



CIRCULAR No.009 DE 2021

DE: **GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN**
Gerente General del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece

PARA: **TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS** del Canal Trece que tengan a su cargo acciones en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.

ASUNTO: **DIRECTRICES Y ALERTAS PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.**

FECHA: **12 DE ABRIL DE 2021.**

Respetados todos:

El Plan de Mejoramiento Institucional - PMI, es una herramienta prioritaria para la eficacia, el fortalecimiento y la prevención de riesgos en nuestra gestión, tal como se destaca en la Resolución Reglamentaria Orgánica 0042 del 25 de agosto de 2020¹ de la Contraloría General de la República.

En consecuencia, como se ha advertido en varias ocasiones, cada área debe apropiarse de las acciones de mejora a su cargo. En este sentido, y con el fin de fortalecer las acciones que hasta el

¹ "Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)." "Capítulo VI. PLANES DE MEJORAMIENTO. Artículo 38. DEFINICIÓN. Es el instrumento que contiene la información del conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal o entidad territorial, en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio de una actuación fiscal."

momento se han adelantado, se emiten las siguientes directrices, las cuales deben ser acatadas en concordancia y de forma armónica con la normativa que rige la materia:

DIRECTRICES

- Las acciones de mejora deben ser formuladas por el área responsable. No es posible que un área formule acciones para que las cumpla otra. En caso de requerirse acciones de diferentes áreas para superar la causa del hallazgo, dichas áreas deben articularse y formular las acciones en conjunto.

La persona a cargo de las funciones de Control Interno se cerciorará que las acciones le sean remitidas, formalmente por el medio más expedito, por el jefe de área que las va a ejecutar. Los correos remisorios de las acciones deben ser archivados por la persona a cargo de Control Interno en un expediente de Plan de Mejoramiento Institucional PMI, acatando las disposiciones sobre gestión documental, donde quedará la trazabilidad de la elaboración del PMI.

- La identificación adecuada y rigurosa de las causas raíz de los hallazgos. Un mismo hallazgo puede tener varias causas y sólo identificando todas las causas podemos superar la situación que da lugar al hallazgo. Para identificar todas las causas se debe realizar un ejercicio concienzudo en el que participen quienes conocen y gestionan el tema de que trata el hallazgo.
- Una vez identificadas de manera rigurosa las causas de cada hallazgo, se deben estructurar acciones eficaces para superar las causas raíz identificadas (cada causa identificada debe tener una o varias acciones que le apunten a superarla).

Se deben formular acciones correctivas, esto es que permitan reaccionar de forma diligente para superar (de ser posible) los aspectos específicos identificados en el hallazgo; y acciones preventivas, que permitan atacar las causas raíz y le apunten a evitar que la situación que dio lugar al hallazgo se vuelva a presentar en otras operaciones de nuestra entidad.

Las acciones que nos comprometamos a desarrollar deben depender de nosotros y estar enmarcadas en nuestro marco funcional; cuando se requieran acciones de terceros, debemos anunciarlo así y formular acciones de medio y gestión (promover, presentar, impulsar, gestionar, solicitar etc...), ya que no es correcto comprometernos a desarrollar acciones que escapen a nuestras funciones.

- La fecha de cumplimiento de cada acción debe ser establecida igualmente con rigor, para que sea cumplible y evitar que lleguemos a incumplir cualquier acción.

Debemos ser conscientes que no cumplir acciones en la fecha establecida puede dar lugar a sanciones establecidas legalmente, adicional a que nos genera efectos en la mejora y prevención de la labor a nuestro cargo.

- Cada jefe de área debe realizar monitorearlo constantemente al cumplimiento de las acciones a su cargo, para evitar incumplimiento, reflexionar constantemente sobre la eficacia de cada acción en el terreno práctico, de forma tal que si llega a ser estrictamente necesario reformular alguna acción para su cumplimiento y/o eficacia, el área responsable lo justifique por escrito ante la persona a cargo de Control Interno, quien en su rol de asesoría, valorará si tal reformulación es pertinente y aporta al cumplimiento y a la eficacia de la acción; de encontrar que así es, se procederá con el ajuste pertinente.

Así mismo, es fundamental que, como resultado del monitoreo constante, cada área detecte cualquier dificultad para cumplir alguna acción en la fecha anunciada en el PMI, y de forma justificada mediante escrito en el que se exponga el avance y se presente un plan de acción detallado para cumplimiento de la acción, se plantee al responsable de Control Interno una prórroga razonable para el cumplimiento de dicha acción. Las prórrogas, como es natural, deben ser planteadas antes del vencimiento del plazo para el cumplimiento de la acción, por lo que la justificación y plan de acción para tal efecto debe ser presentado a Control Interno mínimo 10 días antes de la fecha planteada inicialmente para el cumplimiento.

