

RESOLUCION ORGANICA 5580 DE 2004

(mayo 18)

Diario Oficial No. 45.554, de 20 de mayo de 2004

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006>

Por la cual se reglamenta la metodología de los planes de mejoramiento y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.398 de 21 de septiembre de 2006, 'Por la cual se adopta la metodología para el proceso auditor en la Contraloría General de la República – Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral – Audite 3.0'

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que los numerales 4 y 11 del artículo [268](#) de la Constitución Política, prescriben que son atribuciones del Contralor General de la República exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación y presentar informes al Congreso y al Presidente de la República sobre el cumplimiento de sus funciones y la certificación sobre la situación de las finanzas del Estado, de acuerdo con la ley;

Que el numeral 6 del artículo [268](#) de la Constitución Política establece como una de las atribuciones del Contralor General, la de conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado;

Que el artículo [95](#) del Decreto 111 del 15 de enero de 1996 establece que la Contraloría General de la República ejercerá vigilancia fiscal de la ejecución del presupuesto sobre todos los sujetos presupuestales;

Que el artículo 35 del Decreto-ley 267 del 22 de febrero de 2000, preceptúa dentro de las atribuciones del Contralor General de la República, fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República, de conformidad con la Constitución y la ley;

Que los planes de mejoramiento son instrumento indispensable para procurar el buen uso de los recursos públicos y garantizar la eficacia del proceso auditor, cuando en el mismo se determinen hallazgos administrativos negativos en la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control

fiscal;

Que resulta conveniente desarrollar una metodología que facilite la presentación de los hallazgos y de las acciones correctivas que permitan la objetiva evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento;

Que la consolidación de los resultados de la evaluación y seguimiento del cumplimiento de los planes de mejoramiento le permitirá a la Contraloría General de la República determinar, en evaluaciones sectoriales, las fallas y avances en las acciones de mejora de la gestión pública;

Que como consecuencia del incumplimiento de los planes de mejoramiento, es preciso determinar las sanciones que proceden contra los responsables de los sujetos de control, de conformidad con la Ley [42](#) de 1993 y Resolución Orgánica número 5554 del 11 de marzo de 2004 o las normas que las modifique o adicione;

Que se hace necesario reglamentar las condiciones y requisitos para la presentación y evaluación de los planes de mejoramiento; sobre la base de una metodología clara y precisa, que resulte benéfica tanto para los sujetos de vigilancia y control fiscal como para la Contraloría General de la República;

Que, para el adecuado desarrollo de los fines anteriores, se impone la modificación parcial de la Resolución Orgánica 5544 de 17 de diciembre de 2003 en sus artículos 22, 45 y 46;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1o. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> La presente resolución tiene por objeto prescribir los métodos para la presentación, declaración de conformidad, evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento y las posibles sanciones por su incumplimiento.

Las disposiciones contenidas en la presente resolución se aplican a todas las entidades del orden nacional y a los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos de la Nación, o que vigila la Contraloría General de la República, y a las cuales se les practique la Auditoría Gubernamental con enfoque integral.

CAPITULO II.

LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y SU PRESENTACIÓN.



ARTÍCULO 2o. PLAN DE MEJORAMIENTO. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Se entiende por plan de mejoramiento, el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría Gubernamental con enfoque integral, con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de

economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental.



ARTÍCULO 3o. OBLIGACIÓN DE PRESENTARLO. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Todo sujeto de control fiscal, deberá presentar un plan de mejoramiento para subsanar y corregir los hallazgos administrativos negativos formulados en el informe de auditoría emitido por la Contraloría General de la República.

PARÁGRAFO 1o. En cada sujeto de control fiscal, existirá un plan de mejoramiento único que se actualizará con ocasión de nuevos informes de auditoría.

PARÁGRAFO 2o. En el caso del control excepcional la Contraloría General de la República, requerirá el plan de mejoramiento, en los mismos términos y condiciones como se le solicita a sus sujetos de control, dando traslado inmediato a las Contralorías Territoriales respectivas para su seguimiento. Igualmente para el ejercicio del control concurrente y prevalente se aplicará la presente resolución.



ARTÍCULO 4o. RESPONSABILIDAD. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> El jefe de entidad, el representante legal, o quien haga sus veces en los sujetos de control donde la Contraloría General de la República haya practicado una Auditoría Gubernamental con enfoque integral, deberá suscribir y presentar un plan de mejoramiento consolidado por entidad, entendiéndose que debe incluir todos aquellos planes de mejoramiento que hayan elaborado y presentado los puntos de control como producto de una auditoría. Esta responsabilidad de suscribir el respectivo plan es intransferible e indelegable a funcionarios de la respectiva entidad.

