

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	EVCI-P-006
	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	<b>Versión:</b>	004
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL PMI	<b>Fecha:</b>	09/02/2017

**1. OBJETIVO**  
 Presentar y realizar seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

**2. ALCANCE**  
 Este procedimiento aplica a todos los procesos, inicia con la identificación de un hallazgo por parte de la CGR y termina con la acreditación y cierre del mismo por parte del Organismo de Control en su siguiente auditoría regular.

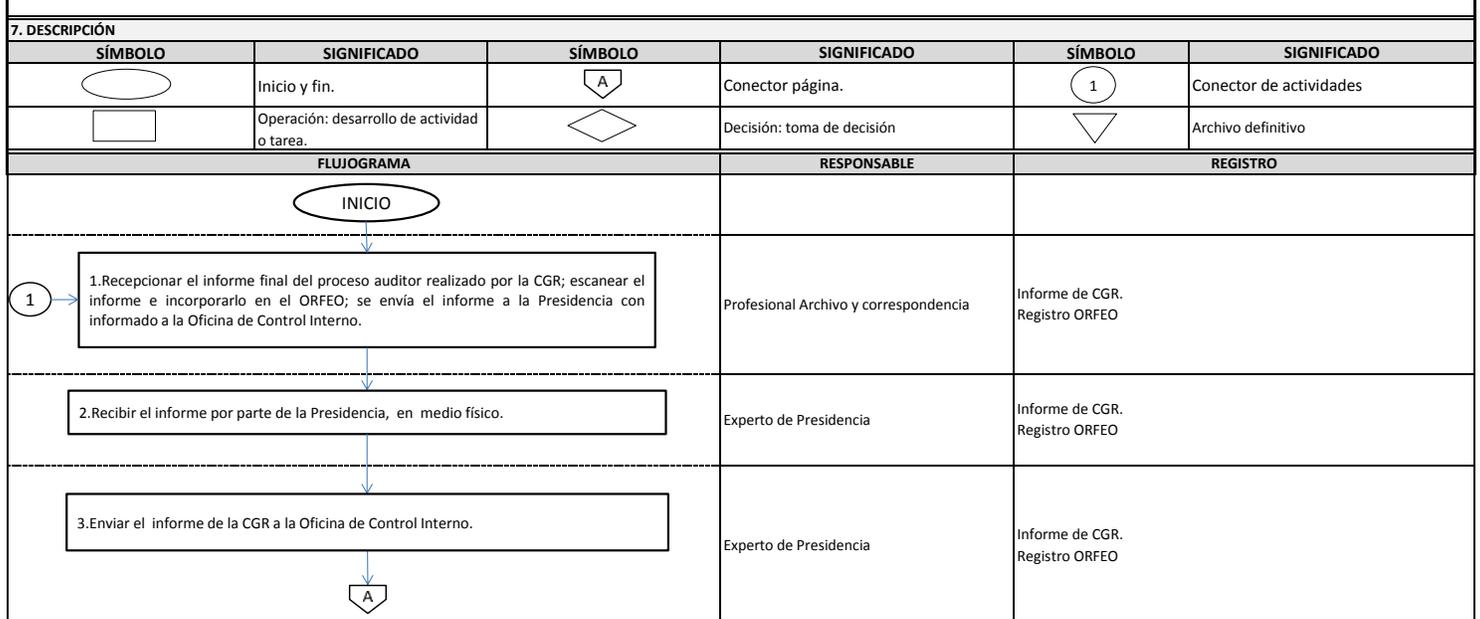
- 3. PROCESOS**
- Sistema Estratégico de Planeación y Gestión
  - Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte
  - Gestión de la Contratación Pública
  - Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte
  - Desarrollo del Talento Humano
  - Gestión Administrativa y Financiera
  - Gestión de la Información y Comunicaciones
  - Gestión Jurídica
  - Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
  - Evaluación y Control Institucional

**4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO**  
 Jefe de la Oficina de Control Interno.

**5. NORMATIVIDAD VIGENTE**

**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 1826 de 1994**, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993."  
**Decreto 1537 de 2001**, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993."  
**Decreto 943 de 2014**, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI"  
**Decreto 4485 de 2009**, "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública."  
**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 6680 de 2012**, "Por la cual se adoptan herramientas y actuaciones especiales de control fiscal con miras a maximizar su eficiencia, oportunidad y efectividad, así como la evaluación de la información estratégica resultante del ejercicio de la vigilancia fiscal."  
**Resolución orgánica 7130 de 2013**, "Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6680 de 2 de agosto de 2012, a través de la cual se adoptan herramientas y actuaciones especiales de control fiscal con miras a maximizar su eficiencia, oportunidad y efectividad, así como la evaluación de la información estratégica resultante del ejercicio de la vigilancia fiscal".  
**Resolución Orgánica 6368 de 2011**, "Por la cual se adopta la Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República", la cual se encuentra actualizada a mayo de 2015.  
**Resolución Orgánica No. 7350 del 20 de noviembre de 2013 de la CGR**, Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 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."  
**Instructivo EVCI-I-003**, Definición y manejo de los Planes de Mejoramiento, producto del proceso auditor de la Contraloría General de la República.  
 NOTA: En todo caso, se aplicará la normatividad vigente del Organismo de Control del Estado.

