



PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Establecer las actividades para formular los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas (de gestión y/o especiales), externas (de tercera parte), o de Ley y/o seguimiento, y realizar seguimiento y/o evaluación a las acciones definidas mediante el análisis y verificación de su cumplimiento buscando asegurar la eliminación de la causa raíz y/o situación que dio origen a las observaciones del ejercicio auditor.
ALCANCE:	Inicia con la recepción del informe final de auditoría o informe de Ley y/o Seguimiento por parte del auditado, quién analiza la causa raíz de las observaciones y continúa con la formulación, registro y seguimiento de las acciones de mejora en el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta; finalizando con la publicación del informe en el botón de Transparencia de la página web de la entidad.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Acción Corrección: Acción mediante la cual sólo se elimina o repara la no conformidad detectada, no su causa.</p> <p>Acción Correctiva y/o Corrección: Acción mediante la cual sólo se elimina o repara la no conformidad detectada, no su causa.</p> <p>Acción Preventiva: Acción tomada para evitar una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.</p> <p>Acción de mejora: Conjunto de acciones tomadas con el fin de optimizar los procesos y/o procedimientos en oportunidad y calidad y, eliminar de raíz la causa que generó la observación/hallazgo de auditoría. El estado de las acciones de mejora comprende el desarrollo, evolución y ejecución a estas acciones que se definen en 4 estados: abierta, cerrada, inefectiva o incumplida.</p> <p>Acción abierta: Acción de mejora cuya fecha de ejecución no ha finalizado</p> <p>Acción cerrada: Cuando la acción de mejora es ejecutada en el 100% y las evidencias cumplen con lo planteado en el plan de mejoramiento por el auditado.</p> <p>Acción cerrada vencida: Cuando la acción de mejora es ejecutada en el 100% y las evidencias cumplen con lo planteado en el plan de mejoramiento por el auditado, sin embargo, ese cumplimiento se presentó fuera de las fechas establecidas para la ejecución de la acción.</p> <p>Acción inefectiva: Cuando la acción de mejora implementada es ejecutada en el 100%; pero la situación detectada no es corregida, es decir, persiste la causa raíz que originó la observación/hallazgo.</p> <p>Acción vencida: Cuando la fecha de terminación de la acción de mejora se encuentra vencida y el auditado no la ha ejecutado en el 100%.</p> <p>Análisis de causas - 5 ¿por qué?: Método basado en realizar preguntas para explorar las relaciones de causa-efecto que generan un problema en particular.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

PD-SM-4
V.09

DEFINICIONES

Auditoría interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Auditoría Especial: Auditoría eventual, efectuada por requerimiento de la Oficina de Control Interno o por solicitud de la alta dirección, desarrollada con las actividades propias de una auditoría: planeación, ejecución, informe, seguimiento y verificación de acciones.

Auditoría Externa o de Tercera Parte (Calidad, Ambiental, SST, SGSI): Auditorías de tercera parte y/o contratadas que se aplican a la Entidad o a una unidad auditable por organizaciones auditoras independientes, gubernamentales y/o externas que pueden proporcionar certificación del objeto auditado o evaluar un proceso adelantado por la Entidad.

Añadir / Agregar Valor: El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento (evaluación y seguimiento) como de consultoría (Asesoría y acompañamiento).

Asesoría y Acompañamiento: Rol de la Oficina de Control Interno por medio del cual brinda recomendaciones y sugerencias asociados a los temas que los procesos y/o dependencias de la entidad requiera.

Autocontrol: En el marco del Sistema de Control Interno, se entiende por autocontrol la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Control: Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control interno eficaz: El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la dirección tiene seguridad razonable de que:

- Conocen en qué medida se están alcanzando los objetivos operacionales de la entidad.
- Los estados financieros públicos se han preparado en forma fiable y se está siendo transparente a la hora de rendir cuentas.
- Se están cumpliendo las leyes y normas que le son aplicables a la unidad.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.



PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

DEFINICIONES

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Evaluación: Valorar el avance y los resultados de un proceso a partir de evidencias.

