



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

PD-SM-05

V.6

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Establecer actividades para la formulación y evaluación del cumplimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, a través del seguimiento a las acciones formuladas, con el fin de atender los hallazgos comunicados en las auditorías de la Contraloría de Bogotá
ALCANCE:	Inicia con la socialización de los resultados del informe de auditoría emitido por la Contraloría de Bogotá D.C., continua con la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento; y finaliza con la elaboración y publicación del informe de seguimiento.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.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. 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>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>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>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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Línea estratégica de defensa: Está conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Esta línea tiene la responsabilidad en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo,</p>



PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

DEFINICIONES

seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.

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).

Primera línea de defensa: En esta línea de defensa actúan los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones cotidianas. Cuando se trate de servidores que ostenten un cargo de responsabilidad (jefe) dentro de la estructura organizacional, estos se denominan controles de gerencia operativa, ya que son aplicados por líderes o responsables de proceso. Sus actividades apuntan a identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos.

Segunda línea de defensa: Esta línea de defensa estará conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes supervisan temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección. Aquí se incluyen a los jefes de planeación, o quienes hagan sus veces; coordinadores de equipos de trabajo, coordinadores de sistemas de gestión, gerentes de riesgos (donde existan), líderes o coordinadores de contratación, financiera y de TIC, entre otros que se deberán definir acorde con la complejidad y misionalidad de cada entidad. Lo anterior permite contar con esquemas de seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, con el fin de orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la 1ª línea de defensa, así como a la alta Dirección (Línea Estratégica).

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.

Tercera línea de defensa: Esta línea de defensa está conformada por la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos o inadecuadamente cubiertos por la 2ª línea de defensa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

PD-SM-05

V.6

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Circulares y Resoluciones Vigentes. • Decreto 403 de 2020 de la Contraloría de Bogotá* • Formatos Planes de Mejoramiento Contraloría de Bogotá*. <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"> • I-SM-1 Instructivo Análisis de Causa Raíz. • F-SM-622 Formato Análisis de Causas. • F-FI-1380 Acta de reunión. • F-FI-1381 Listado de asistencia

POLITICAS DE OPERACIÓN
<p>1. La Oficina de Control Interno presentará en alguna de las siguientes instancias: Comité Directivo, Comité Institucional de Control Interno y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de la evaluación a la gestión realizada por el Ente Externo de Control, contenidos en el informe final de la auditoría financiera. Seguidamente se desarrollará el plan de trabajo para la formulación del respectivo plan de mejoramiento institucional al interior de la Entidad.</p> <p>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.</p> <p>2. La Oficina Asesora de Planeación 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., así mismo 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.</p> <p>3. Las dependencias serán responsables del diligenciamiento y envío del formato F-SM-622 Formato Análisis de Causas a través de correo electrónico (debidamente revisado y aprobado con las firmas correspondientes) a las Oficinas de Planeación y Control Interno, mínimo (1) un día hábil antes previo al desarrollo de las mesas de trabajo de formulación del Plan de Mejoramiento Institucional. 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.</p> <p>NOTA: Es importante mencionar que, de no allegar oportunamente el formato no se iniciará la mesa de trabajo.</p> <p>4. Las acciones de mejora deben estructurarse incluyendo, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acciones específicas, medibles, cumplibles, alcanzables y orientadas a resultados. b. Su estructura 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.



PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

- d. La fecha límite programada para la implementación, ejecución y culminación de las acciones que se formulen no debe superar los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.
5. Los auditores informarán oportunamente a quien corresponda, sobre el conflicto de interés en que pueda incurrir en el momento en que se le asigne el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.
 6. 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 2023 de la Contraloría de Bogotá en el “Capítulo IV Modificación, Seguimiento y Reporte. No se podrán modificar aquellas acciones a las cuales les falte treinta (30) días hábiles para su terminación. 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, en un término no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles antes de la fecha de vencimiento de las acciones suscritas, la dependencia deberá comunicar por medio del aplicativo de gestión documental a la Oficina de Control Interno la solicitud de modificación a realizar, con la justificación correspondiente.
 7. De acuerdo con lo establecido en la *Resolución Reglamentaria N° 036 de 2023 de la Contraloría de Bogotá “Capítulo III Formulación Plan de Mejoramiento. El sujeto de vigilancia y control fiscal deberá presentar el plan de mejoramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación del informe final de auditoría financiera y de gestión, desempeño, cumplimiento, visita de control fiscal, actuación especial de fiscalización y acciones conjuntas con la Contraloría General de la República”*.
 8. La Oficina de Control Interno del sujeto de vigilancia y control fiscal o quien haga sus veces, en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, específicamente en su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del plan de mejoramiento, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes.
 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; lo cual se comunicará a través de correo electrónico informando si es necesario la realización de una mesa de trabajo.
 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 002 del 11 de febrero del 2022*.
 11. 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 originaron los hallazgos y conceptuar su cierre.



