	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-05

## 1. OBJETIVO:

Coordinar la formulación, presentación, revisión y seguimiento de los Planes de Mejoramiento del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, - MVCT- y del Fondo Nacional de Vivienda-FONVIVIENDA- derivados de los informes finales de las Auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República –CGR-.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la radicación en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio del Informe Final resultado del ejercicio auditor adelantado por la CGR y termina con el cargue en el aplicativo SIRECI del Plan de Mejoramiento semestral u ocasional del MVCT o FONVIVIENDA.

Son responsables de la ejecución del presente procedimiento:

- Representante Legal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio-MVCT-
- Representante Legal de Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA-
- Jefe Oficina de Control Interno
- Todos los responsables de los procesos/dependencias/ de la Entidad que tengan competencia y responsabilidad en formulación, ejecución, seguimiento del Plan de Mejoramiento.
- Enlaces de dependencias.

## 3. DEFINICIONES:

**Acción Correctiva (AC):** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada.

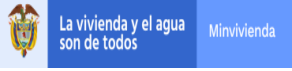
**Acción de Mejora (AM):** Toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas. Acción que genere impacto positivo a la actividad, procedimiento, proceso, o al Sistema.

**Auditoría de Cumplimiento:** Es la evaluación independiente, sistemática y objetiva mediante la cual se recopila y obtiene evidencia para determinar si la entidad, asunto o materia a auditar cumplen con las disposiciones de todo orden, emanadas de Organismos o Entidades competentes que han sido identificadas como criterios de evaluación.

**Auditoría de Desempeño:** Medio de vigilancia y control fiscal posterior y selectivo, es una revisión independiente, objetiva y confiable de la gestión fiscal y los resultados e impactos de la Administración Pública, con el fin de determinar si las políticas institucionales, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de los sujetos vigilados operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia; y si existen áreas de mejora.

**Auditoría de la Contraloría General de la República -CGR-:** Es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, los resultados de la gestión fiscal en términos de prestación de servicios o provisión de bienes públicos para el cumplimiento de los fines esenciales del estado, de manera que le permita a la CGR fundamentar sus opiniones y conceptos.

**Auditoría Financiera –AF-:** Es un examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera y presupuestal que permite determinar, en el caso de un sujeto de control y vigilancia fiscal, si sus estados financieros y su presupuesto reflejan razonablemente los resultados, los flujos de efectivo u otros elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los mismos. Asimismo, el resultado de sus operaciones y los cambios

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-05

en su situación financiera; y comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes.

**Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**Efectividad del Plan de Mejoramiento:** Consiste en la verificación de la efectividad de las acciones desarrolladas por el sujeto de control para contrarrestar las causas de los hallazgos establecidos por la Contraloría General de la República –CGR- el equipo auditor, durante la fase de ejecución verificará que los hallazgos hayan sido subsanados.

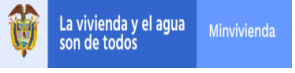
**Enlace:** Funcionario o Contratista del MVCT y de FONVIVENDA, quien sin perjuicio del cumplimiento de sus funciones u obligaciones, es designado por el jefe dependencia o líder de proceso, para desempeñar los roles de interacción, con la CGR, dependencias del MVCT y demás instancias competentes, a través de la Oficina de Control Interno, quienes deben coordinar acciones conjuntas para atender, las respuestas a los requerimientos de información y documentación, a las comunicaciones de observaciones, y a la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con ese ente de control; para lo cual debe contar con perfil de liderazgo, conocimiento de las funciones, procesos, programas, proyectos y actividades de su dependencia, capacidad de análisis de información, proyección de informes, recopilación y custodia de evidencias.

**Entes de Control:** Son las entidades del Estado encargadas desde el ámbito de sus competencias de ejercer el control sobre las entidades sujetas al control.

**Evidencia de Auditoría:** La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el asunto o materia en cuestión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones por escrito y en forma electrónica de fuente externa, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el sujeto auditado.