Evidencias del seguimiento: Información, registros o declaraciones de hechos verificables. La evidencia del seguimiento es de carácter cualitativo o cuantitativo, es utilizada por el auditor para determinar cuándo se cumple con el criterio determinado. La obtención de evidencias del seguimiento es soportada por diferentes métodos tales como: entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades, análisis de muestras de información, entre otros.

Fuente: Hace referencia a las temáticas, resultados, informes, auditorías, entre otros, objeto de formulación de plan de mejoramiento.

Gestión: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión de Riesgos: Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

Líder de proceso: Jefe o directivo responsable de la unidad auditada conforme al manual de funciones de la Entidad y a la estructura de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Líder operativo: Colaborador, servidor público o contratista designado por el líder de proceso para apoyar el seguimiento y operación del proceso y políticas asociadas.

Objetividad: Utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportadas en evidencias.

Observación / Hallazgos: Son las desviaciones presentadas a partir de los resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría establecidos en el Programa de Auditoría del proceso auditado. Deben cumplir con cuatro características:

- Criterio: Normas (jerarquizadas) procesos, procedimientos, instructivos, manuales, planes, programas, formatos, guías, sistemas de información y de gestión.
- Condición: Situación encontrada una vez realizada la evaluación, validación, verificación y/o comprobación de cumplimiento.
- Causa: Razones por las cuales a juicio del auditor interno ocurrió la condición
- Consecuencia: Impacto a la gestión o institucionalidad tanto cuantitativa como cualitativa de la condición encontrada.

Oportunidad de Mejora: Conjunto de acciones que de ser establecidas o ejecutadas impactarían de manera positiva el desarrollo de las funciones y/o actividades de los procesos y/o dependencias.

Política: Directriz emitida por la dirección de la organización sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.



PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

DEFINICIONES

Plan de mejoramiento: Mecanismo que ayuda a concebir y valorar las acciones que deben implementarse para mejorar la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Repositorio de Información: Herramienta de almacenamiento digital, en la que se registran las evidencias que dan cuenta de la ejecución de las acciones de mejora adoptadas en el Plan de mejoramiento.

Seguimiento a la Gestión: Informe que permite conocer los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados frente a los objetivos, proyectos y metas previstos por el proceso y/o área ejecutora, informe que está especialmente enfocado a fortalecer el rol de asesoría y acompañamiento que le corresponde a la Oficina de Control Interno.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos y actividades relacionados y coordinados que interactúan, y que, estableciendo Políticas y Objetivos, dirigen y controlan la organización con el fin de lograr dichas metas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual Operativo del Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG*. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP* Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas –DAFP*. <p>Nota: Los documentos externos reseñados con asterisco deben ser consultados directamente en la página WEB de la entidad generadora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo Análisis de Causas Raíz. I-SM-1 Plantilla de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para efecto de iniciar la actividad de formulación de los planes de mejoramiento internos, los diferentes actores del proceso auditor (Líder Auditor, Jefe Oficina de Control Interno y Líder del proceso auditado), deberán haber realizado la evaluación de la auditoria en el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta. Cuando se traten de auditorías externas o de tercera de parte u otra fuente, una vez se cuente con el informe de evaluación se iniciará el proceso de formulación.
- Los planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas (de gestión y/o especiales), externas (de tercera parte) y/o de los



PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

POLITICAS DE OPERACIÓN

seguimientos (de Ley y/o gestión), deberán ser formulados y registrados en el aplicativo del sistema de gestión y/o herramienta dispuesta para realizar, además de éstas, el seguimiento y evaluación de las acciones de mejora que permitan subsanar las observaciones y/o hallazgos encontrados durante los ejercicios auditores.