PARÁGRAFO. Las Oficinas de Control Interno apoyarán al jefe de la entidad o representante legal en la formulación de los planes de mejoramiento y en su seguimiento. Los documentos que contengan los mismos serán suscritos de manera conjunta por el jefe de la entidad o representante legal y el jefe de control interno o quien haga sus veces.



ARTÍCULO 5o. FUNCIÓN DE LA CONTRALORÍA. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> La Contraloría General de la República vigilará el cumplimiento de los planes de mejoramiento y sancionará su incumplimiento, de conformidad con lo que establece el Título II, Capítulo V de la Ley [42](#) de 1993 y el literal h) numeral 2 del artículo 4o de la Resolución Orgánica 5554 de 2004.



ARTÍCULO 6o. CONTENIDO. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> El plan de mejoramiento elaborado por las entidades sujetos de control contendrá la siguiente información:

1. Períodos fiscales que cubre.
2. Relación de los hallazgos debidamente codificados y clasificados.
3. Descripción de las acciones correctivas que se desarrollarán para subsanar y corregir cada uno de los hallazgos administrativos negativos formulados en el informe de auditoría, con sus correspondientes objetivos, metas de acción, plazos y fechas de iniciación y terminación.

PARÁGRAFO 1o. Para efecto de la aplicación del numeral tercero de este artículo entiéndase

por: objetivo de las acciones correctivas el resultado cualitativo esperado de estas por meta, el producto que se espera lograr y que se pueda cuantificar, y por plazo de la acción, el número de semanas entre la fecha de iniciación y de terminación de la acción correctiva.

PARÁGRAFO 2o. La información de que trata el presente artículo será presentada en el Formato número 1 del Anexo1 de esta resolución.

Notas del Editor

- Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo [30](#) de esta norma, en criterio del Editor este artículo sustituye el artículo [45](#) de la Resolución 5544 de 2003.



ARTÍCULO 7o. PRESENTACIÓN Y PLAZO. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> El sujeto de control que tenga su sede principal en Bogotá, Distrito Capital, deberá presentar el plan de mejoramiento a la Contraloría Delegada, que le ejerza vigilancia y control fiscal en caso que el sujeto de control tenga su sede principal en ciudad diferente a Bogotá, deberá remitirse simultáneamente a la Contraloría Delegada y a la Gerencia Departamental respectiva. El plan de mejoramiento se presentará, en todos los casos en copia dura y medio magnético, en un plazo máximo de quince días, contados a partir de la presentación del informe definitivo de auditoría, según el Anexo 1, Formato 1 de esta resolución.

PARÁGRAFO. El incumplimiento del plazo establecido por parte del sujeto de control, dará lugar a aplicar la sanción a que se refiere el Título II, Capítulo V, artículo [101](#) de la Ley 42 de 1993, y el literal h) numeral 2 del artículo 4o de la Resolución Orgánica 5554 de 2004.

Notas del Editor

- Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo [30](#) de esta norma, en criterio del Editor este artículo sustituye el artículo [22](#) de la Resolución 5544 de 2003.



ARTÍCULO 8o. PRÓRROGA DE LOS COMPROMISOS. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> La entidad podrá solicitar, por una sola vez debidamente justificado, en motivos de fuerza mayor o caso fortuito, prórroga del plazo para el cumplimiento de una determinada meta, que no será superior al plazo establecido inicialmente.

PARÁGRAFO. La solicitud se deberá hacer ante el Contralor Delegado Sectorial o Gerente Departamental respectivo, con una antelación no menor del 50% del tiempo restante para vencerse el plazo de la meta objeto de la prórroga.

CAPITULO III.

DECLARATORIA DE CONFORMIDAD.



ARTÍCULO 9o. CONFORMIDAD E INCONFORMIDAD SOBRE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> La conformidad de las acciones de mejoramiento es la expresión de aceptación de la Contraloría, cuando no tenga objeción alguna sobre la pertinencia de las acciones de mejoramiento ni sobre la razonabilidad de los plazos de las diferentes metas que ha propuesto el sujeto de control. El sentido contrario a esta definición es la inconformidad. En ningún caso, la conformidad de las

acciones de mejoramiento se entenderá como aprobación o acuerdo respecto a la eficacia de dichas propuestas.

Dentro del mes siguiente a su recepción, la Contraloría Delegada Sectorial o la Gerencia Departamental respectiva de la Contraloría General de la República, manifestará por escrito al representante legal de la entidad sujeto de control, su conformidad o inconformidad con el plan de mejoramiento.

PARÁGRAFO 1o. Si transcurrido un mes desde la presentación oportuna del plan de mejoramiento, la Contraloría Delegada Sectorial o Gerencia Departamental respectiva, no emiten su pronunciamiento, se entiende que ha sido dada la conformidad.

PARÁGRAFO 2o. Se entiende por pertinencia la correspondencia entre la acción correctiva propuesta y la causa del hallazgo respectivo; y por razonabilidad del plazo, la duración apropiada para realizar la acción correctiva. El sentido contrario a estas definiciones es la impertinencia o la no razonabilidad del plazo.