**Gestión Fiscal:** Conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

**Hallazgo de Auditoría:** El hallazgo de auditoría 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) con el criterio [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos. Todos los hallazgos determinados por la CGR, son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-05

ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto).

**Hallazgo Administrativo:** Son los hechos o situaciones identificadas en el ejercicio auditor que constituyen deficiencias que hace ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente la actuación del sujeto de control, susceptibles de subsanar mediante acciones correctivas para incluir en el Plan de Mejoramiento, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales o disciplinarios, toda situación que haga ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente la actuación del sujeto de control, o que viole la normatividad legal y reglamentaria.

**Hallazgo con presunta incidencia disciplinaria:** El hallazgo disciplinario se presenta cuando el grupo auditor advierte que presuntamente sea incurrido en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), que conllevan incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

**Hallazgo con presunta incidencia fiscal:** Se presenta cuando el equipo auditor encuentra que presuntamente los servidores públicos o particulares sujetos del control fiscal han realizado una gestión fiscal deficiente -contraria a los principios establecidos para la función pública- la cual ha producido un daño patrimonial al Estado o transgredido el ordenamiento jurídico.

**Hallazgo con presunta incidencia penal:** Se presenta cuando el equipo auditor encuentra que en la gestión fiscal posiblemente se ha incurrido en alguna conducta tipificada en la ley penal como delito, en caso de advertir esta situación el auditor deberá dar traslado a la Fiscalía General de la Nación para que esta inicie el trámite encaminado a determinar la responsabilidad penal de quienes realizaron dichos hechos.

**Indicador de Avance:** Cálculo que determina en una fecha de corte, en términos porcentuales, el logro parcial o total de todas las acciones establecidas con relación a la fecha del máximo plazo definida en el plan.

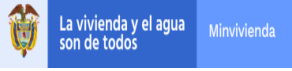
**Indicador de Cumplimiento:** Cálculo que determina en términos porcentuales, el logro parcial o total del conjunto de las acciones de mejoramiento, con relación a las fechas de cumplimiento que están comprendidas a la fecha de corte del seguimiento.

**Informe de auditoría:** Es el producto del proceso auditor, en el que se registran todos los hechos observados de uno o más periodos fiscales en las entidades auditadas, busca dar a conocer las debilidades en la gestión, control y administración de los recursos de las entidades objeto de control; partiendo de las evidencias recopiladas con el fin de que la administración tome las medidas necesarias para corregir esa situación. Debe contener además el concepto sobre la gestión de la entidad, sus estados contables y sobre la información financiera; de acuerdo al estudio y a las observaciones recopiladas durante el trabajo auditor realizado por el ente de control fiscal.

La modalidad del Plan de Mejoramiento en cuanto a la suscripción, cubre el período que adopte el sujeto de control o entidad territorial para su ejecución, con base en los resultados del proceso de vigilancia y control que lo haya establecido.

**Observación de auditoría:** Hecho constitutivo de posibles hallazgos, los cuales una vez evaluados, valorados y validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el ente auditado, cuando esta se da, se configuran como hallazgos.

**Planes de Mejoramiento:** Es la Información que contiene el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-05


de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República –CGR- como resultado del ejercicio del proceso auditor. Los jefes de entidad, los representantes legales, o quien haga sus veces en los sujetos de control donde la CGR 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.

#### 4. ABREVIATURAS:

**SIRECI:** El Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes, es una herramienta mediante la cual los sujetos de control, deben rendir cuenta e informes, según la modalidad de rendición, a la Contraloría General de la República. La Resolución Orgánica de la CGR 7350 de 2013 establece que el SIRECI se constituye en el único procedimiento para la rendición a la CGR de las modalidades de cuenta e informes. Se entenderá por no rendida la información de una modalidad, cuando no se realice a través de este sistema.

#### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


- El representante legal, 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, deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales con corte a 30 de junio y a 31 de diciembre respectivamente.
- El cargue de los planes de mejoramiento en el aplicativo SIRECI de la CGR, se debe realizar dentro del término que se establezca en el informe de la actuación de control, el término empezará a regir para cada sujeto de control, a partir de la fecha efectiva del recibo del Informe.
- El representante legal de la entidad, podrá solicitar prórrogas para su suscripción a través del SIRECI, con fundamento en situaciones de fuerza mayor y caso fortuito con anterioridad no inferior a cinco días hábiles a la fecha de vencimiento fijada y dirigida al respectivo Contralor Delegado, quien mediante respuesta expedida dentro de los tres días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, podrá negar o concederla por un término máximo de diez días hábiles; en caso de que no sea expresamente comunicada la respuesta, el SIRECI automáticamente otorgará la prórroga.
- El formato de Plan de Mejoramiento autorizado por la CGR a través del aplicativo SIRECI, se considera como un documento de tipo externo y es inmodificable, es decir, no se podrán adicionar columnas que no estén establecidas, y el diligenciamiento de cada celda debe efectuarse rigurosamente de conformidad con los parámetros de información indicados en la respectiva matriz.
- Las Acciones de Mejoramiento deben ser definidas para subsanar cada una de la(s) causa(s) de los hallazgos de manera definitiva evitando que estas falencias se vuelvan a presentar. El proceso / dependencia son los responsables de la eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones de mejoramiento programadas y su evaluación corresponde a la Contraloría General de la República.
- El plan de mejoramiento debe ser autorizado por el responsable del proceso/dependencia con el visto bueno verificable del respectivo Viceministro, Secretario General, y Jefes de Oficina según corresponda, remitido por medio electrónico a la Oficina de Control Interno en el plazo establecido, con el fin de poder efectuar la verificación, consolidación y reporte oportuno a la CGR a través de SIRECI.

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-05


- Los Plazos de Inicio y Finalización programados para implementar cada acción de mejoramiento son de obligatorio cumplimiento, ante el evento de cambios de las acciones de mejoramiento y prórrogas, los responsables con el superior inmediato aprobarán con su firma las modificaciones de las mismas y/o sus plazos, sustentadas con las debidas justificaciones, las cuales serán comunicadas a la Oficina de Control Interno para el registro en la columna de observaciones en la matriz de seguimiento del Plan, y sus evidencias presentadas ante auditores y el Ente de Control en el evento del seguimiento y auditoría correspondiente.
- La Oficina de Control Interno, efectúa seguimiento para establecer el estado de cumplimiento y avance del Plan de Mejoramiento trimestralmente, presentando el respectivo informe a las instancias pertinentes.
- La Contraloría General de la República revisará el Plan de Mejoramiento dentro de los procesos de vigilancia y control, para lo cual la Oficina de Control Interno presentará la matriz de seguimiento del Plan, y coordinará las actividades para la sustentación y presentación de evidencias por parte de los procesos/dependencias responsables, por lo tanto, es también responsabilidad de los procesos/dependencias el archivo de la documentación que soporta su implementación y desarrollo.
- La Ley 42 del 26 de enero de 1993, en su Capítulo V, reglamenta la facultad que tiene el Contralor General de la República, para imponer sanciones, y mediante la Resolución Orgánica No. 5554 del 11 de marzo de 2004, reglamenta el procedimiento administrativo sancionatorio en la Contraloría General de la República y su competencia; en la cual se ha determinado en el artículo 4º, numeral 2º, como una causal, para efectos de la imposición de multas, el no suministro oportuno de la información solicitada, como es el incumplimiento en la presentación de los planes de mejoramiento o su avance.
- El incumplimiento del Plan de Mejoramiento se configura como un acto de corrupción o delito contra la administración pública, que la Oficina de Control Interno debe informar a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República de conformidad con la Directiva Presidencial No. 01 de 2015 de la Presidencia de la República y Circular Interna No. 2018IE0003137 de fecha 9 de febrero de 2018.