3. Las acciones de mejora deben estructurarse incluyendo, como mínimo:
 - a. Acciones específicas, medibles, cumplibles, alcanzables y orientadas a resultados.
 - b. En su estructura se debe iniciar con un verbo en infinitivo, que indique lo que se va a realizar, continuado con una explicación sucinta del cómo y para qué se adelantará la acción.
 - c. La unidad de medida, meta y responsable asociados a la acción.
 - d. El tiempo para ejecutar dichas acciones no deberá sobrepasar seis (6) meses, salvo aquellas que por su complejidad requieran un tiempo mayor que en ningún caso será superior a un (1) año de vigencia.
4. Cuando se emitan informes de entes de control (diferentes a la Contraloría de Bogotá) o sujetos de vigilancia que deban ser atendidos por medio de planes de mejoramiento o planes de acción, el proceso que recibe el informe y formule el plan, será el responsable de informar a la Oficina de Control Interno en un término no mayor a (8) días hábiles de comunicado el plan al ente de control o sujeto de vigilancia, las acciones oficializadas con las que se atenderán las novedades identificadas, lo anterior con el objetivo de incluir dichas acciones en el plan de mejoramiento interno de la entidad.

Nota: Las fechas de ejecución de las acciones que hacen parte de estos planes no podrán ser modificadas.
5. Si dentro de la formulación de un Plan de Mejoramiento Interno se identifica la necesidad de construir acciones de mejora, que contemplen la participación de otras dependencias, inmediatamente éstas se integrarán para que contribuyan en el marco de sus competencias en su diseño e implementación. Sin embargo, el Líder del Proceso en donde se originó la observación será el encargado de realizar el seguimiento y monitoreo a la gestión de las acciones con el fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.
6. La Oficina de Control Interno y/o la dependencia líder de la auditoría del sistema de gestión, a través del Líder Auditor cargará en el aplicativo del sistema de gestión o herramienta dispuesta los resultados del informe de auditoría y/o seguimiento debidamente comunicado al proceso y/o dependencia auditada. El tiempo máximo para la formulación y registro del plan de mejoramiento interno por parte del Líder del Proceso auditado será de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la comunicación y/o notificación que generará el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta.
7. El reporte de seguimiento por parte del Líder del Proceso del avance en la gestión de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Interno debe realizarse en el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta a más tardar cinco (5) días hábiles antes del cierre del mes a reportar o a la fecha de finalización de la acción. En caso de presentarse indisponibilidad en el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta



PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

POLITICAS DE OPERACIÓN

la Oficina de Control Interno y/o la dependencia líder de la auditoría del sistema de gestión emitirá los lineamientos para el reporte a través de Plantilla de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno por proceso con código SM-02.

8. El Líder del Proceso Auditado o Directivo que identifique un posible riesgo de incumplimiento frente al tiempo de ejecución de las acciones podrá solicitar con treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha de cumplimiento de la acción, una prórroga no mayor a noventa (90) días hábiles, la cual debe hacerse por correo electrónico a la jefatura de la Oficina de Control Interno. En caso de requerir la modificación de acciones (reformular, eliminar, adicionar, etc.), estará sujeta a la evaluación independiente que realiza la Oficina de Control Interno y la nueva fecha de terminación de la(s) acción(es), no podrá superar los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de su modificación, sin superar los doce (12) meses en total.

Es importante, aclarar que lo mencionado anteriormente se puede solicitar **una sola vez y debidamente justificado**.

