



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD, MODIFICACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: 4015

VERSIÓN No. 7.0

Fecha: 2 DE OCTUBRE DE 2009

| | | |
|--|--|--------------|
| REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO | Victor Manuel Armella Velásquez NOMBRE | FIRMA |
| APROBADO POR: Director Técnico de Planeación CARGO | Elemir Eduardo Pinto Díaz NOMBRE | FIRMA |
| COPIA No. <input type="text"/> | No. DE FOLIOS: | 20 |

OBSOLETO

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades a seguir para la conformidad y seguimiento al plan de mejoramiento que presentan los sujetos de control, producto de la vigilancia fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá, D.C., a nivel micro y a nivel macro.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla:

Conformidad: Inicia con la solicitud de habilitación del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF a la Dirección de Informática y termina con la comunicación al Sujeto de Control de la conformidad del plan.

Modificación: Inicia con la recepción de las solicitudes de modificación y termina con la comunicación al sujeto de control sobre la aprobación o no de la misma.

Seguimiento: Inicia con la programación para realizar seguimiento al plan de mejoramiento y termina con la elaboración del informe de seguimiento al plan de mejoramiento.

3. BASE LEGAL

- Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65. "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".
- Acuerdo 361 de 2009, artículos 25, 48 numeral 4 y 55.
- Decreto 1599 de 2005, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2005, el cual contiene entre otros elementos de control el Subsistema de Control de Evaluación y dentro de uno de sus componentes está el Plan de de Mejoramiento.

4. DEFINICIONES

PLAN DE MEJORAMIENTO: Documento contentivo de las acciones que se compromete a adelantar el sujeto de control, con el propósito de subsanar o corregir situaciones que afectan de forma importante su desempeño y su cometido institucional, las cuales hayan sido evidenciadas en los informes o actuaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., producto del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal tanto a nivel micro como macro.

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF): Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, intermedia y anual, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO): Tiene como objetivo administrar, gestionar y controlar la información y las actividades que conlleva el proceso auditor, permitiendo al nivel directivo realizar el seguimiento a la labor que ejecutan los equipos auditores, para determinar el nivel de avance de cada auditoría.

5. REGISTROS

- Memorando de solicitud.
- Memorando
- Acta mesa de trabajo.
- Oficio remitario conformidad plan de mejoramiento.
- Plan de mejoramiento conforme.
- Plan de Mejoramiento.

6. ANEXOS

- Anexo 1. Formato Formulación y Seguimiento Plan de Mejoramiento.
- Anexo 2. Metodología para establecer el grado de cumplimiento o avance de las acciones

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD. MODIFICACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO |
|---|--|

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. CONFORMIDAD

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|--|------------------------|---|
| 1 | DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES | Solicita a la Dirección de Informática la habilitación del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF, indicando la fecha de comunicación del informe y el plazo máximo para la incorporación del plan de mejoramiento. | Memorando de solicitud | El sujeto de control presenta el plan de mejoramiento a través del SIVICOF. |
| 2 | DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL | Recibe el plan de mejoramiento presentado por el Alcalde Mayor o el representante legal del sujeto de control a través del SIVICOF. El Director respectivo asigna funcionarios o el Equipo Auditor para que realicen el análisis al plan de mejoramiento presentado por el sujeto de control. Registra esta actividad en el SIGESPRO | Memorando | El plan de mejoramiento será analizado por el Equipo de Auditoría o por los funcionarios que elaboraron el informe que genera dicho plan. Punto de Control: Verificar que las acciones propuestas eliminen la causa del hallazgo, sean realizables, medibles, respondan al objeto misional del sujeto de control y no sobrepasen una anualidad, entre otros. |

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD.
MODIFICACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE
MEJORAMIENTO**

