


PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10




FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
10	2022-10-07	Se realizó revisión y ajuste de la normatividad del procedimiento y ajuste de las actividades, dadas las modificaciones en el qué hacer de la Oficina de Control Interno.	25
9	28/12/2020	Se describen las responsabilidades, se amplía el plazo de presentación del plan de mejoramiento, se ajustan políticas operacionales y se actualizan actividades en el procedimiento para su control a través del aplicativo	24
8	2020/01/16	Ampliación del alcance del procedimiento, teniendo en cuenta la toma de acciones derivada de incidentes de interrupción que pueda afectar la continuidad de la operación	30
7	2019-10-25	Actualización de normatividad y ajuste de políticas operacionales y actividades del procedimiento	25
6.0	2018-10-05	Cambio de Nombre, ajuste del alcance y normatividad, precisión sobre fuentes de generación de acciones y rol del facilitador para el cargue de acciones.	45
5.0	18 de junio de 2018	Se elimina el listado de responsables, se añaden las normas técnicas Colombianas NTC ISO 19011:2012, 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018. Se cambia la definición de oportunidad de mejora. Este procedimiento deroga el procedimiento de "Acciones Correctivas y Preventivas" PR-MC-115. Se modifica el nombre del procedimiento.	41

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4.0	30 de Abril de 2018	Se realiza cambio de nombre al procedimiento, actualización del objetivo del procedimiento, de los términos y definiciones, de la normatividad vigente y se ajusta el procedimiento	41
3.0	19 de Diciembre de 2016	Se describen las responsabilidades, se amplía el plazo de presentación del plan de mejoramiento, se ajustan políticas operacionales y se actualizan actividades en el procedimiento para su control a través del aplicativo	45
2.0	27 de Junio de 2014	Se independizan los procedimientos para planes de mejoramiento con organismos de control y planes de mejoramiento internos. Se ajusta procedimiento de Plan de Mejoramiento Interno armonizado con el procedimiento Acciones Correctivas y/o Preventivas.	17
1.0	15 de Marzo de 2010	Consolidación de los procedimientos PR-EMG-71 Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos y 2-OCI-CI-2-2-6 Monitoreo Planes de Mejoramiento en el procedimiento PR- Elaboración y Monitoreo a Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos. Adoptado mediante Resolución 692 del 15 de Marzo de 2010.	14

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Jacqueline Uribe Moron, OCI / Yenifer Lizeth Cabrera Peralta, OAP /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-10-07
Revisado por	Ismael Martinez Guerrero, OCI Revisado el 2022-10-07
Aprobado por	Ismael Martinez Guerrero, OCI Aprobado el 2022-10-07

