

Objetivo:

Controlar la ejecución y cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de los hallazgos identificados en las auditorías de entes externos de control y Oficina de Control Interno u observaciones derivadas de visitas de entes externos, en procura de la mejora continua de los procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Alcance:

Inicia con la comunicación de hallazgos u observaciones de entes de control externos o de la Oficina de Control Interno que dan origen a la respectiva formulación de los planes de mejoramiento, su seguimiento hasta el cierre de estas.

Definiciones:

- 1 **OCI:** Oficina de Control Interno
- 2 **PLAN DE MEJORAMIENTO:** documento que contiene el conjunto de acciones tendientes a subsanar o corregir los hallazgos identificados en ejercicio de la auditoría.
- 3 **CAUSAS:** Los factores que generan los riesgos y situaciones evidenciados en el hallazgo y/u observación, de acuerdo con el análisis detallado de conocimiento del proceso que realice con las partes involucradas. Para mejorar la identificación de causas puede utilizar estrategias como: la técnica de los 5 por qué, el diagrama de espina de pez, la lluvia de ideas, el mapa mental, u otros que se ajusten a sus necesidades. Recuerde que la acción correctiva debe estar encaminada a eliminar o mitigar la causa raíz que genera el hallazgo.
- 4 **ACCIONES DE MEJORAMIENTO:** Acciones de forma puntual y concreta que se realizarán para subsanar o corregir la causa raíz de la observación y/o hallazgo comunicada en desarrollo de la auditoría. Se observa que las acciones que se definan sean específicas para su objetivo de mejora y estén asociadas a actividades medibles y controlables de manera que le facilite el control del avance. Se inicia la redacción con un verbo rector que indique "acción".
- 5 **UNIDAD DE MEDIDA:** Unidad de medida que se utilizará para identificar el grado de avance de la acción de mejora. Hace referencia a la meta a cumplir, establecida en unidades, pesos, porcentaje, entre otras. Ej.: Procesos implementados, activos tratados, funcionarios capacitados, % de avance del proyecto, entre otros.
- 6 **CANTIDAD DE UNIDAD DE MEDIDA:** Cantidad (en unidad o porcentaje) a implementar que será la meta esperada de su plan de acción, de acuerdo con la unidad de medida de la casilla anterior. Ej.: 5 capacitaciones, 10 personas capacitadas, 80% de avance del proyecto, 1 procedimiento.
- 7 **FECHA DE INICIO de la(s) meta(s) (dd/mm/aa):** El día, mes y año en que se compromete a comenzar cada una de las acciones definidas que haya registrado en el campo de "acciones de mejoramiento". Los plazos de ejecución de las acciones de mejora, no deberán superar el término de un año.
- 8 **FECHA DE TERMINACIÓN de la(s) meta(s) (dd/mm/aa):** El día, mes y año en que se compromete a culminar cada una de las acciones definidas que haya registrado en el campo de "acciones de mejoramiento".
- 9 **RESPONSABLE:** Se señala la dependencia (Gerencia, Subgerencia, Secretaría General, o Unidad) encargada de ejecutar y responder por la formulación y avance de cada una de la(s) acción(es) de mejora registrada(s), junto con el nombre de las responsables. Los líderes de los procesos deberán realizar seguimiento permanente a la evolución de las acciones de mejora; por su parte la OCI o el área responsable de la actividad de aseguramiento que dio origen a la observación y/o hallazgo, hará seguimiento periódico, de acuerdo con los plazos definidos, de dicho seguimiento se presentará el reporte correspondiente al Comité de Coordinación de Control Interno.
- 10 **Auditor designado:** auditor líder para realizar los trabajos de auditoría de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos.

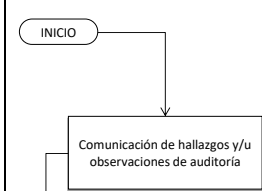
Políticas de Operación:

- 1 Los líderes del proceso y los responsables tienen la obligación formular e implementar los planes de mejoramiento a partir de las observaciones y/o hallazgos identificados relacionados con sus competencias funcionales o las derivadas de su interacción con los demás procesos de la entidad. De igual forma, deben garantizar el seguimiento permanente y el reporte de los avances en los términos previstos por la Oficina de Control Interno.
- 2 Los responsables de los otros servicios de aseguramiento que generen observaciones y/o hallazgos para los diferentes procesos de la entidad, deberán comunicar dichas observaciones y requerir la formulación de los respectivos planes de mejoramiento, para lo cual se deberán utilizar los instrumentos definidos por la Oficina de Control Interno. Además del monitoreo que adelante el área responsable de la actividad auditada; las áreas que formulen la respectiva observación y/o hallazgo deberán realizar el seguimiento correspondiente de dichos planes.
- 3 Las áreas responsables de formular el Plan de mejoramiento podrán solicitar apoyo metodológico o técnico a la Oficina de Control Interno o a la Oficina de Planeación, para dicha formulación, en todo caso, la responsabilidad de establecer las causas de los hallazgos y las acciones de mejora que eliminen tales causas, estará en cabeza del líder del proceso y/o responsable de los procedimientos.
- 4 La oficina de Control Interno realizará seguimiento trimestral del cumplimiento de los planes de mejoramiento, con el fin de: 1) presentar al CICCI como mínimo 1 vez por semestre el estado de cumplimiento de estos; 2) publicarlos en la página WEB de la entidad.
- 4 La Oficina de Control Interno custodiará ordenadamente los seguimientos realizados y los soportes suministrados por los procesos de todos los planes de mejoramiento en medio digital para presentarlos en caso de que haya lugar a los entes de control cuando sean solicitados para la evaluación del cierre de acciones y hallazgos.
- 5 Se presentará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI los casos de incumplimiento de las obligaciones relativas a la formulación, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte de los líderes o responsables de los procesos, con el fin de evaluar el traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los respectivos trámites a que haya lugar.

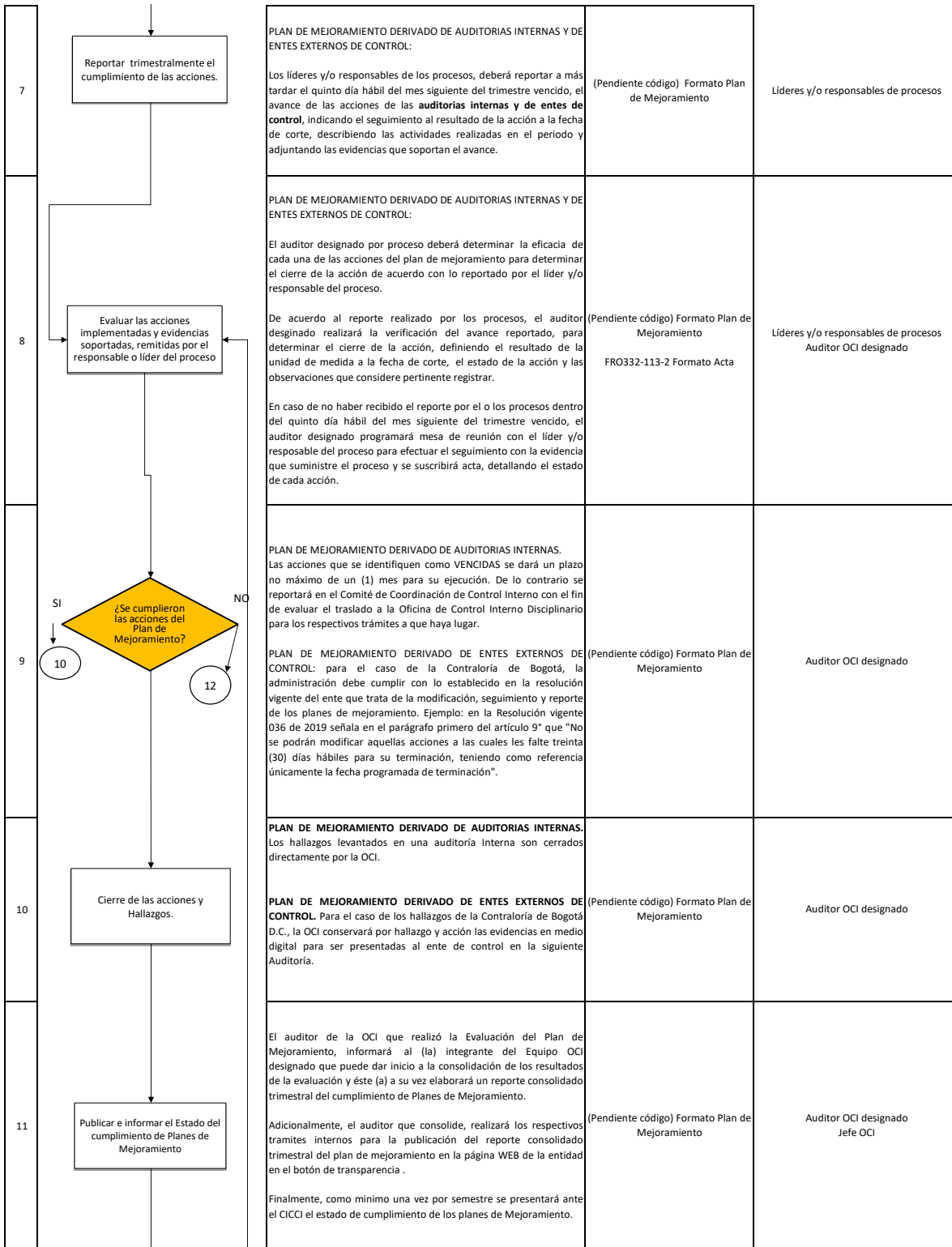
Documentos de soporte: Aquí debe relacionarse todos los documentos (internos y externos) que soporten y mejoren el entendimiento de la metodología descrita en el documento.