PARÁGRAFO 3o. Las objeciones de la Contraloría General sobre la pertinencia de las acciones presentadas y la razonabilidad de los plazos contenidos en el plan de mejoramiento, deberán comunicarse al sujeto de control, dentro del mes posterior a su presentación. Recibidas las respectivas objeciones, el representante legal, o el jefe de la entidad, tendrá un plazo de siete (7) días hábiles para hacer las correcciones que sean necesarias. La Contraloría Delegada, o la Gerencia Departamental respectiva dispondrá de cinco (5) días hábiles para pronunciarse sobre los ajustes formulados.

Si persistiere la diferencia de opinión entre el sujeto de control y la Contraloría Delegada Sectorial, o gerencia departamental el plan se pondrá en ejecución con las acciones restantes y la Contraloría General de la República dejará expresa la constancia de declaratoria de inconformidad por las acciones pendientes.

Notas del Editor

- Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo [30](#) de esta norma, en criterio del Editor este artículo sustituye el artículo [46](#) de la Resolución 5544 de 2003.



ARTÍCULO 10. PERSISTENCIA EN LA DIFERENCIA SOBRE LA ACCIÓN CORRECTIVA. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> En el caso que, transcurrido un mes desde la declaratoria de no conformidad, persistan las diferencias entre el sujeto de control y las Contralorías Delegadas Sectoriales, o Gerencias Departamentales, sobre la pertinencia de la acción correctiva o la razonabilidad del plazo, como lo establece el artículo 9o parágrafo 3o, de esta resolución, el despacho del Contralor General delegará a un funcionario o a un grupo de trabajo para que dirima la controversia. Si el funcionario designado, el grupo de trabajo o el sujeto de control lo solicitan, convocarán a una audiencia con el sujeto de control y con la Contraloría Delegada Sectorial o la Gerencia Departamental respectiva.

Notas del Editor

- Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo [30](#) de esta norma, en criterio del Editor este artículo sustituye el artículo [46](#) de la Resolución 5544 de 2003.

CAPITULO IV.

CLASIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS.



ARTÍCULO 11. CLASIFICACIÓN DE HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS NEGATIVOS. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Con el fin de lograr una mayor precisión en la presentación de los hallazgos administrativos negativos que hayan sido identificados en ejercicio del proceso auditor, el informe de auditoría que se le entrega al sujeto de control deberá contener una clasificación y codificación de dichos hallazgos, de conformidad con las instrucciones y códigos establecidos en el Anexo 2 de esta resolución.



ARTÍCULO 12. HALLAZGO ADMINISTRATIVO NEGATIVO. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Se entiende por hallazgo administrativo negativo toda situación que haga ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del sujeto de control o que viole la normatividad legal y reglamentaria.

PARÁGRAFO. Cada hallazgo será motivo de una o varias acciones correctivas, de conformidad con sus causas.



ARTÍCULO 13. CODIFICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Se establece una codificación de los hallazgos administrativos negativos con siete dígitos. Los dos primeros dígitos se refieren a las grandes áreas de la administración; los dos siguientes a las subáreas y los tres últimos a las actividades específicas de acuerdo con lo establecido en el Anexo 2 de la presente resolución.

CAPITULO V.

INFORMES DE AVANCE Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.



ARTÍCULO 14. INFORMES DE AVANCE. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> En cumplimiento de las directivas o instrucciones que se emiten por parte del Gobierno Nacional, los exámenes sobre los planes de mejoramiento que lleven a cabo las juntas, los comités o las instancias que tengan la función directiva de las entidades del orden nacional o los comités coordinadores de control interno serán remitidos por el representante legal de cada entidad, al Contralor General de la República dentro de los plazos que determinan tales directivas o instrucciones. Los representantes legales de cada entidad serán responsables de la publicación en la página web de dichos informes.

PARÁGRAFO. Respecto de los exámenes sobre los planes de mejoramiento de que trata la Directiva Presidencial número 8, el interés de la Contraloría General de la República es contar con un informe ejecutivo sobre las fechas de reuniones del nivel directivo en las cuales se haya examinado el cumplimiento de los planes de mejoramiento, así como las principales apreciaciones y observaciones del nivel directivo, respecto del avance y cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO 15. EVALUACIONES PERIÓDICAS. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> La Contraloría General de la República hará evaluaciones sobre el cumplimiento del plan de mejoramiento vigente a la fecha de evaluación. Esta evaluación se realizará con base en el informe enviado por la Oficina de Control Interno de los sujetos de control, conforme al Formato 2 del Anexo 1 de esta Resolución con corte a junio 30 y diciembre 31, dentro de los 15 días hábiles siguientes, con el fin de determinar si el sujeto de vigilancia de control fiscal está cumpliendo su plan de mejoramiento.