De esta forma, considerando que el PMI es fundamental para nuestra entidad y constituye una herramienta para el eficaz direccionamiento estratégico, esta Gerencia, en cumplimiento de las funciones previstas en los Artículos 6º y 8º de la Ley 87 de 1993², hacer un especial llamado de atención, conminando a las dependencias y jefes de áreas al cumplimiento oportuno del PMI.

Así mismo, se hace énfasis en que aquellas acciones que se encuentran próximas a vencerse, deben ser cumplidas aportando las evidencias respectivas o si por algún factor específico y debidamente soportado no es posible su cumplimiento, tal situación debe ser expuesta con la justificación pertinente para identificar la solución de la mano con la persona a cargo de Control Interno, a fin de evitar que se configure incumplimiento de acciones.

Es de recordar que la ineffectividad o incumplimiento de acciones del PMI generan un riesgo alto de proceso administrativo sancionatorio, razón por la cual se requiere de todas las áreas un plan

² Ley 80 de 1993: **“ARTÍCULO 6º. Responsabilidad del control interno.** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.” y **“ARTÍCULO 8º. Evaluación y control de gestión en las organizaciones.** Como parte de la aplicación de un apropiado sistema de control interno el representante legal en cada organización deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 343 de la Constitución Nacional y demás disposiciones legales vigentes.”

de trabajo dedicado y articulado para materializar su cumplimiento, y con tal inspiración se emiten las directrices contenidas en la parte inicial de este memorando.

INFORME DETALLADO POR ÁREA CON VALIDACIÓN DE CONTROL INTERNO

Con el fin de potenciar la herramienta del Plan de Mejoramiento Institucional y prevenir eventuales riesgos en la gestión para nuestra entidad, se solicita a cada área presentar, con la asesoría y apoyo de Control Interno, informe del estado de las acciones a su cargo, con la siguiente estructura:

ACCIONES ABIERTAS O ACTIVAS POR ÁREA		
N° DE ACCIÓN	ACCIÓN	ÁREA A CARGO
TOTAL ACCIONES		

ACCIONES EN TÉRMINO				
(cuya fecha de cumplimiento no haya acaecido o se encuentren próximas a vencer)				
N° DE ACCIÓN	ACCIÓN	ÁREA A CARGO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	% DE AVANCE
TOTAL ACCIONES				

ACCIONES INCUMPLIDAS				
(aquellas en las que no se verificó el cumplimiento antes de la fecha límite establecida en el PMI)				
N° DE ACCIÓN	ACCIÓN INCUMPLIDA	ÁREA A CARGO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO
TOTAL ACCIONES				

Frente a estas acciones, el área debe presentar informe en el que se expongan las razones del incumplimiento, las acciones que se han adelantado en torno al tema de que se trate y plantee un plan especial de reacción para lograr el objetivo primordial de las acciones de mejora cual es superar las situaciones que dieron lugar a hallazgos.

ACCIONES INEFECTIVAS Y REFORMULADAS				
N° DE ACCIÓN	ACCIÓN INEFECTIVA	ÁREA A CARGO	¿REFORMULADA? (SI/NO)	FECHA DE CUMPLIMIENTO
TOTAL ACCIONES				

Este informe debe ser remitido por cada área de la entidad, previa validación de Control Interno y a más tardar dentro de los **10 días siguientes a la recepción del presente memorando.**

IMPLICACIONES JURÍDICAS Y RIEGOS SANCIONATORIOS

Sea esta la oportunidad para poner de presente a todas las dependencias del CANAL TRECE, los efectos de incurrir en incumplimientos o vencimientos de acciones del PMI.



Así, los Jefes de entidad, representantes legales, y responsables de las acciones del PMI, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 81 del Decreto Ley 0403 de 2020, pueden ser objeto de proceso administrativo sancionatorio por la causal de "*Omitir adelantar las acciones tendientes a subsanar las deficiencias asociadas a la gestión fiscal previamente señaladas por los órganos de control fiscal*", de lo cual se puede derivar, según la calificación de la conducta, en sanciones³ de multa y hasta la suspensión del cargo.

Así mismo, es de gran relevancia indicar que en el marco de un eventual proceso administrativo sancionatorio fiscal, podrá ordenarse la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Ley 2080 del 25 de enero de 2021, que adicionó el artículo 47A a la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Atentamente,

GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA

Gerente General

Canal Trece

Proyectó: Sandra Avellaneda Avendaño – Contratista abogada especialista en prevención de riesgos jurídicos.

Revisó: Yeniffer Latorre Casas - Profesional de Control Interno 

³ Artículo 83 del Decreto Ley 403 de 2020