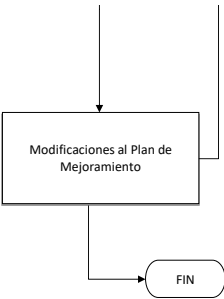
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
	Formato Plan de Mejoramiento	Lotería de Bogotá
	Memorando SIGA de aprobación	Lotería de Bogotá
FRO332-113	Acta de reunión	Lotería de Bogotá
	Formato Revisión Metodológica de los Planes de Mejoramiento	Lotería de Bogotá

Actividades Es el conjunto o secuencia ordenada de actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo del procedimiento, en la descripción textual de actividades se diligencian los siguientes campos: Antes de iniciar a definir cada una de las actividades se debe tener claro cuál es el inicio y el final del documento.

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		HALLAZGOS DERIVADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS: Actividad viene del Procedimiento PRO-102-253 AUDITORÍA INTERNA, actividad 14 "envío del informe final de auditoría", donde se señala "el responsable o líder del proceso auditado (...) tendrá 10 días hábiles a partir de la radicación del informe definitivo para la entrega con memorando SIGA del formato "Plan de mejoramiento" totalmente diligenciado. HALLAZGOS U OBSERVACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL. La comunicación proviene de oficios externos por el aplicativo SIGA	Memorando / oficio SIGA (Pendiente código) Formato Plan de Mejoramiento	Oficina Control Interno Entes Externos o Responsables de otros Servicios de Aseguramiento (2da línea de defensa)