PARÁGRAFO. Se entiende por cumplimiento del plan de mejoramiento el logro de las metas propuestas dentro de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 16. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> La evaluación semestral determina el grado de cumplimiento y de avance del plan de mejoramiento, con base en el examen de las metas cuyos plazos hayan vencido y tiene por objeto determinar el grado de compromiso de la administración del sujeto de control y permitir a la Contraloría General de la República la elaboración de un informe semestral sobre el cumplimiento y grado de avance de los planes de mejoramiento.

La Contraloría General de la República, podrá hacer verificaciones para corroborar la calidad y veracidad de la información en desarrollo de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.

PARÁGRAFO. En el caso de que existan acciones correctivas que tengan una duración superior a un año, se deberán determinar metas con plazos iguales o inferiores a un año.

CAPITULO VI.

MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.

ARTÍCULO 17. MÉTODO DE EVALUACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> En la evaluación se determina el porcentaje de cumplimiento de las metas físicas propuestas cuyo plazo de ejecución se encuentre vencido a la fecha de evaluación. La duración en semanas de cada meta, se utilizará como factor ponderador de la importancia específica de cada meta, dentro del plan de mejoramiento, atribuyendo un punto a cada una de las metas propuestas por cada semana de duración de las mismas.

ARTÍCULO 18. VARIABLES DE EVALUACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Para efectos de la comprensión de las fórmulas y métodos de calificación, a continuación se definen las siguientes variables:

MPi = Meta i Propuesta en el plan de mejoramiento en unidades físicas.

MLi = Meta i Lograda en unidades físicas al momento de la evaluación.

CMi = Cumplimiento de la Meta i.

PAMi = Puntaje Atribuido a la meta i, igual a las semanas de duración propuestas para la meta i.

PAMVi = Puntaje Atribuido a la meta i cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido, igual a las semanas de duración propuestas para la meta i.

PBEA = Puntaje base de evaluación del avance global del plan, igual a la sumatoria de los puntajes atribuidos a cada una de las metas del plan.

PBEC = Puntaje base de evaluación de cumplimiento del plan, igual a la sumatoria de los puntajes atribuidos a cada una de las metas cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido al momento de la evaluación.

POMi = Puntaje obtenido por la meta i.

POMVi = Puntaje obtenido por la meta i cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido.

CPM = Cumplimiento del plan de mejoramiento.

AP = Avance del plan de mejoramiento.



ARTÍCULO 19. PUNTAJES BASE DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> El puntaje base para la evaluación del cumplimiento del plan de mejoramiento a la fecha de evaluación, es la sumatoria de los puntajes atribuidos a cada una de las metas cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido al momento de la evaluación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PBEC = \sum_{i=1}^{i=n} PAMVi$$

El puntaje base para la evaluación del avance del plan de mejoramiento es la sumatoria de los puntajes atribuidos a todas las metas que comprenden dicho plan, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PBEA = \sum_{i=1}^{i=n} PAMi$$



ARTICULO 20. CUMPLIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS METAS. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Es el resultado de dividir cada meta lograda por la respectiva meta propuesta en unidades físicas (dimensión de la meta), multiplicado por 100, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CMi = \frac{MLi}{MPi} \times 100$$



ARTÍCULO 21. PUNTAJE OBTENIDO POR CADA META. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Para determinar el puntaje obtenido por cada una de las metas, se multiplica el porcentaje de cumplimiento de cada una de ellas por el puntaje atribuido a cada una de las metas (semanas de duración propuestas para las metas) y dividido por 100, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$POM_i = \frac{CM_i \times PAM_i}{100}$$



ARTÍCULO 22. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA FECHA DE EVALUACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Se calcula como el cociente resultante de la sumatoria de los puntos obtenidos por las metas cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido dividido por el puntaje base para la evaluación del cumplimiento del plan de mejoramiento, multiplicado por 100, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CPM = \frac{\sum_{i=1}^{i=n} POM_i}{PBEC} \times 100$$



ARTÍCULO 23. GRADO DE AVANCE DEL PLAN A LA FECHA DE EVALUACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Se calcula como el cociente de la sumatoria de los puntos obtenidos por las metas del plan dividido por el puntaje base para la evaluación del avance, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$AP = \frac{\sum_{i=1}^{i=n} POM_i}{PBEA} \times 100$$



ARTÍCULO 24. CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Las Contralorías Delegadas Sectoriales presentarán semestralmente a la Oficina de Planeación de la Contraloría General de la República, la consolidación por áreas y subáreas del cumplimiento de los planes de mejoramiento. La Oficina de Planeación hará la consolidación general de los resultados.

CAPITULO VII.

SANCIONES.