- 6. OBSERVACIONES**
1. Los comentarios (instrucciones) del encabezado del formato del Plan de Mejoramiento de la CGR., hacen parte de este procedimiento.
  2. El instructivo EVCI-I-003, Definición y manejo de los Planes de Mejoramiento, producto del proceso auditor de la Contraloría General de la República, y los anexos e informes relacionados con el PMI, contribuyen al cumplimiento de la función de asesoría, seguimiento y monitoreo al plan de mejoramiento institucional.
  3. Sitio FTP (File Transfer Protocol), corresponde a un servidor de la Agencia en el que se almacenan todos los soportes correspondientes a los planes de mejoramiento institucional. Para incorporar y archivar la documentación producida en el cumplimiento de las acciones de mejoramiento de los planes se encuentra el sitio FTP, al cual se accede a través de la interfaz gráfica WINSCP; mediante esta herramienta se hace el cargue, organización y control de los documentos que corresponden a las unidades de medida definidas en cada plan de mejoramiento.

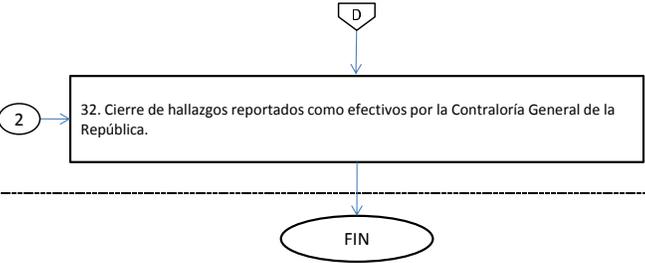


		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	EVCI-P-006	
		PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL		Versión:	004
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL PMI		Fecha:	09/02/2017
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO			
<p>A</p> <p>4. Verificar en el informe los hallazgos producto del proceso auditor, discriminando los nuevos, los efectivos y los no efectivos; dependiendo de la naturaleza especial o regular del informe.</p>		Servidor Público de la Oficina de Control interno				
<p>5. Son hallazgos con planes conformes o efectivos?</p> <p>SI → 2</p> <p>NO</p>						
<p>6. Incluir dentro del formato del Plan de mejoramiento institucional, los hallazgos producto del proceso auditor y asignarles la numeración (primer numero: consecutivo del plan y segundo numero: numero de hallazgo dentro del informe). La matriz debe contener acciones de mejoramiento para los hallazgos nuevos y para los dados como no efectivos, de acuerdo con la Resolución Organica No. 7350 de 2013 de la CGR, o la que se encuentre vigente a la fecha de la realización de esta actividad.</p>		Servidor Público de la Oficina de Control interno	Registro en archivo Excel con formato del PMI			
<p>7. Digitalizar el informe del proceso auditor y a partir de este documento transcribir la descripción resumida del hallazgo; hacer una propuesta de identificación y transcribirla de la causa y el efecto de éste; y registrar la incidencia del hallazgo.</p>		Servidor Público de la Oficina de Control interno	Registro en archivo Excel con formato del PMI			
<p>8. Elaborar memorando comunicando a las dependencias y adjuntando la Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional con la descripción de los hallazgos dados como no efectivos y los hallazgos nuevos; este memorando incluye el cronograma para la presentación de los planes de mejoramiento, el instructivo de diligenciamiento EVCI-I-003 y otros anexos.</p>		Servidor Público de la Oficina de Control interno	Memorando-GADF-F-010. Instructivo EVCI-I-003 Definición y manejo de los planes de mejoramiento, producto del proceso auditor de la CGR			
<p>9. Enviar la matriz del PMI con la descripción de los hallazgos en medio magnético a las dependencias por el correo institucional, como complemento del memorando radicado en ORFEO.</p>		Servidor Público de la Oficina de Control interno	Correo Enviado a las dependencias.			
<p>10. Recepcionar en cada vicepresidencia la documentación con la matriz del PMI y demás instrucciones que describe los hallazgos por medio físico y magnético.</p>		Vicepresidencia responsable del proyecto o proceso -Profesional responsable de dar respuesta a los hallazgos.	Memorando-GADF-F-010, radicado			
<p>3 → 11. Revisar el contenido de los hallazgos y plantear las acciones de mejoramiento, el objetivo, la descripción y denominación de las unidades de medida, la fecha de terminación del plan y demás información relacionada y solicitada, por parte de cada una de las dependencias responsables, de acuerdo con el archivo magnético y físico enviado por la Oficina de Control Interno.</p>		Vicepresidencia responsable del proyecto o proceso -Profesional responsable de dar respuesta a los hallazgos.	Archivo Excel con formato del PMI			
<p>12. Llevar a cabo asesoría a la Vicepresidencia responsable del proyecto o proceso - profesional y/o equipo responsable de dar respuesta a los hallazgos; y de acuerdo al cronograma establecido, adelantar mesas de trabajo conjunta para el ajuste final del plan de mejoramiento.</p> <p>B</p>		Servidor Público de la Oficina de Control interno Vicepresidencia responsable del proyecto o proceso -Profesional responsable de dar respuesta a los hallazgos.	Actas de seguimiento			