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|---|--|---|
| 3 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO O Y/O UNIVERSITARIO O EQUIPO AUDITOR SEGÚN DECISIÓN DEL DIRECTOR SECTORIAL, SUBDIRECTOR (ES) DE FISCALIZACIÓN Y ASESOR (ES) | <p>Revisa (n) según se establezca el plan de mejoramiento, en mesa de trabajo.</p> <p>Elabora el proyecto de oficio, expidiendo conformidad u observaciones, para firma del Director Técnico.</p> | Acta de Mesa de Trabajo | En cada sujeto de control sólo estará vigente un plan de mejoramiento consolidado que contenga las acciones de mejoramiento producto de la vigilancia a nivel micro y a nivel macro que realiza la Contraloría de Bogotá, D.C. En el evento que se formule un nuevo plan, éste debe contemplar las acciones del plan de mejoramiento anterior, no cerradas por el equipo auditor. |
| 4 | DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL | <p>Aprueba el oficio y comunica al sujeto de control.</p> <p>Solicita realizar los ajustes a que haya lugar en caso de presentar observaciones al plan de mejoramiento y regresa a la actividad No. 2.</p> <p>Comunica a la Dirección de Informática la no conformidad al plan de mejoramiento, indicando el plazo máximo para habilitar el aplicativo SIVICOF, para que el sujeto incorpore el plan ajustado y definitivo.</p> | Memorando remitido al sujeto de control. | <p>Punto de control: Verificar que las acciones propuestas eliminen las causas del hallazgo.</p> <p>Podrá otorgarse una segunda revisión por el equipo auditor, siempre que se ajuste a los términos previstos en la Resolución que establece los parámetros para la conformidad al plan de mejoramiento.</p> |

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD.
MODIFICACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE
MEJORAMIENTO**

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|---|
| 5 | <p>DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL</p> <p>SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION</p> | <p>Comunica por escrito al Sujeto de Control la conformidad del plan, en los términos establecidos para la elaboración, presentación, conformidad y seguimiento del plan de mejoramiento.</p> | <p>Oficio remisorio conformidad plan de mejoramiento.</p> <p>Mesa de Trabajo conjunta</p> | <p>En caso que el plan de mejoramiento ajustado tampoco sea objeto de conformidad, el Contralor Auxiliar de Bogotá, dirimirá las diferencias en los términos establecidos en la resolución por la cual se establecen los parámetros para la elaboración del plan de mejoramiento.</p> <p>Nota: Las diferencias deberán ser dirimidas , en una mesa de trabajo conjunta con el sujeto de control y la Dirección Sectorial, convocada por el Contralor Auxiliar dentro de los tres días hábiles siguientes a la no conformidad al Plan de Mejoramiento.</p> |
| 6 | <p>DIRECTOR SECTORIAL</p> | <p>Remite a la Dirección de Informática el plan de mejoramiento suscrito y los resultados de los seguimientos a los anteriores para que sea publicada en la página web.</p> <p>Elabora y remite al responsable del proceso un informe anual consolidado que muestre el estado de los planes de mejoramiento suscritos en el sector.</p> | <p>Oficio Remisorio</p> | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD.
MODIFICACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE
MEJORAMIENTO**

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|-------------------------|---|-----------|---|
| 7 | DIRECTOR DE INFORMATICA | Publica en la página web el informe correspondiente | | La Dirección de informática tendrá un término de hasta cinco días para la publicación en la página web. |

7.2 MODIFICACIÓN

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--------------------|--|--|--|
| 1 | DIRECTOR SECTORIAL | Decide sobre las solicitudes de modificación y/o cambio de las acciones, del plazo, del indicador o meta contenida en el plan de mejoramiento solicitada por el sujeto de control. | Solicitud sujeto de control Comité Técnico Oficio dando respuesta al sujeto de control | En Comité Técnico sectorial se conformará un equipo de análisis que estudie la viabilidad de la solicitud presentada por el sujeto de control. Punto de Control: Verificar la justificación de las acciones y la coherencia con las causas que originan el hallazgo. |
| 2 | DIRECTOR SECTORIAL | Aprueba modificaciones del Plan de Mejoramiento | Acta de Comité Técnico | |

