



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

PD-SM-05

V.4

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Formular los planes de mejoramiento que buscan subsanar los hallazgos comunicados en las auditorías de la Contraloría de Bogotá, a través de asesorías para la identificación de acciones preventivas y/o correctivas que aseguren la eliminación de la causa raíz y/o situación que dio origen a los hallazgos.
ALCANCE:	Inicia con la socialización de los resultados del informe de auditoría emitido por la Contraloría de Bogotá D.C., continua con la asesoría para la formulación y modificaciones de acciones de mejora por parte de la Oficina de Control Interno, posteriormente, el seguimiento a su ejecución, y finaliza con la evaluación del cumplimiento de las acciones las cuales deben apuntar a eliminar la causa raíz que dio origen al hallazgo, quedando a la espera del concepto de efectividad que emite el ente de control.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.sci.gov.co

DEFINICIONES
<p>Acción Correctiva: acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación 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.</p> <p>Acción Preventiva: acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.</p> <p>Análisis de Causas: Técnicas o herramientas para facilitar la identificación de la causa raíz que generó el hallazgo por el Ente de Control tales como: los cinco (5) por qué, lluvia de ideas, diagramas causa efecto, ley de Pareto, espina de pescado, matrices de ponderación, histogramas, entre otros.</p> <p>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.</p> <p>Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.</p> <p>Eficiencia: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.</p> <p>Enfoque sistémico: Denominado también como enfoque de sistema, significa que el modo de abordar los objetos y fenómenos no puede ser aislado, sino que tienen que verse como parte de un todo. No es la suma de elementos, sino un conjunto de elementos</p>



DEFINICIONES

que se encuentran en interacción, de forma integral, que produce nuevas cualidades con características diferentes, cuyo resultado es superior al de los componentes que lo forman y provocan un salto de calidad.

Hallazgo: Cualquier situación relevante que se determine mediante procedimientos de Auditoría, sobre áreas o procesos críticos objeto de examen, que será de utilidad para emitir un juicio de valor.

Informe de Auditoría: documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo de programas de auditoría y cumplimiento de los objetivos, el cual debe ser redactado en forma imparcial, clara, precisa y concisa.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización de los sistemas integrados de gestión para lograr mejoras en el desempeño global de la organización de forma coherente con las políticas de la organización.

Plan de Mejoramiento Institucional de la Contraloría de Bogotá: Es un instrumento mediante el cual el sujeto control formula las acciones de mejora y las actividades necesarias para sortear las causas de los hallazgos detectados por el ente de control en el ejercicio del control fiscal, el cual se reporta a través del sistema de rendición de cuentas (SIVICOF).

SIVICOF: Sistema de supervisión y control de la Contraloría de Bogotá D.C. que permite mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar información estructurada. Dicha información, una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente. Su sigla significa: Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

- Circulares y Resoluciones Vigentes.
- Decreto 403 de 2020 de la Contraloría de Bogotá*
- Formatos Planes de Mejoramiento Contraloría de Bogotá*.

Nota: Los documentos externos reseñados con asterisco deben ser consultados directamente en la página WEB de la entidad generadora.

INTERNOS

- Instructivo Análisis de Causa Raíz I-SM-1.
- Formato Análisis de Causas F-SM-622.
- Acta de reunión F-DS-10.
- Plantilla de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.



POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La Oficina de Control Interno presentará los resultados de la evaluación a la gestión realizada por el ente de control, a través del informe de auditoría de regularidad y el plan de trabajo que se desarrollará para la formulación del respectivo plan de mejoramiento institucional al interior de la Entidad en alguna de las siguientes instancias: Comité Directivo, Comité Institucional de Control Interno y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
NOTA: Las auditorías de desempeño y cumplimiento no se llevarán a los comités citados, sin embargo, se comunicará el respectivo plan de trabajo para la formulación del plan de mejoramiento institucional.
2. La Oficina de Control Interno convocará a las mesas de trabajo que se requieran para adelantar la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional de las auditorías emitidas por la Contraloría de Bogotá D.C. La Oficina Asesora de Planeación deberá liderar estos espacios con el fin de asesorar a las dependencias respecto a la metodología del análisis de causas teniendo en cuenta la estructura mencionada en la política operacional No 4.
3. Las dependencias serán responsables del diligenciamiento y envío del formato F-SM-622 Formato Análisis de Causas debidamente revisado y aprobado con las firmas correspondientes previo al desarrollo de las mesas de trabajo de formulación del Plan de Mejoramiento Institucional, es importante mencionar que: de no allegar oportunamente el formato no se dará inicio a la mesa de trabajo, la información presentada en dicho formato puede ser objeto de modificación teniendo en cuenta los análisis realizados con la asesoría de las Oficinas de Planeación y Control Interno durante las mesas de trabajo y lo definido en el Instructivo Análisis de Causa Raíz I-SM-1.
4. 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.
5. La Oficina de Control Interno presentará los resultados del seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional cuando el Ente de Control lo requiera.
6. Los auditores informarán oportunamente a quien corresponda, sobre el conflicto de interés en que puedan incurrir, en el



POLITICAS DE OPERACIÓN

momento en que se le asigne el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.

7. Respecto a la modificación de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento institucional, la Oficina de Control Interno, se rige bajo lo establecido en la *Resolución Reglamentaria N° 036 de 2019 de la Contraloría de Bogotá en su artículo noveno **Parágrafo Primero**. No se podrán modificar aquellas acciones a las cuales les falte treinta (30) días hábiles para su terminación, teniendo como referencia únicamente la fecha programada de terminación. **Parágrafo Segundo**. La nueva fecha de terminación de la (s) acción (es) a modificar, no podrá superar seis (6) meses adicionales a los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento, sin superar los 18 meses en total.*
No obstante, será la dependencia responsable de las acciones la encargada de solicitar a la Oficina de Control Interno y/o Oficina Asesora de Planeación el acompañamiento y/o asesoría pertinente para el análisis de causas e identificación de los cambios a realizar en el plan de mejoramiento vigente; una vez se haya concluido la etapa de asesoramiento para la modificación, dicha dependencia deberá comunicar de manera formal por medio del aplicativo de gestión documental a la Oficina de Control Interno en un término no mayor a (45) días hábiles antes de la fecha de vencimiento de las acciones suscritas.
8. El seguimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Institucional dependerá únicamente de las evidencias aportadas por las dependencias y con base en estas se determinará su cumplimiento. Las dependencias serán garantes de la custodia y conservación de las evidencias de las acciones a su cargo, las cuales deben ser congruentes con las allegadas a la Oficina de Control Interno.
9. La Oficina de Control Interno se pronunciará durante el ejercicio de seguimiento cuando lo considere pertinente, previo al vencimiento de las acciones, para orientar, generar alertas e identificar posibles situaciones que puedan impactar el resultado de las acciones de mejora en su cumplimiento.
10. La Oficina de Control Interno deberá rendir los informes requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C. a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta (SIVICOF), de conformidad con la Resolución Reglamentaria Orgánica 0042 del 25 de agosto de 2020.
11. En el marco de la auditoría que esté realizando la Contraloría de Bogotá D.C y una vez sea requerida la Oficina de Control Interno para que informe sobre el estado del plan de mejoramiento institucional, se procederá a reportar el seguimiento (en el formato solicitado) a través de comunicación escrita, junto con las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de las acciones, para que sea el ente de control quien determine la efectividad de estas y ordene su cierre definitivo.