ARTÍCULO 25. NO PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> Cuando las entidades no cumplan con la presentación oportuna del plan de mejoramiento se les iniciará el proceso sancionatorio al representante legal o a quien haga sus veces según lo señalado en el Título II, Capítulo V, artículo [101](#) de la Ley 42 de 1993 y en el Capítulo II de la Resolución Orgánica 5554 de 2002 o las normas que modifiquen estas disposiciones.

PARÁGRAFO. También se iniciará el proceso al jefe de la Oficina de Control Interno que no cumpla con la presentación del informe de avance.

ARTÍCULO 26. INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> En los casos de incumplimiento del plan, determinados en las evaluaciones desarrolladas de acuerdo con la metodología establecida en esta Resolución, al representante legal y a los responsables del área respectiva según las circunstancias en cada caso en particular, se les iniciará las actuaciones sancionatorias previstas en Título II, Capítulo v, artículo [101](#) de la ley 42 de 1993, en concordancia con el literal h del numeral 2 del artículo 4 de la resolución orgánica 5554 de 2004 o las normas que modifiquen estas disposiciones.

ARTÍCULO 27. GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> La tasación de la multa se realizará según los criterios de discrecionalidad y proporcionalidad previstos en el artículo [36](#) del Código Contencioso Administrativo, tomando como base de la sanción un salario mensual devengado, aplicándole una proporcionalidad de cumplimiento del plan según el grado de avance. En el evento de no presentarse oportunamente el plan de mejoramiento o su informe de avance se considerará una sanción de 15 días de salario mensual devengado.

CAPITULO VIII.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 28. ARMONIZACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> De conformidad con los numerales 1, 2 y 12 del artículo [268](#) de la Constitución Política, las Contralorías Territoriales podrán adoptar, mediante acto administrativo, la presente Resolución Orgánica en las materias de su competencia, acorde con su estructura orgánica y la naturaleza de sus sujetos de control.

ARTÍCULO 29. ADOPCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> La Oficina de Planeación adelantará los trámites pertinentes en un período no mayor a diez (10) meses contados a partir de la publicación de la presente Resolución, para estandarizar dentro del Sistema de Gestión de Calidad el procedimiento contenido en esta Resolución y la incorporación en la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Audite.

ARTÍCULO 30. DEROGATORIAS Y VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo 6 de la Resolución 5774 de 2006> La presente Resolución sustituye los artículos 22, 45 y 46 y los

formatos 15 y 15A de la Resolución Orgánica 5544 de 17 de diciembre de 2003 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su publicación. Los Anexos 1 y 2 son parte integrante de esta resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 18 de mayo de 2004.

El Contralor General de la República,

ANTONIO HERNÁNDEZ GAMARRA.

Anexo 1

FORMATO 1

PRESENTACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

<CONSULTAR FORMATO EN EL DIARIO OFICIAL>

FORMATO 2

PRESENTACION DEL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

<CONSULTAR FORMATO EN EL DIARIO OFICIAL>

Anexo 2

CLASIFICACION DE HALLAZGOS

Explicación de las Areas y Codificación correspondiente

11. Dirección y Planeación Corporativa

Actividades específicas de la dirección de cualquier entidad para formular e implementar los objetivos de gestión que se han propuesto. Contempla tres subáreas:

11 01 Planes. Compromisos generales que orientan el desempeño de toda organización.

11 02 Políticas y Directrices. Orientaciones generales para el desarrollo de una entidad.

11 03 Programas y Proyectos. Programa: Conjunto de proyectos en un sector determinado. Proyecto: Conjunto de actividades encaminado a lograr un resultado específico, con el objeto de satisfacer una necesidad o resolver un problema.

Códigos para clasificación

11 01 001 Formulación de planes

11 01 002 Ejecución y cumplimiento de planes

11 01 100 Otros

11 02 001 Formulación de políticas y directrices

11 02 002 Ejecución y cumplimiento de políticas y directrices

11 02 100 Otros

11 03 001 Formulación de programas y proyectos

11 03 002 Ejecución y cumplimiento de programas y proyectos

11 03 100 Otros

12. Gestiones Misionales

Actividades propias de la entidad, que la distinguen en el universo de las entidades públicas.

Comprende dos subáreas:

12 01 Regulación. Actividades como "autoridad" (expedición de normas, permisos, licencias, sanciones) que distinguen a una determinada entidad.

12 02 Prestación de servicios o producción de bienes. Actividades que cumple una entidad para satisfacer, mediante determinados bienes o servicios, necesidades públicas.

Códigos para clasificación

12 01 001 Expedición de normas

12 01 002 Licencias

12 01 003 Vigilancia y control

12 01 004 Sanciones

12 01 100 Otros

12 02 001 Nivel de Eficiencia¹

12 02 002 Nivel de Eficacia²

12 02 003 Nivel de Economía³

12 02 004 Nivel de Sostenibilidad ambiental⁴

12 02 100 Otros

13. Estructura Orgánica y Funcional

Asuntos relacionados con los estatutos legales y la estructura orgánica y funcional de la entidad.