7.3 SEGUIMIENTO

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|---|---|--|
| 1 | <p align="center">DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES</p> <p align="center">DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL</p> | <p>Programa el seguimiento al plan de mejoramiento.</p> | <p>Acta de Comité Técnico Sectorial</p> | <p>El seguimiento se realizará por lo menos una vez al año. En la auditoria regular se realizará el seguimiento al plan de mejoramiento.</p> <p>A criterio del Director Sectorial, dependiendo la Complejidad del Plan de Mejoramiento, se podrá programar auditoria especial con ese propósito, previa aprobación del Comité Técnico.</p> |
| 2 | <p align="center">PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO</p> <p align="center">(EQUIPO AUDITOR)</p> <p align="center">DIRECTOR DEL PROCESO MACRO O SU DELEGADO</p> | <p>Aplica pruebas de auditoría al plan de mejoramiento consolidado, para determinar el cumplimiento y la eficacia de las acciones implementadas. Ver anexo 2.</p> | | <p>Cuando se requiera el seguimiento y no exista auditoría al sujeto de control, el Director Sectorial y un auditor (integrante del equipo que efectuó la auditoría) realizarán en cualquier tiempo el seguimiento al plan mediante mesa de trabajo con el sujeto de control, evento en el cual dejará constancia en un acta suscrita por las partes.</p> <p>Sobre el plan de mejoramiento consolidado, el sujeto de control presenta un informe de avance con corte a junio 30 y diciembre 31 de cada vigencia, a través del SIVICOF.</p> |

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD.
MODIFICACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE
MEJORAMIENTO**

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|--|---|--|
| 3 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR) DIRECTOR DEL PROCESO MACRO O SU DELEGADO | Consolida y consigna los resultados del cumplimiento o grado de avance de las acciones de mejoramiento en el formato. Anexo 1. Determina cerrar la acción o requerir explicación al sujeto de control. | Oficio de cierre o requerimiento de explicaciones | Una vez, el auditor determine el cierre de la acción, el sujeto de control, procederá a retirar dicha acción del plan de mejoramiento. Aquellas acciones que no se han cumplido y tienen el tiempo vencido, deberán ser reprogramadas e incluidas en el nuevo plan de mejoramiento para su conformidad, independientemente de las acciones legales que adelante la Contraloría. |
| 4 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR) DIRECTOR TÉCNICO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES | Presenta los resultados en mesa de trabajo. Cuantifica beneficios del Control Fiscal en caso de presentarse | Acta Mesa de Trabajo. | Aplica procedimiento para la cuantificación de los beneficios del Control Fiscal. |
| 5 | DIRECTOR TÉCNICO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL | Analiza el informe y sustenta ante el Comité Técnico Sectorial la necesidad de dar inicio al Proceso Administrativo Sancionatorio, en el evento de presentarse incumplimiento en el plan de mejoramiento en los términos del porcentaje establecido en el anexo 2. | | En mesa de trabajo para Economía y Finanzas. Si hay incumplimiento se activa el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal. El incumplimiento reiterado de una acción prevista en el Plan de mejoramiento, activará el Proceso Administrativo Sancionatorio. |

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD.
MODIFICACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE
MEJORAMIENTO**

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--|--|-----------|--|
| 6 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR) DIRECTOR TÉCNICO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES | Elabora Informe de seguimiento al plan de mejoramiento. Incorpora el plan de mejoramiento con su respectivo seguimiento en el SIGESPRO. | | El Informe será incluido en el capítulo de resultados del Informe de Auditoría. Copia del plan de mejoramiento evaluado será remitida al sujeto de control, para que proceda a retirar las acciones cerradas. |

ANEXO 1
PLAN DE MEJORAMIENTO

| CB-0402 PLAN DE MEJORAMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|----------|--|----------------------------|----------------|------|-------------------|---------------------------------|----------|-----------------|----------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|--|--|
| Entidad | | | | | | | | | | | | | | | |
| ORIGEN | CAPITULO | DESCRIPCION DEL HALLAZGO U OBSERVACION | ACCIÓN (ES) CORRECTIVA (S) | INDICADOR (ES) | META | AREA RESPONSABL E | RESPONSABLE (S) DE LA EJECUCIÓN | RECURSOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION | RESULTADO DEL INDICADOR SEGUIMIENTO | GRADO DE AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS - SEGUIMIEN TO ENTIDAD | ANALISIS - SEGUIMIENTO ENTIDAD | RANGO DE CUMPLIEMT O - SEGUIMIENTO CONTRALORÍA | ESTADO DE LA ACCIÓN FORMULADA (A=ABIERTA, C=CERRADA) - CONTRALORÍA |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de conformidad: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Seguimiento: | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMATO CÓDIGO: 4015001

OBSOLETO

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Entidad: Registre el nombre de la entidad o sujeto de control.