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)
1		Socializar el Informe Final de Auditoría y Plan de trabajo para la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional.	<p>Se socializa el Informe Final con la Alta Dirección en la instancia a la que haya lugar, 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; en cumplimiento de lo establecido en la política operacional No 1.</p> <p>Nota: La socialización de los resultados de la Auditoría Financiera se llevará a cabo en el Comité respectivo, dejando constancia de ello en el F-FI-1380 Acta de reunión; y las de Desempeño y Cumplimiento se realizarán a través de correo electrónico.</p>	Jefe Oficina/ Oficina de Control Interno.	Acta de reunión o correo electrónico.
2		Comunicar el informe final de auditoría.	<p>Se comunica mediante correo electrónico a las dependencias responsables, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe final de auditoría (financiera, desempeño y cumplimiento)- Instructivo Análisis de Causa Raíz I-SM-1.- Formato Análisis de causas F-SM-622.- Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento- Formulación.	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)
3		Formular la versión preliminar del Plan de Mejoramiento Institucional.	Se formula el plan de mejoramiento institucional diligenciando el formato análisis de causas F-SM-622 con la propuesta de las acciones preventivas y/o correctivas del plan de mejoramiento, atendiendo lo indicado en las políticas de operación No 3 y 4.	Jefe/ Dependencia Responsable. Profesionales/ Dependencia Responsable.	Análisis de causas diligenciado y firmado por la Jefatura.
4		Realizar mesas de trabajo para asesorar la formulación del plan de mejoramiento.	Las Oficinas Asesora de Planeación y Control Interno, realizarán las mesas de trabajo necesarias brindando la asesoría y acompañamiento metodológico en la formulación de las acciones del plan de mejoramiento institucional, las cuales se deberán registrar en el Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento -Formulación , establecido por la Contraloría de Bogotá, en cumplimiento de lo indicado en las políticas operacionales No 2 y 4. La Oficina Asesora de Planeación deberá dejar registro de la reunión celebrada mediante el F-FI-1381 Listado de asistencia . Nota: El formato CB-0402F se descarga del aplicativo del ente de control "STORM".	Jefe / Oficina de Control Interno Jefe / Oficina Asesora de Planeación Jefe/ Dependencias responsables. Profesionales/ Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y Dependencias Responsables.	Lista de Asistencia Plan de Mejoramiento - Formulación diligenciado.
5		Remitir el formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento-	Finalizada la mesa de trabajo, la Oficina Asesora de Planeación, deberá remitir mediante correo electrónico a la Oficina de	Jefe/ Oficina Asesora de Planeación	Plan de Mejoramiento- Formulación consolidado.



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)
		Formulación	Control Interno el Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento- Formulación debidamente consolidado validando la completitud, coherencia y suficiencia de las acciones establecidas; así como el Formato F-FI- 1381 Listado de asistencia.		Correo electrónico Lista de Asistencia
6	X	Revisar y validar la información de las acciones formuladas en las mesas de trabajo.	El profesional responsable de la Oficina de Control Interno deberá revisar y validar la información registrada en el Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento-Formulación , identificando que: las causas, la descripción de la acción, el nombre del indicador, la fórmula del indicador, la meta, el área responsable, y las fechas de inicio y terminación; cumplan con los criterios establecidos en el Instructivo de Diligenciamiento Formato CB-0402F Formulación Plan de Mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, y con lo definido en la política operacional No 4. El Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento- Formulación deberá ser enviado mediante correo electrónico a la Jefatura de la Oficina de Control Interno; para su revisión y aprobación.	Profesional/ Oficina de Control Interno	Correo electrónico. Plan de Mejoramiento-Formulación revisado.
		¿La información registrada en el Formato CB-0402F:	SI: Continúa en la actividad No. 7 NO: Se subsanan los errores y continúa en la actividad No. 7		