 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código:	EVCI-P-006	
PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL		Versión:	004
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL PMI		Fecha:	09/02/2017
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO		
<p style="text-align: center;">B</p> <p>13. Enviar el Archivo del PMI diligenciado al Jefe de la Oficina de Control Interno y al profesional de la Oficina de Control Interno, con la aprobación del área responsable final de elaborar el plan de mejoramiento .</p>	Vicepresidencia responsable del proyecto o proceso -Profesional responsable de dar respuesta a los hallazgos.	Correo Enviado a la Oficina de Control Interno y Memorando.		
<p>14.¿Coincide la matriz enviada por la dependencia con el producto de la mesa de trabajo?</p> <p style="text-align: right;">NO → 3</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	Servidor Público de la Oficina de Control interno			
<p>15. Conformar el Plan de Mejoramiento Institucional con las respuestas dadas por cada uno de los responsables de las áreas o dependencias y crear versión del Plan para cargue en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes (SIRECI) de la Contraloría General de la República</p>	Servidor Público de la Oficina de Control interno	Registro del seguimiento en el formato del PMI Formato SIRECI		
<p>16. Ingresar a la página Web de la CGR y transmitir archivos (formatos), ver PASO A PASO PRÓRROGAS SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES – SIRECI – Código APP-80117-OD-02 de la CGR.</p>	Experto de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno.	Certificado emitido por la CGR.		
<p>17. Incorporar los planes de mejoramiento de los hallazgos nuevos y/o no efectivos en la Matriz PMI para su posterior seguimiento y monitoreo.</p>	Servidor Público de la Oficina de Control interno	Matriz PMI		
<p>18. Crear las carpetas con la respectiva numeración de cada uno de los hallazgos, bajo la estructura definida para el sitio FTP donde posteriormente se incorporarán todos los soportes de cada unidad de medida.</p>	Servidor Público de la Oficina de Control interno	Sitio FTP (ftp://ftpcontrol)		
<p>19. Publicar el Plan de Mejoramiento Institucional actualizado, en la página web de la entidad. La versión actualizada del PMI se publica cada mes, para consulta de todos los interesados.</p>	Servidor público de la Oficina de Control Interno	Página web ANI		
<p>20. Ejecutar los compromisos establecidos en el Plan y escanear los soportes documentales que demuestren el avance y/o cumplimiento de las metas propuestas.</p>	Áreas responsables finales y funcionales del adecuado cumplimiento de los hallazgos.			
<p>21. Incorporar los documentos soporte de cada unidad de medida, en las carpetas correspondientes al hallazgo en el sitio FTP (ftp://ftpcontrol) e informar a la Oficina de Control Interno para que sea actualizado el avance en la matriz del PMI.</p>	Áreas responsables finales y funcionales del adecuado cumplimiento de los hallazgos.	Carpeta en (ftp://ftpcontrol) (soportes) Correo a la OCI		
<p>22. Verificar seguimiento al avance o ejecución al Plan de Mejoramiento, requerir a las áreas para un adecuado cumplimiento de compromisos; de ser necesario se realizarán mesas de trabajo con responsables de cumplimiento de hallazgos, con el fin de asesorar en la calidad de los soportes e identificar avance con los interesados.</p> <p style="text-align: center;">C</p>	Áreas responsables finales y funcionales del adecuado cumplimiento de los hallazgos. Servidor Público de la Oficina de Control interno	Registro del seguimiento en la matriz del PMI Registro de asistencia-SEPG-F-016.		