## 6. CONTENIDO:

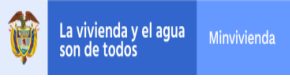
N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<b>Formulación</b>				
1	Remitir debidamente radicado el informe definitivo de Auditoría de la Contraloría General de la República – CGR-, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o FONVIVIENDA.	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	-Informe de Auditoría radicado y remitido a la OCI	Radicación efectuada tanto en el aplicativo Bizagi dirigida a la OCI, como en forma documental del informe definitivo de auditoría de la CGR
2	Remitir el informe definitivo de Auditoría de la Contraloría General de la República – CGR, una vez recibido por parte del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, al representante legal del MVCT y/o FONVIVIENDA según corresponda, y a todos los procesos/dependencias a nombre a de sus directivos, respectivos enlaces, y asesores para Plan Mejoramiento.	Secretaria Ejecutiva /Técnico Administrativo, a través del correo institucional de la Jefe Oficina de Control Interno	Remisión en el aplicativo Bizagi a los respectivos representantes. Correos electrónicos de remisión a los demás procesos / dependencias.	

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-05

N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
3	Solicitar ante la CGR, -Sistema de Rendición de Cuentas e Informes -SIRECI- la habilitación del formato de cargue del plan de mejoramiento y la fecha límite para su suscripción.	Jefe de la OCI y Profesional Especializado / Contratista OCI	Correo electrónico de solicitud de la OCI a la CGR -SIRECI. Correo electrónico de la CG-SIRECI confirmando la autorización solicitada Formato de Plan de Mejoramiento autorizado.	El profesional asignado de la OCI, analiza el informe definitivo de auditoría de la CGR y determina preliminarmente los procesos/dependencias competentes de la formulación de las acciones de mejoramiento, transcribe en la Matriz de Plan de Mejoramiento autorizada por SIRECI los hallazgos, así como los hallazgos del Plan de Mejoramiento vigente que se encuentran calificadas como Cumplidas No Efectivas de conformidad con el informe final de la Auditoría de la CGR. Los procesos/dependencias deben mediante el análisis de sus competencias y alcances hacer extensivo el traslado de los hallazgos hacia otros procesos/dependencias que así lo consideren, e igualmente determinar las responsabilidades compartidas, comunicando estas decisiones por correo electrónico inmediatamente a la OCI.
4	Remitir la Matriz de Plan de Mejoramiento autorizada por la CGR pre diligenciada a los Procesos/ dependencias del MVCT o FONVIVIENDA, según corresponda a través de los enlaces responsables, convoca a reunión para la asesoría y acompañamiento para la formulación del Plan de Mejoramiento.	Jefe de la OCI Profesional Especializado /Contratista OCI.	Matriz de Plan de Mejoramiento CGR (documento de tipo externo) pre diligenciada con los hallazgos. Correos electrónicos remitiendo la matriz de plan de mejoramiento.	De acuerdo a la necesidad de los responsables del diligenciamiento del plan de mejoramiento, se convoca agenda de reunión con las áreas responsables para asesoría en el levantamiento de las acciones respectivas.
5	Formular preliminarmente las acciones de mejoramiento de los hallazgos comunicados.	Responsables de los procesos /dependencias	Matriz de Plan de Mejoramiento con el registro del análisis de causas y las preliminares de las acciones de mejoramiento.	Formular a partir del análisis de causas las acciones de mejoramiento de manera preliminar, y las acciones de mejoramiento reformuladas frente a las acciones de mejoramiento determinadas como cumplidas no efectivas, las cuales serán analizadas en las reuniones de asesoría coordinadas por la OCI. Se debe tener en cuenta desde esta fase que la plataforma SIRECI en el caso de identificar celdas vacías en la matriz, cambios en la estructura de registro de las fechas, y más caracteres de los indicados para cada celda se generaran errores, impidiendo su cargue, por lo tanto, hacer uso de una adecuada capacidad de síntesis. Si la solución de un hallazgo exige la formulación de más de una acción de mejoramiento se deben formular en filas independientes debiendo registrar el mismo hallazgo por cada acción de mejoramiento planteada.

