eficacia efectividad Excel Consolidado General externos (CGR)F.14</p>
16		<p>Evaluar la efectividad de las acciones formuladas para el tratamiento de las no conformidades, según los criterios de evaluación.</p> <p>NOTA: Ver "Guía para el seguimiento a la efectividad de las acciones".</p> <p>¿Las acciones fueron efectivas?  <b>Si:</b> Cerrar el hallazgo cuando la totalidad de las acciones se cumplieron y fueron efectivas, por lo tanto, se subsana la no conformidad y continuar actividad 17.  <b>No:</b> Si no es efectivo se informa mediante correo, al responsable del hallazgo y facilitador de calidad, para que se realice la reformulación pertinente a juicio de la dependencia responsable en un tiempo no mayor a quince (15) días hábiles. Volver a la actividad 5.</p> <p>Una vez realizada la verificación de la efectividad, se registrará el resultado en los formatos asignados.</p>	<p>Profesional o profesional especializado Oficina de Control Interno (Tercera línea de Defensa)</p>	<p>SI: Excel Consolidado trazabilidad planes de mejoramiento eficacia efectividad Excel Consolidado General externos (CGR)F.14 NO: Correo Electrónico</p>

<b>MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MP - CNGI - PO - 04 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	<b>FECHA: 05 -06 - 2022</b>

17		<p>Retirar del formato Consolidado de trazabilidad, el hallazgo determinado como cerrado por parte de la OCI, con el fin de contar con la información suficiente para futuros informes.</p> <p><b>Nota:</b> Frente a los hallazgos externos se seguirá trámite de la entidad (CGR)</p>	<p>Profesional o profesional especializado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Excel Consolidado trazabilidad planes de mejoramiento eficacia efectividad-Planes de mejoramiento cerrados</p>
18		<p>Los resultados de la evaluación de la efectividad se remitirán a la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa, a través del correo electrónico formatos de Excel consolidados, indicando las acciones efectivas, inefectivas, incumplidas, cumplidas y en periodo de madurez. La revisión de efectividad realizada por la OCI se efectuará en un plazo máximo de <b>8 días hábiles</b> siguientes a la fecha límite en la que la OAP remite el seguimiento de eficacia.</p> <p><b>Nota:</b> El tiempo para remitir a la OAP los formatos establecidos por la CGR para el cargue en SIRECI, con corte 30 de junio y 31 de diciembre será de <b>4 días hábiles</b> siguientes a la fecha límite en la que la OAP remite el seguimiento de eficacia.</p>	<p>Profesional o profesional especializado Oficina de Control Interno (Tercera línea de Defensa)</p>	<p>Correo electrónico con informe y anexos Excel Consolidado trazabilidad planes de mejoramiento eficacia efectividad Excel Consolidado General externos (CGR)F.14</p>
19		<p>Realizar el informe de seguimiento a los planes de mejoramiento semestral, el cual se remitirá a la Alta Dirección, líderes de procesos y facilitadores, al siguiente mes de corte. El informe contiene anexo con: Acciones efectivas, inefectivas, incumplidas, cumplidas y en periodo de madurez para su respectivo trámite.</p>	<p>Profesional o profesional especializado Oficina de Control Interno (Tercera línea de Defensa)</p>	<p>Informe de seguimiento con anexos</p>
20		<p>Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos y digitales generados.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>Todas la líneas de defensa</p>	<p>Archivo Físico Archivo Digital consolidados y correos electrónicos</p>
<b>Ver políticas de operación del procedimiento: Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento</b>				

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CNGI - PO - 04 - PR - 01	2	5/06/2022	Modificación de actividades y formatos por concepto de acción de mejora por parte de la OAP y la OCI.

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
	Ceidy Ortiz Espitia Yalena Maldonado Maziri	Jose O. Moreno Orjuela	Sandra P. Ruiz	Grupo Planeación Institucional	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional
Oficina Asesora de Planeación. Oficina de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación.					
Fecha: 4/06/2022	Fecha: 5/06/2022	Fecha: 5/06/2022	Fecha Aprobación: 5/06/2022			