

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Impulsar la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión institucional, mediante la gestión de planes de mejoramiento que aporten al fortalecimiento del desempeño y la optimización de los resultados de Empresas Públicas de Cundinamarca, subsanando las observaciones y hallazgos identificados en la ejecución de las auditorías programadas y realizadas por las Comisiones de las Contralorías General y de Cundinamarca.	Inicio con la entrega formal del Informe de Auditoría Gubernamental, luego se analiza por la alta dirección, se definen las acciones, indicadores y tiempo, para luego realizar el seguimiento permanente y posterior reporte de avance a las Contralorías General y/o de Cundinamarca.	Alta Dirección - Director de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de recibir el Informe de Auditoría Gubernamental con enfoque integral, los responsables deben realizar un análisis de causas generadoras de los hallazgos identificados, con el fin de establecer las estrategias, actividades, indicadores y tiempo establecido para el cumplimiento. El avance y cumplimiento de las actividades es responsabilidad de los líderes de las direcciones que proyectaron las acciones o actividades. La consolidación y seguimiento de avances a los Planes de Mejoramiento según la normatividad vigente es responsabilidad del jefe de la Oficina de Control Interno. La subsanación o avance que informen los responsables a la oficina de Control Interno, deben estar soportados y sustentados debidamente. Para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los Planes de Mejoramiento, debe ser revisados y aprobados por la Gerencia General de Empresas Públicas de Cundinamarca.

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de Control	Formatos y/o registros	Observaciones
	INICIO				
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibir Informe del Ente de Control </div>	Gerencia	N/A	Informe de Auditoría Gubernamental con enfoque integral	El ente de control correspondiente emite el informe de Auditoría y lo radica a Empresas Públicas de Cundinamarca para su conocimiento y respectivo manejo.
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Análisis del Informe </div>	Gerencia General, Líderes y/o directores de los procesos y Director de Control Interno	Tiempo máximo: 2 días hábiles	Citación a reunión mediante correos electrónicos institucionales, Acta de reunión	La Gerencia General realiza reunión junto con los líderes de los procesos y el director de control interno, analizan el informe definitivo presentado por los entes de control, con el fin de identificar cuales fueron las causas generadoras de los hallazgos u observaciones. la citación la envían desde el correo de Gerencia.
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Consolidar los hallazgos en la matriz establecida por el ente de control. </div>	Director de Control Interno	Tiempo máximo: 2 días hábiles	Matriz Consolidada	La Dirección de Control Interno, de acuerdo a la tabla de hallazgos que hace parte del informe del respectivo ente de control diligencia las columnas de la matriz establecida con los hallazgos identificados por los Auditores en la ejecución de la auditoría y la envía a la Gerencia.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Enviar la matriz a los líderes de los procesos para proponer las acciones de mejora. </div>	Gerencia General Director de Control Interno Directores procesos involucrados	Tiempo máximo: 5 días hábiles	Correos Electrónicos Institucionales	La Gerencia general y la Dirección de control interno una vez diligenciada la matriz de plan de mejoramiento con los hallazgos identificados, envía a los líderes de proceso un correo electrónico agendando reunión con cada uno para proponer las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las causas de las observaciones identificadas durante la auditoría.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Presentar el plan de mejoramiento consolidado a la alta Dirección para su aprobación </div>	Director de Control Interno	Plan de mejoramiento firmado por gerencia Tiempo máximo: 5 días hábiles	Matriz diligenciada	El Gerente General junto con la Dirección de Control Interno revisan y aprueban el plan de mejoramiento propuesto para dar tratamiento a las causas de las observaciones identificadas.
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Enviar el plan al Ente de Control para la aprobación de las actividades propuestas. </div>	Gerencia General	Tiempo máximo: 2 días hábiles	Oficio de radicación al Ente de Control	Una vez aprobado el plan de mejoramiento con sus respectivas actividades se envía de manera física o virtual a las instalaciones de la Contraloría correspondiente para su aprobación. Nota: Aclarando que todas las comunicaciones externas enviadas a los entes de control deben ser enviados desde el correo de la gerencia
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Se recibe oficio del ente de control aprobando el plan. </div>	Gerencia General	Plan de mejoramiento aprobado	Oficio de aprobación	El ente de Control recibe el plan de mejoramiento propuesto, lo analiza y si esta acorde con las instrucciones emitidas a través de Circulares, emite oficio donde se aprueban las actividades propuestas, para posteriormente enviar al sujeto de control. Gerencia General recibe oficio del ente de control aprobando el plan.
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Enviar la matriz aprobada a las áreas responsables para iniciar las actividades </div>	Gerente General Director de Control Interno	Tiempo máximo: 3 días hábiles	Matriz aprobada con fecha de iniciación del plan	Una vez recibido el oficio de aprobación, el Gerente lo remite a la Dirección de Control Interno, quien complementa la matriz propuesta y la envía por correo institucional a los diferentes líderes para iniciar las actividades propuestas.
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Realizar seguimiento </div>	Director de Control Interno Equipo de trabajo	Revisión por parte de control interno Semestralmente	Matriz diligenciada con avances	La Dirección de Control Interno y su equipo de trabajo realiza los seguimientos a las actividades propuestas para determinar el grado de avance de los planes de mejoramiento de las áreas, recolectando evidencia del avance. Este seguimiento se desarrolla internamente
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Presentar informe de avances a alta dirección </div>	Director de Control Interno	Tiempo máximo: 10 días hábiles	Informe de avance	Una vez realizado el seguimiento y recopilado las evidencias, la dirección de control interno realiza un informe semestral con el porcentaje de avance para socialización y aprobación por parte de la gerencia.
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Consolidar los avances para presentarlos a los Entes de Control </div>	Gerencia General	Tiempo máximo: semestralmente	Oficio dirigido al ente de control allegando el avance	De manera semestral o según lo establezca el ente de control, la Dirección de Control Interno presentará y envará el informe aprobado por la Gerencia General con sus soportes. Nota: Aclarando que todas las comunicaciones externas enviadas a los entes de control deben ser remitidas desde el correo de la gerencia
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Archivar </div>	Dirección de control interno	N/A	Archivo de Gestión	El profesional de apoyo de la dirección de control interno organizara la documentación producida y la organizara acorde con lo establecido en sus tablas de retención documental TRD.
	FIN				

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	3/12/2020	Versión inicial	Nubia Ostos	Directora
1	8/09/2021	Se complementa responsables y tiempos	Nubia Ostos	Directora