9. Para el caso de modificación de los planes de mejoramiento de los sistemas de gestión o de tercera parte, se solicitará a través de correo electrónico a las dependencias líderes de la auditoría de cada sistema con treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha de cumplimiento de la acción, quienes evaluarán y habilitarán el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta, para que el líder del proceso realice la modificación.
10. La Oficina de Control Interno realizará seguimiento y evaluación a la ejecución de las acciones planteadas en los planes de mejoramiento de las auditorías internas de gestión.
11. El seguimiento a cargo de la Oficina de Control Interno y el monitoreo de la Oficina Asesora de Planeación se realiza a las acciones establecidas en el Plan Mejoramiento Interno y será registrado en el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta y estará basado exclusivamente en la verificación de las evidencias aportadas que permitan validar el cumplimiento de la meta y de la unidad de medida establecida (indicador) y así determinar la eficacia y cierre de las acciones. Las dependencias serán garantes de la custodia y conservación de los soportes y evidencias asociados al cumplimiento de las acciones a su cargo las cuales deben ser congruentes con los publicados en el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta y asegurando que estén en los formatos (Word, PDF, Excel, WinZip) con capacidad máxima de 10 megas.
12. La Oficina de Control Interno se pronunciará durante el ejercicio de seguimiento cuando lo requiera orientando y generando alertas, con el fin de identificar posibles situaciones que puedan impactar el resultado de las acciones de mejora en su cumplimiento.
13. El Jefe de Control Interno de acuerdo con su rol independiente de "Evaluación y Seguimiento" dado por la tercera Línea de Defensa del Sistema de Control Interno presentará las situaciones de carácter especial al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, relacionadas con el estado de avance y posible incumplimiento de los planes de mejoramiento asociados a las auditorías internas de gestión y/o seguimiento con el propósito de tomar las decisiones a las que haya lugar.



PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

POLITICAS DE OPERACIÓN

14. El monitoreo a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de los sistemas de gestión o de tercera parte, será realizado por la Oficina Asesora de Planeación, en el sistema de gestión y/o herramienta dispuesta, antes del cierre de cada mes, de acuerdo con las acciones reportadas por los procesos.
15. La evaluación de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de los sistemas de gestión o de tercera parte, será realizado de manera trimestral por el líder responsable de la auditoría dentro de los tiempos establecidos para los planes en el aplicativo y/o herramienta dispuesta, basado en los soportes y seguimiento.
16. Se realizarán periódicamente ejercicios de evaluación de efectividad de las acciones establecidas en el plan, con el fin de determinar el nivel de impacto y la recurrencia de los hallazgos, esta evaluación se podrá registrar en el: Informe Trimestral de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno, Informe Final de Auditoría de gestión o Informe de ley y/o seguimiento. En caso de evaluarse una acción como inefectiva se generará una nueva observación (en el informe que corresponda) y esta deberá ser llevada a plan de mejoramiento, a través de nuevas acciones que subsanen la causa raíz; cuando una acción se califica de manera consecutiva como inefectiva se comunicara al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno- CICC I para la toma de decisiones por parte de dicha instancia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir el informe final de Auditoría Interna y/o seguimiento	El líder del proceso y/o Directivo recibe el informe final a través del sistema de gestión documental; simultáneamente por correo electrónico el Jefe de la Oficina de Control Interno envía, el Instructivo Análisis de Causa Raíz I-SM-1, confirmando el registro de las observaciones en el Sistema de gestión y/o herramienta dispuesta.	Líder del proceso y/o directivo dependencia. Jefe Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno	Correo electrónico. Notificación del sistema de gestión y/o herramienta dispuesta



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

PD-SM-4
V.09

2	Solicitar apoyo y/o asesoría en la formulación del plan de mejoramiento interno	El Líder de Proceso y/o Directivo solicitará por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, el apoyo y/o asesoría metodológica para la identificación del análisis de las causas raíz, formulación y registro del Plan de Mejoramiento Interno en el sistema de gestión y/o herramienta dispuesta. Este acompañamiento debe solicitarse con mínimo tres (3) días hábiles de plazo al vencimiento de la entrega del Plan de mejoramiento Interno.	Proceso Auditado Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación.	Correo Electrónico
3	Brindar el apoyo y/o asesoría metodológica en la formulación del plan de mejoramiento interno.	El profesional designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación brindará apoyo y/o asesoría metodológica para la identificación del análisis de las causas raíz, formulación y registro del plan de mejoramiento interno en el sistema de gestión y/o herramienta dispuesta a su equipo de trabajo, de acuerdo con el Instructivo de Análisis de Causa Raíz I-SM-1 definido para el efecto.	Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación. Equipo Proceso Auditado	Listado de asistencia o Acta de Reunión.
4	Formular y registrar el plan de mejoramiento interno en aplicativo del sistema de gestión y/o herramienta dispuesta.	El Líder del Proceso y/o Directivo auditado formula y registra las acciones en el aplicativo del sistema de gestión y/o herramienta dispuesta teniendo en cuenta las siguientes características: calidad, consistencia, coherencia e impacto de estas con el fin de eliminar la causa raíz que dio origen a la observación.	Líder del Proceso y/o Directivo auditado.	Registro de acciones de mejora en el sistema de gestión y/o herramienta dispuesta