Origen: Determine el origen del hallazgo u observación utilizando el nombre del informe comunicado por la Contraloría de Bogotá, D.C.

Capítulo: Registre el numeral, título o página del informe donde se encuentre incluido el hallazgo u observación.

Número y descripción del hallazgo u observación: Describa el hecho presentado en el informe o actuación producto de la vigilancia fiscal a nivel micro o macro que realiza la Contraloría de Bogotá, D.C.

Acción (es) correctiva(s): Registre la(s) actuación(es) que realizará la entidad para subsanar o corregir situaciones que afectan de forma importante su desempeño y su cometido institucional, las cuales hayan sido evidenciadas en los informes o actuaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., producto del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal tanto a nivel micro como macro. Se formulará acciones para todos los hallazgos administrativos incluidos aquellos de carácter disciplinario, fiscal o penal.

Indicador(es): Registre un nombre y la fórmula a través de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada.

Meta(s): Señale la medida cuantitativa, concreta, realizable y verificable de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad y los recursos disponibles.

Área responsable: Señale el área o dependencia a la cual le corresponde ejecutar la acción determinada.

Responsable de la ejecución: Indique el nombre y cargo de la persona que debe cumplir con la realización de la(s) acción(es) correctiva(s).

Recursos: Señale solamente los recursos adicionales que requiere la ejecución de la acción.

Fecha de inicio: Indique el día, mes y año en que comienza la acción(es) registrada(s).

Fecha de terminación: Señale el día, mes y año en que finaliza cada una de la(s) acción(es) registrada(s).

Resultado del Indicador: Determine el resultado del indicador a la fecha de corte del seguimiento.

Grado de avance físico de las metas: Indique en el progreso en valores absolutos o porcentuales de la meta establecida.

Análisis: En forma breve y concisa explique el comportamiento o grado de cumplimiento de la acción, a la fecha de corte del seguimiento.

Rango de Cumplimiento Seguimiento Contraloría: Esta columna la diligencia el auditor de la Contraloría de Bogotá, producto del seguimiento realizado, en términos de la aplicación de la metodología y el procedimiento adoptado.

Estado de la Acción (A=Abierta, C=Cerrada) Contraloría: Esta columna la diligenciará el auditor de la Contraloría.

Una vez, el auditor determine el cierre de la acción, el sujeto de control, procederá a retirar dicha acción del Plan de Mejoramiento Consolidado.

Fecha de conformidad: Indique el día, mes y año fecha en que la Contraloría de Bogotá, D.C. emitió la última conformidad al plan de mejoramiento.

Fecha de seguimiento: Indique el día, mes y año de corte en que se realiza seguimiento al plan de mejoramiento.

ANEXO 2

METODOLOGÍA PARA ESTABLECER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO O AVANCE DE LAS ACCIONES

Rango de Cumplimiento: Análisis de carácter cuantitativo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 2 puntos: Si cumplió con la actividad y ésta fue efectiva (es decir, que solucionó la deficiencia).

Esta acción se declarará CERRADA.

- Si cumplió parcialmente con la actividad, podrá valorarse inversamente proporcional en relación con el tiempo que le queda para cumplir la acción de mejoramiento, es decir: medio punto (0,5) si alcanzó el 50% del indicador de cumplimiento pero cuenta con menos de la mitad del tiempo asignado para la actividad; un punto (1) si alcanzó el 50% de gestión de la acción y cuenta con la mitad del tiempo; y un punto y medio (1,5), si la meta supero el 50% y el tiempo con el que cuenta para cumplirla es menos del 50%.
- 0 puntos: Si no cumplió con la actividad.

Promedio: Sumatoria de puntos obtenidos en todas las actividades dividido entre el número total de actividades evaluadas, con el fin de determinar el rango de cumplimiento así:

- No cumplido entre 0 y 0.9 puntos.
- Cumplimiento Parcial entre 1.0 y 1.7 puntos.
- Cumplido entre 1.8 y 2.0 puntos.

Porcentaje de Cumplimiento = Promedio total de puntos X 100% / 2. Este indicador mide la eficacia en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento.