2		<p>DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE AUDITORIAS INTERNAS. El líder y/o responsable del proceso auditado deberá diligenciar la totalidad de las columnas del formato "Plan de Mejoramiento", teniendo en cuenta el glosario en el pie de página del formato.</p> <p>DILIGENCIAMIENTO DE PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE INFORMES DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL. Para las observaciones y/o hallazgos provenientes de entes externos se deberán utilizar los formatos o instrumentos que defina el respectivo ente, cumpliendo con los términos establecidos por este para la presentación del Plan de mejoramiento formulado.</p>	<p>(Pendiente código) Formato Plan de Mejoramiento</p> <p>Formato e/o instrumentos definidos por los entes externos</p>	<p>Líderes y/o responsables de dependencias, oficinas, procesos u unidades</p>
3		<p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE AUDITORIAS INTERNAS. El líder y/o responsable del proceso auditado deberá remitir dentro de los 10 días hábiles siguientes a la radicación del informe final de auditoría interna con Memorando SIGA el formato "Plan de Mejoramiento" formulado y diligenciado en su totalidad.</p> <p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL: para el caso de la Contraloría de Bogotá, el plan será presentado por la administración para revisión y aprobación del Gerente General dentro de los términos definidos por el respectivo ente, con el fin de presentarlo oportunamente y subirlo a la plataforma a que haya lugar (por ejemplo: SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D.C.)</p>	<p>Memorando SIGA</p> <p>(Pendiente código) Formato Plan de Mejoramiento</p> <p>Formato e/o instrumentos definidos por los entes externos</p>	<p>Líderes y/o responsables de dependencias, oficinas, procesos u unidades</p>
4		<p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE AUDITORIAS INTERNAS. El auditor designado debe revisar el Plan de Mejoramiento formulado a través del formato "Revisión metodológica de planes de mejoramiento".</p> <p>En caso de generarse observaciones al Plan de Mejoramiento, el auditor designado las remitirá mediante correo electrónico para los ajustes correspondientes. En caso de que el equipo auditado presente inquietudes frente a las observaciones realizadas, se citara a mesa de trabajo en donde serán analizadas. Los ajustes al Plan deberán ser remitidos mediante correo electrónico.</p> <p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL: Para el caso de los planes de mejoramiento correspondientes a informes de entes externos, la revisión y aprobación estará a cargo de la Gerencia con el fin de generar el definitivo y entregarlo al ente de control en los términos que haya establecido.</p> <p>Nota. la Oficina de Control Interno acompañarán metodológicamente en la formulación del Plan de Mejoramiento.</p>	<p>(Pendiente código) Formato de Revisión Metodológica de Planes de Mejoramiento</p> <p>Correo electrónico y/o mesa de reunión</p> <p>Formato e/o instrumentos definidos por los entes externos</p>	<p>Auditor designado Gerencia General</p> <p>Líderes y/o responsables de dependencias, oficinas, procesos u unidades</p>
5		<p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE AUDITORIAS INTERNAS. El auditor designado radicará el memorando junto con el formato Plan de mejoramiento revisado y ajustado para aprobación del jefe OCI para finalmente remitirlo al líder y/o responsable del proceso con copia a la Gerencia General.</p>	<p>Memorando SIGA</p> <p>(Pendiente código) Formato Plan de Mejoramiento</p>	<p>Auditor designado Jefe OCI</p>
6		<p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE AUDITORIAS INTERNAS. El Auditor designado remitirá al proceso Gestión TIC a través de la mesa de servicio la versión final aprobada del Plan de Mejoramiento para su publicación en la página WEB de la entidad.</p> <p>El auditor designado realizará seguimiento de esta actividad hasta verificar que el plan de mejoramiento este publicado.</p> <p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL: el jefe OCI solicitará al proceso Gestión TIC a través de la mesa de servicio, la versión final aprobada por la Gerencia General del plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá D.C. para publicación en la página WEB de transparencia de la entidad.</p>	<p>Correo electrónico (Pendiente código) Formato Plan de Mejoramiento</p>	<p>Auditor designado Proceso Gestión Jefe OCI</p>



12		<p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE AUDITORIAS INTERNAS. La solicitud para ampliar el plazo de las acciones o ajuste de la acción deberá realizarse como mínimo un mes antes de que se cumpla el plazo fin de la acción.</p> <p>El plazo de cumplimiento y/o redacción de la acción podrá ampliarse o modificarse por una sola vez y hasta dos (2) meses más con la debida justificación presentada por memorando SIGA, la cual será analizada y aprobada por la OCI mediante memorando y se repetirá el ciclo desde la actividad 8 "Evaluar las acciones implementadas y evidencias soportadas, remitidas por el responsable o líder del proceso".</p> <p>Nota: La oficina de Control Interno no avalará las solicitudes que no se acojan a los términos señalados.</p> <p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL. Para las modificaciones a las acciones de los Planes de Mejoramiento derivados de la Contraloría de Bogotá D.C y entes de control, se deberá tener en cuenta la normatividad vigente expedida por el ente de control.</p>	Memorando SIGA	Líderes y/o responsables de procesos Auditor OCI designado Jefe OCI
----	---	---	----------------	---

Relación de registros			
CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
	Formato Plan de mejoramiento		X
	Formato de Revisión Metodológica de Planes de Mejoramiento		X
FRO332-113-2	Acta de reunión	X	X
FRO332-113-2	Acta de comité CICCI	X	X
PENDIENTE	Correo electrónico		X
	Memorando SIGA	X	X

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/09/2016	Versión anterior	6
12/07/2018	Se realiza ajuste al procedimiento de acuerdo a nuevos lineamientos.	7
04/08/2020	Se ajusta el procedimiento para modificar el objetivo, incorporar algunas definiciones, incorporar las políticas de operación, verificar los controles, realizar algunos cambios en la secuencia de las actividades y ajustar el logo institucional.	8
18/05/2022	Se ajusta el procedimiento para modificar el objetivo, incorporar algunas definiciones, incorporar las políticas de operación, verificar los controles y realizar cambios en la secuencia de las actividades con las respectivas descripciones.	9

Control de revisión y aprobación		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Equipo OCI	Jefe Oficina de Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.