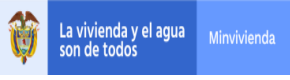
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-05

N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Coordinar la(s) reunión(es) necesaria(s) para la articulación, y análisis de las acciones de mejoramiento preliminares formuladas.	Jefe de la OCI/ Profesional OCI/ Enlaces dependencias	Correo electrónico (Agenda) Lista de Asistencia.	El profesional OCI designado articula con los enlaces de las diferentes dependencias la necesidad de agenda para asesoría en el levantamiento de las acciones del plan de mejoramiento.
7	Ajustar y proyectar Plan de Mejoramiento en versión definitiva por proceso/dependencia y enviar a la Oficina de Control Interno.	Responsable del proceso / dependencia / área/ Enlace dependencia	Correos Electrónicos de envíos de Plan de mejoramiento autorizados por los responsables del proceso / dependencia / área.	Los Planes de Mejoramiento reportados por los procesos/dependencias a través de los enlaces deben contar con el Visto Bueno del Viceministro, Secretario General, Jefe de Oficina, según corresponda.
<b>Verificación y Consolidación</b>				
8	Consolidar en el Formato – SIRECI los planes de mejoramiento reportados por los diferentes procesos /dependencias.	Profesional/ Contratista OCI/. Jefe de Oficina de Control Interno	Plan de mejoramiento validado por el responsable de dependencia en versión definitiva.	El profesional OCI, verifica el Plan de Mejoramiento consolidado con respecto al Informe de Auditoría asegurando que todos los hallazgos estén considerados, así como los aspectos técnicos exigidos por SIRECI para el diligenciamiento la matriz. En caso de observarse que se requieren ajustes, se devolverá a la dependencia responsable indicando las observaciones dentro del término solicitado y, una vez realizados se debe remitir nuevamente a la OCI.
9	Reportar el Plan de Mejoramiento a través de la plataforma CGR-SIRECI	Profesional/ Contratista OCI/. Enlace de cada Proceso /Dependencia	Constancia de recibo a satisfacción expedido por la CGR	El profesional OCI hace el cargue en el aplicativo SIRECI, si el aplicativo genera error, se revisará y verificará, para que se proceda a su corrección. Para este caso, si es necesario que el responsable corrija la situación que arroja error, se solicitará su apoyo para dicha corrección y así consecutivamente hasta que se subsane la situación que genera error dentro del Sistema.
10	Remitir copia de constancia de recibo a satisfacción del Plan de Mejoramiento	Jefe de la OCI	Confirmación correo electrónico	Enviar por correo electrónico a los Representantes Legales (MVCT y FONVIVIENDA, según corresponda) y a los Viceministros, Secretario General y los responsables de procesos / dependencias.
11	Gestionar la publicación en la página WEB del MVCT del Plan de Mejoramiento y de la constancia del recibo a satisfacción expedida por la CGR.	Profesional/ Contratista OCI	Plan de Mejoramiento y constancia de recibido a satisfacción publicados en la página Web del MVCT	Remitir mediante correo electrónico a la Oficina de Tecnologías de la Información los documentos e indicar la ruta en la que se deben publicar.
<b>Seguimiento</b>				

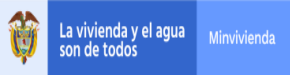
 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-05