POLITICAS DE OPERACIÓN

12. Corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., evaluar, el cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional para eliminar la causa (s) que originó los hallazgos y conceptuar su cierre, detectados en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal, mediante auditorías de regularidad, desempeño o visita de control fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Socializar el Informe Final de Auditoría y Plan de trabajo para la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional.	Se socializa con la Alta Dirección en la instancia a la que haya lugar, según lo establecido en la política operacional No 1, con el fin de presentar los resultados de la auditoría de la Contraloría de Bogotá, informando a las dependencias objeto de los hallazgos, el plan de trabajo a desarrollar para la formulación del plan de mejoramiento institucional, dejando registro en el Acta de Reunión F-DS-10.	Jefe Oficina/ Oficina de Control Interno.	Acta de reunión
2		Publicar el informe de auditoría en la página en web de la Entidad.	El profesional responsable de la Oficina de Control Interno envía el informe final por medio de correo electrónico al profesional designado por la Jefatura para las publicaciones en la web de la entidad, indicando la ruta en la cual debe ser publicado dicho documento.	Profesional Responsable/ Oficina de Control Interno.	Correo electrónico con confirmación de la publicación en WEB.
3		Comunicar el informe final de auditoría y plan de trabajo a los responsables	El Jefe de la Oficina de Control Interno comunicará mediante correo electrónico a las dependencias responsables, el informe final de auditoría (regularidad, desempeño y cumplimiento) y lo siguiente:	Jefe Oficina/Oficina de Control Interno	Correo electrónico.



PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<ul style="list-style-type: none">- Cronograma Mesas de Trabajo para formulación del Plan de Mejoramiento Institucional.- Instructivo Análisis de Causa Raíz I-SM-1.- Formato Análisis de causas F-SM-622.		
4		Formular la versión preliminar del Plan de Mejoramiento Institucional.	Las dependencias responsables de formular el plan de mejoramiento institucional deberán diligenciar el formato análisis de causas F-SM-622 e iniciar la propuesta de las acciones preventivas y/o correctivas a formular en el plan de mejoramiento de acuerdo a lo definido en el Instructivo Análisis de Causa Raíz I-SM-1, para su presentación en la mesa de trabajo a llevarse a cabo con la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno, atendiendo lo indicado en las políticas de operación No 2 y 3.	Jefe/ Dependencia Responsable.	Formato análisis de causas diligenciado.
5		Realizar mesa de trabajo para asesorar la formulación del plan de mejoramiento	Las Oficinas de Planeación y Control Interno, realizarán las mesas de trabajo brindando la asesoría y acompañamiento metodológico en la formulación de las acciones del plan de mejoramiento institucional en cumplimiento de lo establecido en las políticas operacionales No 3 y 4.	Jefe / Oficina de Control Interno Jefe/ Dependencia responsable. Profesionales/ Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y Dependencia Responsable.	Lista de Asistencia Formato análisis de causas oficializado (firmados por la jefatura responsable)
6		Consolidar las acciones	El profesional responsable de la Oficina de Control Interno registrará y consolidará en la matriz de papel de trabajo: las causas, acciones, meta, indicador, fechas, dependencias responsables, resultado de las	Profesional/ Oficina de Control Interno.	Correo electrónico. Matriz Papel de Trabajo consolidada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

PD-SM-05

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		formuladas en las mesas de trabajo.	mesas de trabajo realizadas y posterior envió para revisión y aprobación de la Jefatura.		
7	X	Revisar y aprobar la matriz papel de trabajo consolidado con formulación del Plan de Mejoramiento Institucional.	<p>La Jefatura de la Oficina de Control Interno verificará que la matriz consolidada se encuentre debidamente diligenciada garantizando que la información sea la definida por las dependencias responsables en las mesas de trabajos adelantadas en la formulación del plan de mejoramiento, Además, validará la pertinencia y coherencia entre la causa raíz, acción, meta e indicador.</p> <p>De tener observaciones, se devolverá al profesional responsable para ajustes y nueva consolidación.</p> <p>De no tener observaciones frente a la matriz de papel de trabajo presentado, se dará continuidad con la actividad No 8.</p>	Jefe/ Oficina Control Interno	Correo Electrónico con aprobación o devolución. Matriz Papel de Trabajo verificada.
8		Comunicar vía correo electrónico a los directivos el Plan de Mejoramiento Consolidado.	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno, comunicara a los Directivos y profesionales designados el plan de mejoramiento consolidado para su revisión y aprobación previo a transmitir en el aplicativo de la Contraloría de Bogotá D.C (SIVICOF).</p> <p>De recibirse observaciones por alguna de las dependencias responsables se procederá a realizar los ajustes pertinentes, para nuevamente remitir para aprobación.</p> <p>De no recibirse observaciones o sugerencias dentro</p>	Jefe/ Oficina Control Interno	Correo Electrónico. Plan de Mejoramiento Consolidado y aprobado.



PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			del plazo señalado por esta oficina al plan de mejoramiento consolidado, se dará por aprobado y se continúa con la actividad No 9.		
9		Migrar la información del Plan de Mejoramiento Consolidado	El profesional responsable de la Oficina de Control Interno solicitará vía correo electrónico a la Dirección Financiera el formato CB-0402F Plan de Mejoramiento – Formulación. y así proceder a migrar la información por cada uno de los campos que corresponda, conforme a lo registrado en el Plan de Mejoramiento Consolidado aprobado por los directivos.	Profesional/ Oficina de Control Interno	Correo de remisión del Formato Plan de Mejoramiento - Formulación. Formato Plan de Mejoramiento - Formulación. Diligenciado
10	X	Validar a través de STORM User el diligenciamiento del formato CB-0402F Plan de Mejoramiento - Formulación	El profesional responsable de la Oficina de Control Interno validará los datos a través de STORM User (aplicativo de Contraloría de Bogotá D.C): cantidad de caracteres por campo, formato de la información. Posterior de la validación realizada, de no encontrarse errores en la consolidación del formato CB-0402F, se remitirá el archivo de STORM User y formato diligenciado CB-0402F a la Jefatura para su verificación y aprobación.	Profesional/ Oficina de Control Interno.	Validación del formato Plan de Mejoramiento - Formulación en STORM. Formato Plan de Mejoramiento - Formulación Diligenciado. Correo Electrónico.
11	X	Revisar y aprobar el Formato CB-0402F Plan de Mejoramiento - Formulación diligenciado.	El Jefe de la Oficina de Control Interno, revisará el correcto diligenciamiento del formato CB-0402F y validación en el aplicativo de STORM User, de no tener observaciones se enviara aprobación al profesional responsable indicando que se continúe con la actividad No 12.	Jefe/ Oficina de Control Interno	Correo electrónico con aprobación o devolución.



PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Si al validar la información se encuentran inconsistencias, se devolverá al profesional para ejecución de la actividad No 9.		
12		Enviar solicitud de trasmisión a la Dirección Financiera.	El profesional responsable de la Oficina de Control Interno envía a la Dirección Financiera, a través de correo electrónico, la solicitud de transmisión del formato CB-0402F Plan de Mejoramiento - Formulación, ante el Ente de Control a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. y la generación del respectivo certificado de recepción de información.	Profesional/ Oficina de Control Interno.	Correo de solicitud a la Dirección Financiera con formato Plan de Mejoramiento – Formulación.
13		Transmitir el formato CB-0402F Plan de Mejoramiento - Formulación en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D.C.	La Dirección Financiera realizara la transmisión del formato CB-0402F, ante el Ente de Control a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D.C, generando el respectivo certificado de recepción de información para remitirlo por medio de correo electrónico a la Oficina de Control Interno. Si durante la transmisión se presentan errores, el profesional responsable en la Dirección Financiera devolverá por correo electrónico a la Oficina de Control Interno, para revisión y corrección del formato CB-0402F, se deberá ejecutar la actividad No 9.	Director/ Dirección Financiera. Profesional/ Dirección Financiera.	Correo con certificado de transmisión o devolución para correcciones.
14		Publicar el Plan de Mejoramiento de la Contraloría de Bogotá formulado	El profesional responsable del seguimiento al plan de mejoramiento institucional enviará el Certificado de recepción de información y el formato CB-0402F por medio de correo electrónico al profesional	Profesionales/ Oficina de Control Interno.	Certificado de recepción de información.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