Entre el 5% y el 49% ineficaz.

Entre el 50% y el 70% Parcialmente eficaz.

Mayor del 70% Eficaz.

Seguimiento al Plan de Mejoramiento

El seguimiento al plan de mejoramiento se determina midiendo el grado de cumplimiento, de las acciones implementadas, aplicando la siguiente metodología:

- 1) **Evaluación de Actividades:** Se procede a evaluar cada una de las actividades descritas en el plan de mejoramiento y de acuerdo con los criterios de seguimiento, se le asigna un puntaje, establecido entre cero (0) y dos (2) puntos, así:

| CRITERIO DE SEGUIMIENTO | PUNTUACIÓN |
|--|-----------------|
| Si cumplió con los compromisos | dos (2) puntos |
| Si se cumplió con la actividad y fue efectiva (solucionó la deficiencia): | dos (2) puntos |
| Si se cumplió con la actividad, pero su resultado es parcialmente efectivo (solución parcial de la eficiencia) | un (1) punto |
| Si se cumplió parcialmente con la actividad | un (1) punto |
| Si se cumplió con la actividad, pero ésta no fue efectiva (no solucionó la deficiencia) | cero (0) puntos |
| Si no se cumplió con la actividad | cero (0) puntos |
| No cumplió con los compromisos | cero (0) puntos |

Si la entidad, al momento de la visita o evaluación por parte del grupo de auditoría, posee todavía plazo para el cumplimiento del compromiso, éste debe describir el estado de cumplimiento como "En Ejecución" y asignarle una puntuación de uno (1). Que equivale a un cumplimiento parcial.

- 2) **Cálculo del promedio:** Sumatoria de puntos obtenidos de todas las actividades dividido por el número total de actividades por entidad, con el fin de determinar el grado de cumplimiento considerando tres categorías con sus respectivos rangos de valores.

La metodología utilizada para establecer estos criterios tuvo como base el hecho de considerar el cumplimiento de todas las actividades con un valor máximo de dos (2) puntos; y de cero (0) puntos si no cumplió ninguna de ellas. Entre este rango de valores se determinó un cumplimiento parcial. Como se detalla a continuación.

- No cumplido: promedio entre 0 y 0.9 puntos.
- Cumplimiento parcial: promedio entre 1.0 y 1.7 puntos.
- Cumplido: promedio entre 1.8 y 2.0 puntos.

- 3) **Porcentaje de cumplimiento:** Obtención del porcentaje de cumplimiento al plan de mejoramiento de la entidad tomando como referencia las categorías anteriores:

Cumplidas las tres etapas anteriores se obtiene el grado de cumplimiento definido de la siguiente manera:

Porcentaje de cumplimiento = Promedio del total de puntos x 100% / 2

Este indicador mide la eficacia en el cumplimiento de las metas fijadas

Resultados del Seguimiento

- **Cumplimiento del Plan de Mejoramiento**

Es este capítulo se mencionarán, con base en el Plan de Mejoramiento, uno a uno los hallazgos corregidos, los parcialmente corregidos y los que definitivamente no fueron corregidos, los cuales quedarán suficientemente evidenciados en los papeles de trabajo elaborados para tal fin.

- **Nuevos Hallazgos detectados en el Proceso de Seguimiento.**

Se enunciarán los hallazgos nuevos que se hayan detectado en este proceso y se renovará el Plan de Mejoramiento sobre estos últimos y los no corregidos o parcialmente corregidos, sin menoscabo de las acciones que se decidan adelantar por la C.B.

- **Conclusiones**

Las conclusiones permitirán al Director Sectorial tener elementos suficientes para iniciar el proceso sancionatorio en contra de los funcionarios de la entidad responsables de la solución de las deficiencias y el incumplimiento del Plan de Mejoramiento.

Si las observaciones NO se han corregido, se debe dar inicio al Proceso Administrativo Sancionatorio en contra del Representante Legal de la entidad o de algunas de las personas definidas como responsables de la actividad de mejoramiento, por los siguientes aspectos:

- Por incumplimiento en la formulación del Plan de Mejoramiento en la forma y oportunidad establecida.
- Por no cumplir con las actividades u objetivos establecidos en el Plan.