N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
12	Actualizar la Matriz de Control y Seguimiento interna de Plan de Mejoramiento	Profesional OCI / Contratista OCI	Matriz de control y seguimiento interna del Plan de Mejoramiento	<p>Actualizar en la matriz de Control y Seguimiento interna de Plan de Mejoramiento con respecto al Informe de Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Retirar de esta Matriz las Acciones de Mejoramiento que se hayan determinado "CUMPLIDAS"</li> <li>b. Mantener las que se encuentran de estado de "EJECUCIÓN"</li> <li>c. Integrar en esta matriz el último Plan de Mejoramiento reportado a la CGR, asegurando que contenga los hallazgos dictaminados "CUMPLIDAS NO EFECTIVAS" con las RESPECTIAS acciones de mejoramiento actualizadas</li> <li>d. Asignar el nuevo orden numérico a las FILAS en las cuales se ubica cada hallazgo y su respectiva Acción de Mejoramiento. Complementar la información que permite relacionar cada hallazgo con el respectivo Informe de Auditoría, igualmente la incidencia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.</li> </ul>
13	Actualizar las carpetas de evidencias de acciones de mejoramiento de conformidad con el nuevo orden generado en la matriz de seguimiento y control de Plan de Mejoramiento.	Profesional OCI / Contratista OCI	Carpetas de evidencias de acciones de mejoramiento actualizadas	
14	Remitir comunicación a las dependencias de las Acciones de Mejoramiento con fecha de cumplimiento durante el mes de la fecha de corte.	Profesional / Contratista OCI. Jefe OCI	Correos electrónicos	Identificar las Acciones de Mejoramiento con fecha de cumplimiento programadas para el respectivo mes en el cual se efectúa el corte. Proyectar comunicación hacia las respectivas dependencias sobre las alertas de cumplimiento para posterior envío por parte de la Jefe de Oficina de Control Interno.
15	Implementar el plan de mejoramiento de conformidad con las actividades descritas, unidades de medida, y cantidades programadas.	Responsables del Proceso / Dependencia /	Memorandos, Correos Electrónicos, de los diferentes enlaces de los procesos /dependencias, con visto bueno de responsables de las acciones de mejoramiento y superiores jerárquicos.	Las dependencias adelantan el cumplimiento de las Acciones de Mejoramiento de acuerdo con las actividades descritas, unidades de medida, cantidades programadas y las fechas de cumplimiento de las acciones de mejoramiento, establecidas en el Plan de Mejoramiento; remiten a la OCI el memorando/correo electrónico de informe de avance Enviar a la OCI vía correo electrónico o si por condiciones de tamaño de archivo, remitir en CD las evidencias anunciadas en el memorando de informe de cumplimiento y/o avance.



	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-05


N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
16	Determinar la pertinencia, oportunidad de las evidencias reportadas según corresponda con la acción de mejoramiento, actividades descritas, unidades de medida, y cantidades programadas informadas: En caso de no encontrarse conformidad se pasa al punto 16. En caso afirmativo pasar al punto 18	Profesional o Contratista de la OCI	Matriz de Control y Seguimiento interna de Plan de Mejoramiento actualizada	
17	Proyectar para el visto bueno de Jefe de la OCI, el memorando o correo electrónico, sobre las no conformidades de las evidencias de cumplimiento y /o avance de las evidencias reportadas para soportar los logros de las acciones de mejoramiento.	Profesional /Contratista OCI. Jefe OCI	Memorando radicado o correo electrónico	
18	Reportar a la jefe OCI memorando o correo electrónico de las evidencias ajustadas informadas en el punto 16.	Profesional /Contratista OCI. Jefe OCI	Memorando radicado/correo electrónico enviados	
19	Actualizar en la Matriz de Seguimiento del Plan de Mejoramiento de conformidad con lo reportado en los respectivos memorandos de cumplimiento y/o avance reportados por las dependencias.	Profesional / Contratista OCI.	Matriz Actualizada mensualmente con el registro cuantitativo de cumplimiento y/o avance en la columna Actividades /Avance Físico de Ejecución. Y el registro cualitativo del cumplimiento/ Avance en la columna de Observaciones en la matriz.	Registrar en la columna la cantidad de Actividades/avance Físico de Ejecución que son evidenciadas de acuerdo con lo programado en la columna Actividades/Cantidades Unidad de Medida. Registrar en la Columna Observaciones resumen de lo informado como Cumplimiento/Avance indicando el memorando o correo fuente. Incluir en las carpetas de evidencias según corresponda para cada dependencia, fila y hallazgo los documentos soporte del cumplimiento/avance de la acción de mejoramiento.
20	Proyectar para la firma de Jefe OCI, trimestralmente el Informe de Seguimiento de los Planes de Mejoramiento, MVCT y FONVIVIENDA.	Profesional / Contratista OCI	Informe presentado en el Formato correspondiente	Determinar los porcentajes de cumplimiento y avance trimestral calculado mediante la Matriz de Seguimiento y Control del Plan de Mejoramiento, así como los demás hechos relevantes de acuerdo con lineamientos de Jefe de Oficina de Control Interno, para ser remitidos a instancias competentes.