Tiene dos subáreas:

13 01 Estatutos y Reglamentos. Existencia, pertinencia y vigencia de los diferentes instrumentos que sirven de soporte legal a la acción de la entidad.

13 02 Estructura Orgánica. Existencia, adecuación o aplicación de organigramas.

Códigos para clasificación

13 01 001 Existencia, pertinencia o vigencia de estatutos y reglamentos

13 01 002 Cumplimiento de normas orgánicas

13 01 100 Otros

13 02 001 Existencia, adecuación o aplicación de organigramas

13 02 100 Otros

14. Contratación

Procesos que adelanta la entidad para proveerse de bienes y servicios, para el cumplimiento de su actividad. Tiene seis subáreas que corresponden a las tres etapas del proceso, a aspectos específicos de la contratación directa o por licitación y a otros aspectos generales.

14 01 Etapa Precontractual de Licitación. Actividades previas relacionadas con la escogencia del proveedor del bien o del servicio.

14 02 Etapa Precontractual de Contratación Directa. Asuntos específicos de esta forma de contratación.

14 03 Etapa Precontractual Contratación por Urgencia Manifiesta. Asuntos específicos de esta forma de contratación.

14 04 Etapa Contractual. Actividades propias de la contratación y complementarias que de ella se derivan.

14 05 Etapa Postcontractual. Acciones que se realizan para la terminación del contrato.

14 06 Otros Aspectos de la Contratación. Hechos de diversa índole no relacionados antes.

Códigos para clasificación

14 01 001 Plan de compras

14 01 002 Disponibilidad presupuestal

14 01 003 Estudios y diseños previos

14 01 004 Consulta al SICE

14 01 005 Convocatorias

14 01 006 Términos de referencia

14 01 007 Pliegos de condiciones

14 01 008 Divulgación

14 01 009 Apertura y cierre

14 01 010 Evaluación y calificación

14 01 011 Estudios técnicos

14 01 012 Estudios jurídicos

14 01 013 Estudios económicos

14 01 014 Estudios Financieros

14 01 015 Adjudicación

14 01 100 Otros

14 02 001 Plan de compras

14 02 002 Disponibilidad presupuestal

14 02 003 Estudios y diseños previos

14 02 004 Consulta al SICE

14 02 005 Convocatorias

14 02 006 Términos de referencia

14 02 007 Divulgación

14 02 008 Evaluación y calificación

14 02 009 Estudios técnicos

14 02 010 Estudios jurídicos

14 02 011 Estudios económicos

14 02 012 Estudios Financieros

14 02 013 Adjudicación

14 02 014 Cumplimiento de requisitos para la contratación

14 02 015 Transparencia

14 02 016 Selección objetiva

14 02 100 Otros

14 03 001 Declaratoria de la urgencia manifiesta

14 03 002 Transparencia

14 03 100 Otros

14 04 001 Elaboración del contrato

14 04 002 Suscripción

14 04 003 Garantías

14 04 004 Interventorías y/o coordinación interna

14 04 005 Ecuación contractual

- 14 04 006 Adiciones
- 14 04 007 Prórrogas
- 14 04 008 Cláusulas exorbitantes
- 14 04 009 Resolución de conflictos
- 14 04 010 Cumplimiento de anticipos
- 14 04 011 Legalización de anticipos
- 14 04 012 Cancelaciones anticipadas
- 14 04 100 Otros
- 14 05 001 Liquidación
- 14 05 002 Aplicación de pólizas y garantías
- 14 05 003 Resolución de conflictos - tribunales de arbitramento y conciliaciones
- 14 05 004 Responsabilidades de los funcionarios, contratistas e interventores
- 14 05 005 Caducidad
- 14 05 100 Otros
- 14 06 001 Repetición del objeto contractual
- 14 06 002 Concentración de contratos en un mismo contratista
- 14 06 100 Otros

15. Gestión de Talento Humano

Conjunto de actividades para la administración del talento humano que presta servicios a la entidad. Comprende las siguientes subáreas:

- 15 01 Carrera administrativa
- 15 02 Manejo de nómina
- 15 03 Servicios temporales (incluye presentación de servicios profesionales)
- 15 04 Capacitación
- 15 05 Bienestar
- 15 06 Novedades de personal
- 15 07 Procesos disciplinarios