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)
		<i>Plan de Mejoramiento-Formulación</i> , corresponde con lo definido en la mesa de trabajo?			
7	X	Revisar y aprobar el Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento-Formulación	<p>Se verificará que el Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento-Formulación se encuentre debidamente diligenciado, validando la completitud, coherencia y suficiencia de las acciones establecidas, conforme a lo indicado en el Instructivo de Diligenciamiento Formato CB- 0402F Formulación Plan de Mejoramiento</p> <p>Asimismo, se validará la pertinencia y coherencia entre la causa raíz, la acción, meta e indicador.</p> <p>A través de correo electrónico, se informará al Profesional de la Oficina de Control Interno sobre la aprobación o devolución del Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento-Formulación.</p>	Jefe/ Oficina Control Interno	Correo Electrónico con aprobación o devolución. Plan de Mejoramiento-Formulación verificado.
		¿Se tienen observaciones por parte de la OCI frente a la	SI: Regresa a la actividad No. 6 NO: Continúa en la actividad No. 8		



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)
		Información consolidada en el Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento-Formulación?			
8		Comunicar vía correo electrónico a los directivos el Plan de Mejoramiento Consolidado.	Se comunica a los Directivos y profesionales designados, el plan de mejoramiento consolidado en el Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento-Formulación a través de correo electrónico, para su revisión y aprobación previo para transmitir en el aplicativo de la Contraloría de Bogotá D.C (SIVICOF).	Jefe/ Oficina Control Interno	Correo Electrónico. Plan de Mejoramiento-Formulación Consolidado y aprobado.
		¿Las dependencias solicitan ajustes al Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento-Formulación?	SI: Se subsanan los errores y se regresa a la actividad No. 7 NO: Continúa en la actividad No. 9		
9		Remitir el Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento-Formulación aprobado	Se remite el Formato CB-0402F: Plan de Mejoramiento-Formulación aprobado vía correo electrónico al profesional responsable de la Oficina de Control Interno para su validación a través de STORM User.	Jefe/ Oficina de Control Interno.	Correo Electrónico. Plan de Mejoramiento-Formulación Consolidado y aprobado.
		Validar a través de	Se validan los siguientes datos a través del		



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)
10	X	STORM User el diligenciamiento del Formato CB-0402F Plan de Mejoramiento – Formulación aprobado	STORM User (aplicativo de Contraloría de Bogotá D.C): cantidad de caracteres por campo, formato de la información, entre otros. Nota: En caso de presentar errores en la validación, se procederá a revisar y ajustar el Formato CB- 0402F Plan de Mejoramiento – Formulación.	Profesional/ Oficina de Control Interno.	Validación del formato Plan de Mejoramiento - Formulación en STORM. Plan de Mejoramiento – Formulación Verificado
		¿Se presentaron errores en la validación del Formato CB-0402F Plan de Mejoramiento – Formulación?	SI: Se subsanan los errores y se regresa a la actividad No. 10 NO: Continúa en la actividad No. 11		
11		Enviar solicitud de trasmisión a la Dirección Financiera	El profesional responsable de la Oficina de Control Interno envía correo electrónico a la Dirección Financiera, solicitando la transmisión del Formato CB-0402F Plan de Mejoramiento - Formulación , ante el Ente Externo de Control a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D.C. Así mismo, solicita que una vez realizado el cargue del plan de mejoramiento, se genere el certificado de recepción de información.	Profesional/ Oficina de Control Interno.	Correo electrónico de solicitud a la Dirección Financiera con Formato Plan de Mejoramiento - Formulación
12		Transmitir el formato CB-0402F Plan de	La Dirección Financiera realizara la transmisión del formato CB-0402F ante el Ente Externo de	Director/ Dirección Financiera.	Correo con certificado de transmisión 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)
		Mejoramiento - Formulación en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D.C.	Control a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D.C, generando el certificado de recepción de información, para remitirlo por medio de correo electrónico a la Oficina de Control Interno.	Profesional/ Dirección Financiera.	para correcciones
		¿Se presentaron errores en la transmisión del formato CB-0402F Plan de Mejoramiento - Formulación?	Si: Regresa a la actividad No 10. No: Continúa con la actividad No 13.		
13		Publicar el Formato CB-0402F Plan de Mejoramiento – Formulación aprobado y el Certificado de recepción de información de la Contraloría de Bogotá.	Se publica en la página web de la entidad el Formato CB-0402F Plan de Mejoramiento – Formulación y el Certificado de recepción de información.	Profesional/ Oficina de Control Interno.	Certificado de recepción de información. Plan de Mejoramiento – Formulación
14		Migrar las acciones del Formato CB-0402F Plan de Mejoramiento –	El profesional responsable del seguimiento al plan de mejoramiento institucional migrará la información del Formato CB-0402F Plan de	Profesional/ Oficina de Control Interno	Herramienta de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional