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	EVCI-P-006
	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL PMI	Fecha:	09/02/2017
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
<p style="text-align: center;">C</p> <p>23. Las notificaciones de actuaciones producidas en desarrollo de procesos penales, fiscales, disciplinarios y administrativos que se reciban del procedimiento de Atención a Organismos de Control, se deben: registrar en el PMI; informar al área responsable del hallazgo correspondiente para su consideración dentro del plan de mejoramiento; e incorporar los soportes en el sitio FTP (ftp://ftpcontrol), para reforzar efectividad de los planes.</p>		Servidor Público de la Oficina de Control interno	Registro del seguimiento en la matriz del PMI Carpeta en (ftp://ftpcontrol) (soportes)	
<p>24. Elaborar comunicado (correo electrónico) informando a las dependencias, los hallazgos próximos a vencerse, y con fundamento en lo anterior, programar y realizar reuniones de asesoría y seguimiento, con un mes de anticipación.</p>		Servidor Público de la Oficina de Control interno	Correo electrónico.	
<p>25. Realizar informe mensual sobre estado del PMI - ANI CÓMO VAMOS y enviar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno para su consolidación con los demás datos de interés de la entidad.</p>		Servidor Público de la Oficina de Control interno	Informe del cumplimiento por dependencias y control de vencimientos.	
<p>26. Consolidar el Plan de mejoramiento institucional para ser remitido a la CGR por medio del programa SIRECI, semestralmente (corte a 30 de junio y 30 de diciembre) o en las fechas dispuestas por la normatividad vigente.</p>		Servidor Público de la Oficina de Control interno	Formato SIRECI	
<p>27. Ingresar a la página Web de la CGR y transmitir archivos (formatos), ver PASO A PASO PRÓRROGAS SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES – SIRECI – Código APP-80117-OD-02 de la CGR.</p>		Experto de la Vicepresidencia de Planeación Riesgo y Entorno.	Certificado emitido por la CGR.	
<p>28. Ejecutar ejercicio auditor al Plan de Mejoramiento Institucional (hallazgos con planes cumplidos), en el marco del proceso de auditoría regular. Se repite el ciclo anual de auditoría e informe de la CGR.</p>		Comisión auditora Contralor Delegado sector infraestructura física y telecomunicaciones, comercio exterior y desarrollo regional	Informe de auditoría	
<p>29. Realizar el Backup de todos los soportes publicados en el FTP, para de esta forma tener copia de toda la información suministrada.</p>		Vicepresidencia responsable del proyecto o proceso -Profesional responsable de dar respuesta a los hallazgos.	Soportes de cada una de las carpetas a su cargo.	
<p>30. Realizar backup de los soportes incorporados en el sitio FTP (ftp://ftpcontrol) de conformidad con el documento GICO-PT-001 Política de seguridad y privacidad de la información con periodicidad semestral (Sin reemplazo - Acumulable).</p>		Servidor público de la Gerencia de Sistemas de Información y Tecnología	Soportes de cada una de las carpetas a su cargo. GICO-PT-001 Política de seguridad y privacidad de la información	
<p>31. Realizar backup de los soportes incorporados en el sitio FTP (ftp://ftpcontrol) de conformidad con el documento GICO-PT-001 Política de seguridad y privacidad de la información con periodicidad mensual (Reemplazable - no acumulable).</p> <p style="text-align: center;">D</p>		Servidor público de la Oficina de Control Interno	Soportes de cada una de las carpetas a su cargo. GICO-PT-001 Política de seguridad y privacidad de la información	

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	EVCI-P-006
	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	<b>Versión:</b>	004
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL PMI	<b>Fecha:</b>	09/02/2017

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Servidor Público de la Oficina de Control interno	Registro del seguimiento la matriz del PMI

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Febrero 18 de 2014	Elaboración del documento
002	Julio 17 de 2015	Se actualizaron normas y actividades
003	Abril 07 de 2016	Se incorporó la actividad de registro y publicación de autos de cierre y el registro tipo semáforo en el informe mensual.
004	Febrero 09 de 2017	Actualización por ajuste del instructivo de diligenciamiento EVCI-I-003

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Blanca Lilia Ramírez Córdoba	Contratista de Control Interno - Lider PMI	24/01/2017	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
Revisado	Luis Miguel Sabogal Camargo	Contratista de Control Interno - Apoyo PMI	02/02/2017	
Revisado	Juan Diego Toro Bautista	Contratista de Control Interno - Apoyo PMI	02/02/2017	
Revisado	Sergio Pulido Caycedo	Contratista de Control Interno - Apoyo PMI	02/02/2017	
Revisado	Yuly Andrea Ujueta Castillo	Contratista de Control Interno - Planeación	02/02/2017	
Aprobado	Diego Orlando Bustos Forero	Jefe de la Oficina de Control Interno	09/02/2017	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 7 Calidad	09/02/2017	