PD-SM-05

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		en la página web de la entidad.	responsable por la Jefatura para las publicaciones en la web de la entidad, indicando la ruta para publicación de los documentos mencionados.		Formato Plan de Mejoramiento - Formulación. Correo electrónico con confirmación de la publicación en WEB.
15		Migrar las acciones del Formato CB-0402F a la Plantilla de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional SM-02.	El profesional responsable del seguimiento al plan de mejoramiento institucional migrará la información del Formato CB-0402F de la Contraloría de Bogotá D.C. transmitido a la Plantilla de Seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional SM-02.	Profesional/ Oficina de Control Interno	Plantilla de Seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional.
16		Comunicar a las dependencias responsables.	El profesional responsable del seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional comunicara: <ul style="list-style-type: none">- A través de memorando a los directivos la suscripción e inicio de ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional formulado.- Por medio de correo electrónico a los enlaces designados por las dependencias responsables de la ejecución y del seguimiento de las acciones de mejora, indicando su entrada en vigor a partir de la fecha de notificación para su consulta y reporte a través del enlace de SharePoint dispuesto para ello.	Profesional / Oficina de Control Interno	Memorando y correo electrónico.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
17		Registrar el seguimiento al avance y cumplimiento de las acciones suscritas en la Plantilla de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.	<p>Las dependencias responsables de ejecutar el plan de mejoramiento institucional, previo a la fecha de vencimiento, deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el avance y/o gestión en la implementación de las acciones en línea a través de la Plantilla de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional. 2. Aportar las respectivas evidencias en el repositorio digital dispuesto por la Oficina de Control Interno. 3. Ser garantes de la custodia y conservación de las evidencias de las acciones a su cargo, conforme se establece en la Política de Operación No. 8. <p>Nota: Los avances deben reportarse en línea a través de la Plantilla de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con los respectivos soportes, los cuales serán almacenados y custodiados en el repositorio digital dispuesto por la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Profesional / Dependencia responsable.</p> <p>Profesional/ Oficina de Control Interno.</p>	<p>Plantilla de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional actualizado.</p> <p>Informe Estado Plan de Mejoramiento Institucional.</p>
18	X	Verificar el reporte de avance del Plan de Mejoramiento Institucional.	El profesional responsable del seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional verificara la coherencia y pertinencia del reporte realizado por la dependencia responsable con relación a la meta e indicador establecidos, además validara que los soportes correspondan al avance y/o cumplimiento de la acción registrando lo observado en el seguimiento dentro de la plantilla establecida.	<p>Profesional/Oficina de Control Interno</p> <p>Jefe/Oficina de Control Interno</p>	<p>Plantilla de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional actualizada.</p> <p>Correo electrónico con seguimiento al</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

PD-SM-05

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Si durante el seguimiento se identifican alertas o retrasos frente a las acciones propuestas se dará cumplimiento a lo establecido en la política operacional No 9.</p> <p>El profesional responsable, informara mensualmente vía correo electrónico a la jefatura lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acciones objeto de seguimiento- Estado de las acciones objeto de seguimiento.- Alertamiento de las acciones con posibles situaciones de retraso o incumplimiento. <p>Lo anterior, para que se adelanten las medidas preventivas a las que haya lugar desde la jefatura.</p>		Plan de Mejoramiento Institucional.
19		Elaborar, comunicar y publicar informe seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.	La Oficina de Control Interno elaborara, comunicara informe de seguimiento al estado del Plan de Mejoramiento Institucional de manera trimestral, finalizando con la publicación en la página web de la entidad.	Profesional/Oficina de Control Interno.	Informe de Seguimiento trimestral Plantilla de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.

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

Elaboró: Martha Yaneth Uribe Ortega - Profesional OCI
Claudia Marcela Pinzón Martínez - Contratista OCI

Revisó: Andrea del Pilar Alejo Ruiz - Contratista OCI
Katherine Bolagay Gaitán - Contratista OCI

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