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

PD-SM-4
V.09

5		Realizar seguimiento al plan de mejoramiento interno.	El profesional de apoyo designado por el Líder de Proceso y/o Directivo auditado, registra el seguimiento periódico (según lo establecido en la política de operación N° 6) a través del aplicativo del sistema de gestión y/o herramienta dispuesta; adjuntando las evidencias que soportan el avance y cumplimiento oportuno de las acciones de mejora.	Profesional de apoyo del Proceso auditado.	Reporte de avance de acciones en sistema de gestión y/o herramienta dispuesta.
6	X	Evaluar el cumplimiento del plan de mejoramiento interno.	El profesional de la Oficina de Control Interno asignado accede al aplicativo del sistema de gestión y/o herramienta dispuesta; verifica y determina el estado de las acciones de mejora del plan de mejoramiento interno.	Profesional Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno	Reporte de plan de mejora.
7		Elaborar el informe consolidado de seguimiento al plan de mejoramiento interno.	Elabora el informe consolidado de seguimiento trimestral con los resultados de la evaluación y conclusiones según el ejercicio, posteriormente enviar por correo electrónico para revisión del jefe de la Oficina de Control Interno.	Profesional Oficina de Control Interno. / Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno	Correo electrónico. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento interno.
8	X	Revisar y aprobar el informe consolidado de seguimiento al plan de mejoramiento interno.	Se revisa que el informe cumpla con los lineamientos de la Jefatura. En caso de identificarse aspectos por mejorar el Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará los ajustes pertinentes por medio de correo electrónico al profesional	Jefe Oficina de Control Interno. / Oficina de Control Interno	Correo electrónico con observaciones y/o recomendaciones o



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

PD-SM-4

V.09

			responsable. Si no existen aspectos por mejorar, el Jefe de la Oficina de Control Interno comunica al profesional responsable la aprobación del informe, mediante correo electrónico.		Correo electrónico con aprobación del informe consolidado de seguimiento al plan de mejoramiento interno.
		¿El informe consolidado de seguimiento al plan de mejoramiento interno requiere ajustes?	Si: Continúa con la actividad 9. No: Continúa con la actividad 10.		
9		Ajustar informe de acuerdo con observaciones.	El profesional responsable revisa y ajusta el informe consolidado de seguimiento al plan de mejoramiento interno atendiendo lo solicitado, posteriormente remite nuevamente vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión. Regresa a la actividad N° 8.	Profesional Oficina de Control Interno. / Oficina de Control Interno	Correo electrónico con informe consolidado de seguimiento al plan de mejoramiento interno ajustado.
10		Remitir informe consolidado de seguimiento al plan de mejoramiento interno	Se remite el informe consolidado de seguimiento al plan de mejoramiento interno mediante memorando radicado por el sistema de gestión de correspondencia al representante legal y a los responsables de las acciones inmersas en el Plan de Mejoramiento.	Jefe Oficina de Control Interno. / Oficina de Control Interno	Memorando remisario e informe consolidado de seguimiento al plan de mejoramiento interno.
11		Publicar el informe consolidado de seguimiento al plan de mejoramiento	El profesional designado de la Oficina de Control Interno realiza publicación del informe en la página web de la SDSCJ y	Profesional designado. / Oficina de Control Interno	Correo electrónico de confirmación de la



PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

		interno en la página web de la SDSCJ	confirma por medio de correo electrónico su publicación.		publicación en la página web institucional.
FIN					
AUDITORÍAS INTERNAS Y/O EXTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN					
1		Notificar y aceptar las situaciones detectadas	A través del aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta, la dependencia líder de la auditoría notifica al líder del proceso sobre las situaciones detectadas, quien realiza la aprobación de estas, para iniciar el proceso de formulación.	Jefe Responsable de la auditoría al sistema de gestión. Profesional de apoyo Líder de proceso auditado / Todas las dependencias	
2		Verificar la correcta asignación de las situaciones detectadas	Verifica que la situación detectada correspondiente se asigne al proceso definido en los informes de auditoría. En caso de tener dudas al respecto del informe, debe enviar vía correo electrónico informando al responsable de la auditoría.	Jefe Responsable de la auditoría al sistema de gestión. Profesional de apoyo Líder de proceso auditado / Todas las dependencias	Correo electrónico
3		Formular y registrar el plan de mejoramiento	Una vez aprobada la situación detectada, el líder del proceso realiza la formulación del plan de mejoramiento y su registro en el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta, teniendo en cuenta lo definido en el instructivo el Instructivo de Análisis de Causa Raíz I- SM-1, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación realiza el acompañamiento metodológico en la formulación.	Líder de proceso auditado Profesional de apoyo / Oficina Asesora de Planeación	Plan de mejoramiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

PD-SM-4
V.09

4	X	Verificar el cumplimiento del Instructivo de Análisis de Causa Raíz I- SM-1	<p>Verifica que las acciones formuladas cumplan lo definido en el Instructivo de Análisis de Causa Raíz I- SM-1.</p> <p>En caso de que las acciones no cumplan con los lineamientos dispuestos, el profesional envía vía correo electrónico al Líder del proceso los aspectos a ajustar.</p>	Profesional de apoyo / Oficina Asesora de Planeación	<p>Plan de mejoramiento verificado</p> <p>Correo electrónico</p>
		¿Las acciones cumplen con los lineamientos dispuestos?	<p>Si: Continúa con la actividad 5</p> <p>No: Continúa con la actividad 4</p>		
5		Ajustar acciones formuladas	<p>El líder del proceso auditado, ajusta los aspectos señalados y envía repuesta a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Regresa a la actividad 3</p>		
6	X	Validar el plan de mejoramiento	<p>La Oficina de Control Interno valida a través del aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta, las acciones registradas para que los responsables de la ejecución inicien con el reporte y seguimiento. De acuerdo de acuerdo con lo establecido en la política de operación número 2.</p> <p>Nota: La Oficina de Control Interno no aprueba las acciones del Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta su rol independiente; sin embargo, si valida su</p>	Profesional de apoyo / Oficina de Control Interno	Plan de mejoramiento validado



PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

			registro dentro del aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta.		
7		Reportar y validar el avance de las acciones de mejora	El responsable de la ejecución de la acción registra en el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta, los avances de acuerdo con lo establecido en las políticas de operación número 7 y 11 de este procedimiento, para que el líder operativo proceda a registrar la validación del reporte.	Profesional de apoyo / Todas las dependencias Líder operativo / Todos los procesos	Plan de mejoramiento con seguimiento.
8	X	Monitorear el plan de mejoramiento	El profesional de la Oficina Asesora de Planeación registra en el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta, el monitoreo a las acciones de acuerdo con el reporte de avance y teniendo en cuenta lo establecido en la política de operación número 13 de este procedimiento. Posterior remitirá a través de correo electrónico las alertas al proceso correspondiente.	Profesional de apoyo / Oficina Asesora de Planeación	Reporte de estado de acciones de mejoramiento Correo electrónico
9	X	Evaluar plan de mejoramiento	El líder de la auditoría realiza evaluación y cierre en el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta en el marco de la política de operación No 14.	Líder de la auditoría del sistema de gestión.	Reporte de estado planes de mejoramiento
FIN					

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

PD-SM-4
V.09

Elaboró: Andrea del Pilar Alejo Ruiz- Contratista Oficina de Control Interno

Milton Ricardo Villar Motattoss - Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Andrés Felipe Rubiano Morales - Contratista Oficina de Control Interno

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>