Códigos para clasificación

- 15 01 001 Selección de personal

15 01 002 Evaluación

15 01 003 Promoción

15 01 004 Escalafón

15 01 005 Rotación de personal

15 01 006 Políticas de administración del Talento Humano

15 01 100 Otros

15 02 001 Liquidación de nóminas

15 02 002 Reconocimiento y liquidación de prestaciones sociales

15 02 003 Libranzas

15 02 004 Embargos

15 02 005 Manejo de derechos

15 02 100 Otros

15 03 001 Personal de servicios temporales

15 03 002 Contratistas

15 03 003 Provisionales

15 03 100 Otros

15 04 001 Capacitación relacionada con el trabajo

15 04 002 Otro tipo de formación

15 05 001 Seguridad industrial

15 05 002 Incentivos

15 05 100 Otros

15 06 001 Nombramientos

15 06 002 Vacantes

15 06 003 Licencias

15 06 004 Permisos

15 06 005 Vacaciones

15 06 006 Encargos

15 06 007 Traslados

- 15 06 100 Otros
- 15 07 001 Proceso disciplinario - Debido proceso
- 15 07 002 Proceso disciplinario - Celeridad
- 15 07 003 Proceso disciplinario - Imparcialidad
- 15 07 100 Otros

16. Manejo de Recursos Físicos

Conservación y disposición de los bienes físicos que tiene la entidad. Tiene las siguientes subáreas:

- 16 01 Manejo físico de inventarios⁵
- 16 02 Procedimiento de altas y bajas
- 16 03 Mantenimiento y conservación de los elementos
- 16 04 Propiedad, planta y equipo

Códigos para clasificación

- 16 01 001 Existencia física de los bienes
- 16 01 002 Existencia de inventarios
- 16 01 003 Manejo de kárdex o archivos de inventario
- 16 01 004 Identificación y clasificación de bienes
- 16 01 100 Otros
- 16 02 001 Elementos devolutivos en planta y equipo
- 16 02 002 Elementos obsoletos acumulados
- 16 02 003 Inventarios sin asignar
- 16 02 100 Otros
- 16 03 001 Mantenimiento de equipos
- 16 03 002 Cuidado y conservación de bienes y equipo
- 16 03 003 Control del funcionamiento y utilización de equipos
- 16 03 100 Otros
- 16 04 001 Control y registro de bienes inmuebles
- 16 04 002 Certificados de tradición y libertad de bienes
- 16 04 003 Documentación de propiedad de activos fijos

16 04 100 Otros

17. Manejo Financiero

Operaciones relacionadas con el recaudo, manejo, conservación y giro de recursos monetarios.
Comprende las siguientes subáreas:

17 01 Gestión de activos financieros

17 02 Gestión de pasivos financieros

17 03 Manejo tributario

17 04 Manejo de tesorería

Códigos para clasificación

17 01 001 Existencia y manejo de portafolios de inversión

17 01 002 Tasas y plazos de inversión

17 01 003 Riesgo

17 01 004 Liquidez

17 01 005 Transparencia en negociaciones

17 01 006 Políticas de inversión

17 01 007 Cartera

17 01 008 Ingresos

17 01 009 Deudores

17 01 010 Tasas y tarifas cobradas por la entidad

17 01 011 Gestión de cobro

17 01 100 Otros

17 02 001 Portafolio de empréstitos

17 02 002 Requisitos

17 02 003 Costos y plazos

17 02 004 Nivel de endeudamiento

17 02 005 Transparencia en la celebración

17 02 006 Montos

17 03 007 Custodia de valores

17 02 008 Políticas de endeudamiento

- 17 02 009 Cuentas por pagar
- 17 02 010 Bonos y títulos emitidos por la entidad
- 17 02 011 Liquidación de obligaciones
- 17 02 012 Pago
- 17 02 013 Administración y registro de activos contingentes
- 17 02 100 Otros
- 17 03 001 Renta
- 17 03 002 IVA
- 17 03 003 Predial
- 17 03 004 Retenciones
- 17 03 005 Aranceles
- 17 03 006 Tasas y multas
- 17 03 100 Otros
- 17 04 001 Manejo de efectivo
- 17 04 002 Recaudos
- 17 04 003 Pagos
- 17 04 004 Descuentos
- 17 04 005 Intereses
- 17 04 006 Sobregiros⁶
- 17 04 100 Otros

18. Manejo Presupuestal y Contable

Actividades relacionadas con la formulación y ejecución del presupuesto y las operaciones contables que realiza una entidad. Comprende cuatro subáreas, que son:

- 18 01 Proceso contable
- 18 02 Proceso presupuestal
- 18 03 Inventarios
- 18 04 Propiedad, planta y equipo

Códigos para clasificación

- 18 01 001 Estados financieros

- 18 01 002 Registros
- 18 01 003 Soportes
- 18 01 004 Conciliaciones
- 18 01 100 Otros
- 18 02 001 Elaboración del proyecto de presupuesto
- 18 02 002 Ejecución de ingresos y gastos
- 18 02 003 Adiciones y reducciones
- 18 02 004 Traslados
- 18 02 005 Aplazamientos (congelación de partidas)
- 18 02 006 Transparencia
- 18 02 100 Otros
- 18 03 001 Registros
- 18 03 002 Actualización
- 18 03 003 Valoración
- 18 03 004 Depreciación
- 18 03 100 Otros
- 18 04 001 Registros
- 18 04 002 Actualización
- 18 04 003 Valoración
- 18 04 004 Depreciación
- 18 04 100 Otros

19. Control Interno

Conjunto de acciones, normas y procedimientos que le permiten a la organización el autocontrol de sus actividades. Comprende seis subáreas:

19 01 Ambiente de control. Forma de ser y operar de una organización, caracterizada por la actitud y compromiso de la alta dirección.