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-05

N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
21	Reportar semestralmente el estado de avance y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, MVCT y FONVIVIENDA a la Contraloría General de la República y/o de forma ocasional de acuerdo a las auditorías practicadas por el ente de control.	Jefe de la OCI/ Profesional Especializado OCI	Certificado Registro avances en el SIRECI expedido por la CGR. Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	La CGR realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento cada seis (6) meses a través del Aplicativo -SIRECI-. Verificando los avances del Plan en los siguientes periodos, comprendidos entre el (15) día hábil y el (20) día hábil del mes de enero y el (15) día hábil y el (20) día hábil del mes de julio tanto para el MVCT como para FONVIVIENDA. La OCI determinará, si este seguimiento será sometido a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para que dentro del mismo se determine el Nivel de cumplimiento y avance respecto a las acciones planeadas. Desarrollo y continuidad y demás aspectos relevantes.
22	Apoyar la presentación de los Planes de Mejoramiento que en desarrollo de los ejercicios auditores efectuados por la CGR así lo requieran.	Profesional OCI /Contratista OCI	Solicitud de la CGR para la sustentación de los Planes de Mejoramiento.	La OCI coordina con los procesos/dependencias la atención a la solicitud de la CGR para sustentar el Plan de Mejoramiento con el fin de determinar su eficiencia, eficacia y efectividad para corregir las causas de los hallazgos.
23	Archiva en medios físicos y magnéticos el plan de mejoramiento, los estados de avance y los informes de seguimiento, de acuerdo con la periodicidad establecida.	Técnico de la OCI	Carpetas archivo de gestión de la OCI	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
24/07/2014	1.0	2.0	Revisión general y actualización del procedimiento, en todas las secciones determinadas en el mismo, atendiendo la parametrización de la Guía de auditoría para entidades públicas, emitida por el DAFP y el Decreto 943 del 2014.
22/04/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.
04/11/2015	3.0	4.0	Actualización normativa - Decreto 1083 de 2015- Libro 2 Parte 2 Titulo 21. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-05

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
02/10/2018	4.0	5.0	Revisión general y actualización del procedimiento, en todas las secciones determinadas en el mismo, atendiendo los roles de la Oficina de Control Interno establecidos en el Decreto 648 de 2017. Se cambia nombre del procedimiento por "COORDINACIÓN DE LA FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN, Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
13/08/2019	5.0	6.0	Se actualiza la plantilla del procedimiento de acuerdo con el logotipo vigente del MVCT, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría General en el memorando 2019IE0008841 emitido el 02 de agosto de 2019, "(...) actualizar formatos en el sistema de gestión de calidad". y se corrige la numeración de las actividades contenidas en el numeral 6. CONTENIDO.
16/03/2021	6.0	7.0	Se actualiza la plantilla del procedimiento de acuerdo con el formato vigente del MVCT, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación en la Circular Interna emitida el 26 de febrero de 2021 y asunto "Actualización documental del SIG".

#### 8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:

Elaboró: Alexandra Cortes	Revisó: Olga Yaneth Aragón	Aprobó: Olga Yaneth Aragón
Cargo: Contratista OCI	Cargo: Jefe OCI	Cargo: Jefe OCI
Fecha: 11/03/2021	Fecha: 11/03/2021	Fecha: 16/03/2021