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)
		Formulación a la herramienta de seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional.	Mejoramiento – Formulación de la Contraloría de Bogotá D.C. transmitido, a la herramienta de Seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional.		
15		Comunicar la suscripción del Plan de Mejoramiento Institucional a las dependencias responsables	<p>El profesional responsable del seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional comunicará:</p> <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 la herramienta de seguimiento se remitirán a los profesionales de las dependencias Responsables una notificación al correo electrónico, indicando que a partir de la fecha se inicia la ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito, para su consulta y reporte a través del enlace de SharePoint dispuesto para ello. 	Profesional / Oficina de Control Interno	Memorando y Correo electrónico.
16		Registrar el seguimiento al avance y cumplimiento de las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Institucional	<p>Las dependencias responsables de ejecutar el plan de mejoramiento institucional deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el avance y/o gestión en la implementación de las acciones a través de la herramienta de Seguimiento al Plan de 	Profesional / Dependencia responsable. Profesional/ Oficina de Control Interno.	Herramienta de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con seguimiento.



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)
			Mejoramiento Institucional, con periodicidad trimestral . 2. Aportar las respectivas evidencias en el repositorio digital dispuesto, las cuales serán almacenadas y custodiadas por la Oficina de Control Interno.		Repositorio de evidencias
17	X	Verificar el reporte de avance del Plan de Mejoramiento Institucional	Se verifica que las evidencias cargadas cumplan con los criterios de completitud, coherencia, suficiencia, oportunidad en su ejecución según las fechas de compromiso establecidas, y pertinencia con relación a la meta e indicador definidos en el Plan; registrando lo observado en el seguimiento dentro de la herramienta de seguimiento al plan de mejoramiento Institucional de manera trimestral. 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.	Profesional/Oficina de Control Interno Jefe/Oficina de Control Interno	Herramienta de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional actualizada. Correo electrónico y/o Acta de reunión
18		Elaborar el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional y remitirlo al Jefe de la Oficina de Control Interno para revisión	Se elabora y remite a través de correo electrónico el Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional Contraloría de Bogotá junto con el reporte generado a través de la herramienta de seguimiento, de manera trimestral; para revisión y aprobación del documento por parte de la Jefatura de la Oficina de Control Interno.	Profesional/Oficina de Control Interno.	Correo electrónico Informe de Seguimiento trimestral Reporte de Seguimiento al Plan



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)
					de Mejoramiento Institucional.
19	X	Revisar y aprobar el informe de seguimiento	<p>Se revisa que el informe sea coherente con el avance y estado de las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Institucional, respecto al periodo evaluado.</p> <p>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 de la oficina.</p>	Jefe/Oficina de Control Interno	Correo electrónico Informe de seguimiento
		¿El informe de seguimiento requiere ajustes?	<p>Si: Continúa con la actividad No 18.</p> <p>No: Continúa con la actividad No 20.</p>		
20		Comunicar y publicar informe seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.	Se comunica el Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional Contraloría de Bogotá , de manera trimestral a través de memorando, finalizando con la publicación de este en la página web de la entidad.	Jefe/Oficina de Control Interno Profesional/Oficina de Control Interno	Memorando Informe de seguimiento

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

Elaboró: Katherine Bolagay Gaitán - Contratista OCI

Revisó: Andrea del Pilar Alejo Ruiz - Contratista OCI

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