19 02 Administración de riesgos. Método lógico y sistemático para establecer los riesgos asociados a las actividades de la entidad.

19 03 Operacionalización de los elementos control interno. Articulación e interrelación del esquema organizacional, la planeación, los procesos y procedimientos, el desarrollo de talento humano, los sistemas de información, la democratización de la administración pública y los

mecanismos de verificación y evaluación.

19 04 Documentación. Registro de las normas, regulaciones, actividades y transacciones de la entidad.

19 05 Retroalimentación. Mecanismos de autocontrol y mejoramiento continuo de la entidad.

Códigos para clasificación

19 01 001 Principios y valores

19 01 002 Compromiso y respaldo de la alta dirección

19 01 003 Cultura de autocontrol

19 01 004 Cultura del diálogo

19 01 100 Otros

19 02 001 Valoración del riesgo

19 02 002 Manejo del riesgo

19 02 003 Monitoreo

19 02 100 Otros

19 03 001 Esquema organizacional

19 03 002 Planeación

19 03 003 Procesos y procedimientos

19 03 004 Mecanismos de verificación y evaluación

19 03 005 Desarrollo del Talento Humano

19 03 006 Sistemas de Información

19 03 007 Democratización de la Administración Pública

19 03 100 Otros

19 04 001 Memoria institucional

19 04 002 Manuales

19 04 003 Documentación de la normatividad

19 04 004 Legalidad

19 04 005 Políticas de manejo de archivos

19 04 006 Valoración de documentos

19 04 007 Reglamentación de acceso a los archivos

- 19 04 008 Tablas de retención
- 19 04 100 Otros
- 19 05 001 Comités de Coordinación de control interno
- 19 05 002 Programas de seguimiento
- 19 05 100 Otros

20. Control social

Acciones orientadas a lograr que la ciudadanía, en forma directa o mediante las organizaciones de la sociedad civil, tome parte en las diversas actividades de la entidad auditada. Hace referencia a las siguientes áreas:

- 20 01 Mecanismos internos de participación
- 20 02 Actividades que involucran a la comunidad
- 20 03 Manejo de quejas y reclamos

Códigos para clasificación

- 20 01 001 Comités directivos
- 20 01 002 Comités y veedurías ciudadanas
- 20 01 100 Otros
- 20 02 001 Foros y seminarios
- 20 02 100 Otros
- 20 03 001 Registro de quejas y reclamos
- 20 03 002 Trámite de quejas y reclamos
- 20 03 100 Otros

21. Gestión ambiental

Actividades que, de manera significativa, influyen en el estado ambiental o en el uso de los recursos naturales.

Las subáreas son:

- 21 01 Políticas ambientales
- 21 02 Planes de manejo ambiental
- 21 03 Reglamentación de normas
- 21 04 Licencias y permisos
- 21 05 Acciones de conservación, mitigación, compensación o recuperación

21 06 Otros

Códigos para clasificación

21 01 001 Formulación

21 01 002 Ejecución

21 02 001 Exigidos

21 02 002 En ejecución

21 03 001 Reglamentación general

21 03 002 Reglamentación especial

21 04 001 Directas

21 04 002 Cofinanciadas

21 05 001 Acciones de conservación, mitigación, compensación o recuperación

21 10 00 Otros

22. Otros

Aquellas actividades que no se han clasificado en áreas anteriores. Comprende las siguientes subáreas:

22 01 Transparencia en actividades no especificadas

22 02 Sistemas e informática

22 03 Producción y mercadeo de bienes

22 04 Créditos al público

22 05 Otros

Códigos para clasificación

22 01 001 Publicidad de los actos administrativos

22 01 002 Distribución de bienes y servicios

22 02 001 Aplicativos

22 02 002 Seguridades

22 02 003 Auditoría de sistemas

22 02 004 Manejo de licencias

22 02 100 Otros

22 03 001 Costos de producción

- 22 03 002 Distribución
- 22 03 003 Publicidad
- 22 03 004 Promoción
- 22 03 005 Fijación de precios o tarifas
- 22 03 006 Inventarios de materias primas y/o mercancías
- 22 03 007 Desperdicios
- 22 03 008 Pérdidas técnicas
- 22 03 100 Otros
- 22 04 001 Concesión de créditos⁷
- 22 10 001 Otros



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

