

1. OBJETIVO

Velar porque se cumplan los compromisos adquiridos por las dependencias del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, en los planes de mejoramiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización de visita a la dependencia para solicitar documentos soportes que permitan evidenciar la aplicación de las acciones correctivas y/o compromisos adquiridos, y finaliza con la entrega del informe de seguimiento practicado, socializado en una reunión con la dependencia, para acordar los ajustes necesarios en caso de que no se haya dado cabal cumplimiento al plan de mejoramiento.

3. RESPONSABLES

Será responsable de la aplicación de este procedimiento el Jefe de la Oficina de Control Interno.

4. DEFINICIONES

Evaluación: Valoración del cumplimiento de las acciones correctivas efectuadas dentro de los compromisos adquiridos en el plan de mejoramiento por una dependencia.

Control: Tomar las medidas de acuerdo al resultado de evaluación de los planes de mejoramiento para hacer los ajustes o correcciones inmediatas para evitar el incumplimiento a dichos planes.

5. CONTENIDO

5.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<u>FLUJOGRAMA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Realizar la visita a la dependencia para solicitar documentos soportes que permitan evidenciar la aplicación de las acciones correctivas y/o compromisos adquiridos	Jefe de la Oficina de Control Interno
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Revisar los soportes suministrados por la dependencia para verificar la conformidad con el plan de mejoramiento suscrito	Jefe de la Oficina de Control Interno
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">B</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		

3	Evaluar la información encontrada	Jefe de la Oficina de Control Interno
4	Elaborar el informe de la evaluación practicada al plan de mejoramiento	Jefe de la Oficina de Control Interno
5	Revisar el informe de evaluación	Director(a) General
6	Entregar del informe de seguimiento a los directos involucrados para su revisión	Jefe de la Oficina de Control Interno
FIN		

6. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Acta de Reunión	Por orden cronológico y por consecutivo	<u>Responsable</u> : Persona asignada por la entidad <u>Lugar</u> : Archivos del área persona asignada <u>Medio</u> : Carpetas de Trabajo	1 Año	Oficina de Control Interno	Archivo Central
Informe de Seguimiento de Planes de Mejoramiento	Por orden cronológico y por consecutivo	<u>Responsable</u> : Persona asignada por la entidad <u>Lugar</u> : Archivos del área persona asignada <u>Medio</u> : Carpetas de Trabajo	1 Año	Oficina de Control Interno	Archivo Central