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10





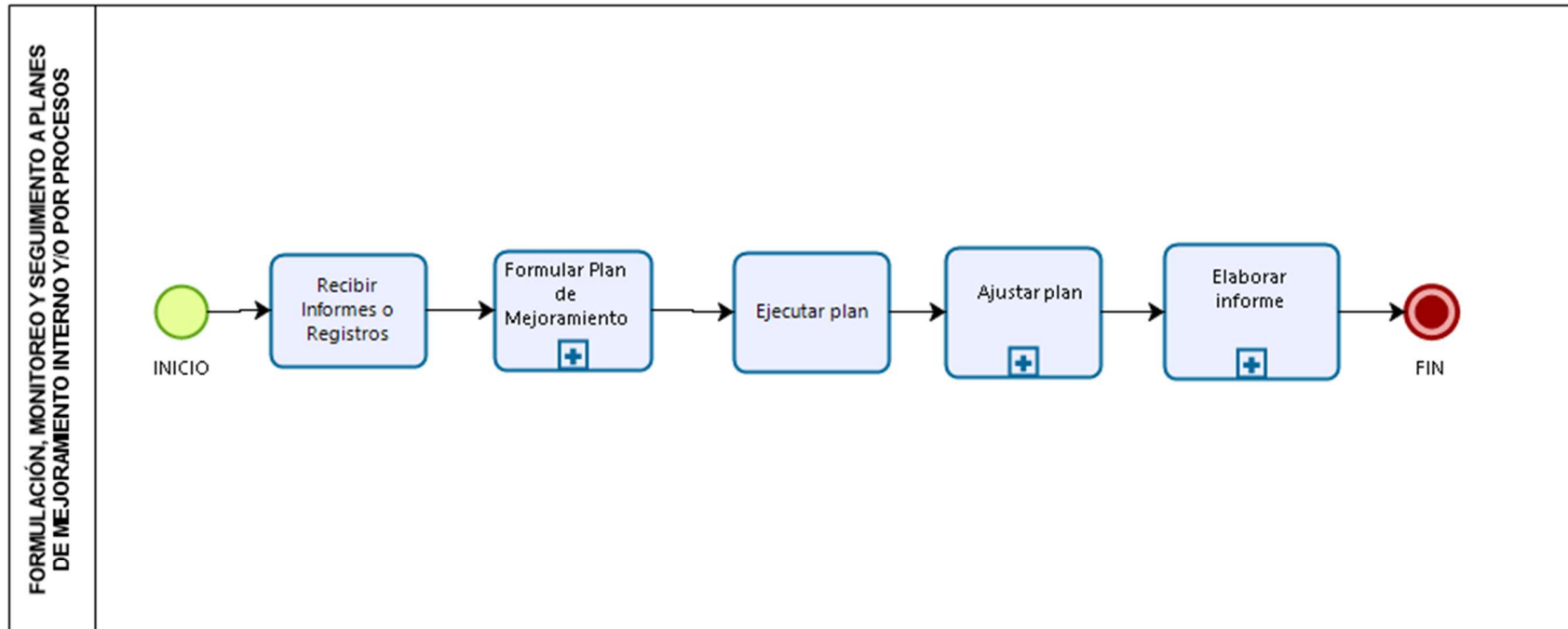
Tabla de Contenidos

1. FLUJOGRAMAS	4
1.1. FORMULAR PLAN DE MEJORAMIENTO	5
1.2. AJUSTAR PLAN	6
1.3. ELABORAR INFORME	6
2. OBJETIVO.....	7
3. ALCANCE	7
4. MARCO NORMATIVO	7
5. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	8
6. POLÍTICA OPERACIONAL	8
7. ELEMENTOS DEL PROCESO	12
8. RECURSOS.....	25


PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



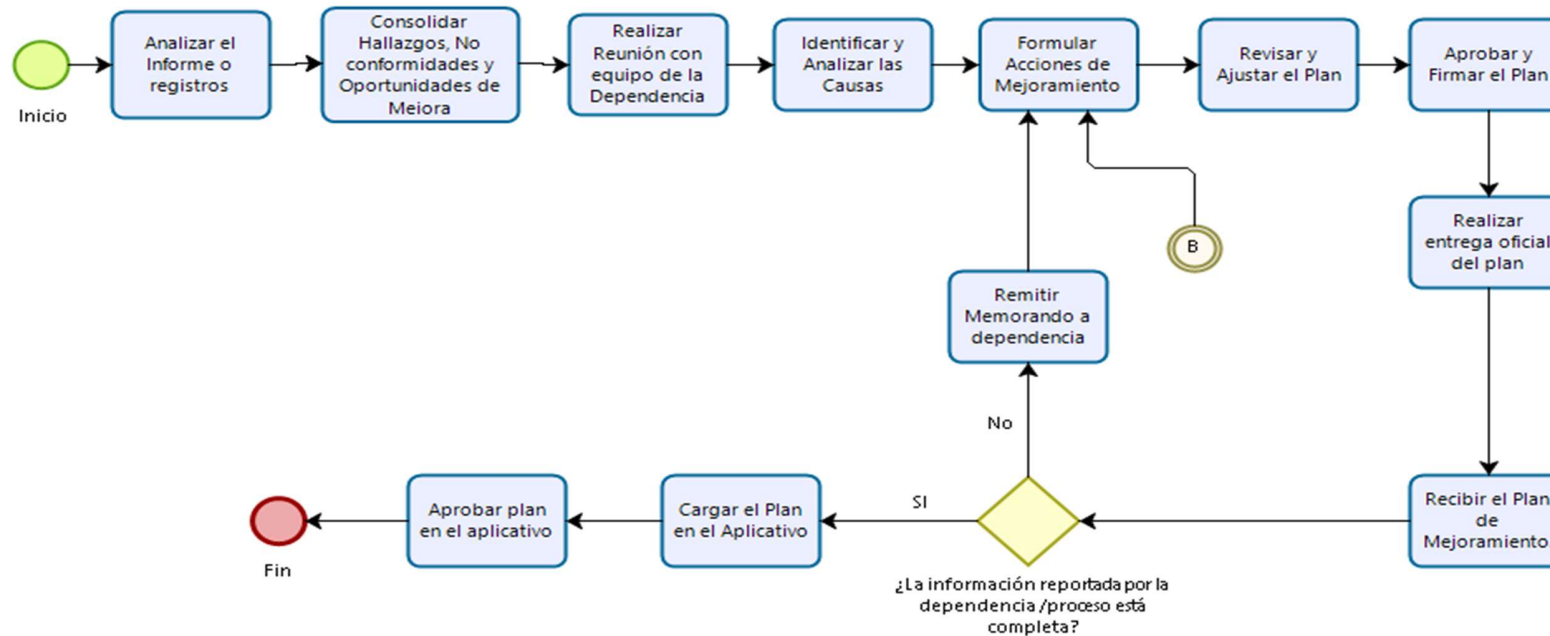
1.FLUJOGRAMAS




PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



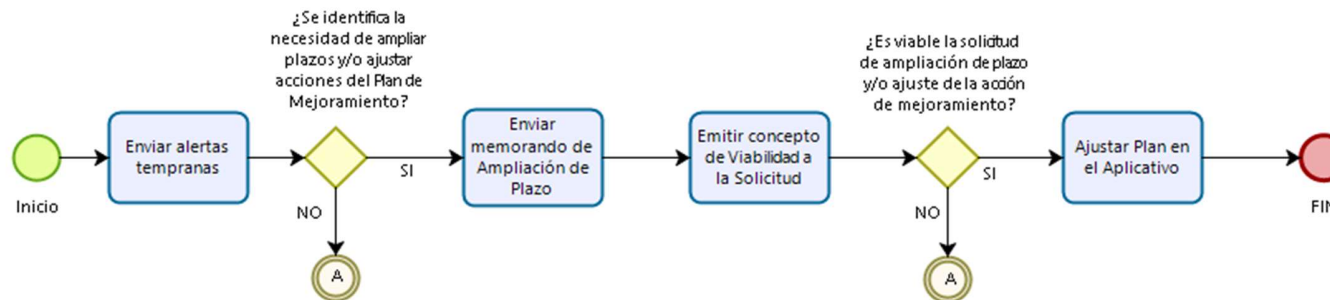
1.1. FORMULAR PLAN DE MEJORAMIENTO



PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10

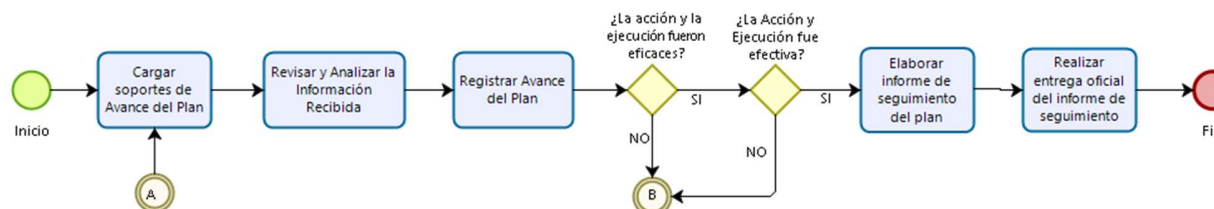


1.2. AJUSTAR PLAN




Powered by
bizagi
Modeler

1.3. ELABORAR INFORME



Powered by
bizagi
Modeler

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



2.OBJETIVO

Establecer el procedimiento de formulación, monitoreo y seguimiento de los planes de mejoramiento, a fin de que las acciones establecidas en éstos contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad.

3.ALCANCE

Este procedimiento inicia, cuando se recibe el informe final de auditoría interna o externa (entes certificadores), informe obligatorio, informe de seguimiento (Riesgos, Indicadores, PQRS, entre otros) generado por la Oficina de Control Interno como producto de evaluación a un proceso, sistema u objeto de auditoría, enmarcado dentro del Plan Anual de Auditoría de la entidad, o como resultado de ejercicios de autoevaluación, resultados de ejercicios implementados tras un incidente de interrupción que pueda afectar la continuidad de la operación y/o retroalimentación de las partes interesadas (Riesgos, Indicadores, PQRS, salidas no conformes, revisión por la dirección, entre otros).


El procedimiento termina cuando los proceso(s)/ dependencia(s) ejecuta(n) las acciones de mejoramiento formuladas, dejando todos los soportes, evidencias y avances registrados en el aplicativo de planes de mejoramiento, y la Oficina de Control Interno reporta el cierre de las acciones, luego de ser verificada su eficacia y efectividad en términos de cumplir con las acciones previstas y los objetivos formulados para cada una de ellas. Incluye las actividades de documentación de la ejecución del plan de mejoramiento formulado por parte de las áreas responsables, así como el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Este procedimiento no aplica para la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento derivados de auditorías de Entes externos de Control.

4.MARCO NORMATIVO

- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 del Congreso de Colombia, “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”.
- Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017. “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”.
- Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”.
- Decreto 1083 de 2015. “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que, entre otros, compiló los Decretos 1227 del 21 de abril de 2005, 1537 del 26 de julio de 2001, 2539 de 4 de diciembre de 2000 y 2145 del 04 de noviembre de 1999*”.
- Decreto 648 del 19 de abril de 2017 de la Presidencia de la Republica, “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”.
- Acuerdo 006 de 2021. “*Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*”.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



- Resolución 4598 de 2022. “Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU”.
- Serie Norma Técnica Colombiana NTC ISO 19011. Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.
- Serie Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001. Sistemas de Gestión de Calidad.
- Serie Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001. Sistemas de Gestión Ambiental.
- Serie Norma Técnica Colombiana NTC ISO 45001. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Serie Norma Técnica Colombiana NTC ISO IEC 27001. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión la Seguridad de la Información. Requisitos.
- Serie Norma ISO 22301. Gestión de la Continuidad del Negocio. Requerimientos
- Serie Norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno.
- Serie Norma efr 1000. Modelo para la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral grandes y medianas entidades.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES


Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio DICCIONARIO DE TÉRMINOS IDU (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Acción correctiva • Aplicativo • Auditoría • Auditoría de Gestión • Auditoría al Sistema de Gestión MIPG-SIG • Auditoría Integral • Autoevaluación de la Gestión • Autoevaluación del Control • Cierre Acción Plan Mejoramiento • Conformidad • Corrección • Hallazgos • Efectividad • Eficacia | <ul style="list-style-type: none"> • Indicador (Ver formato Plan Mejoramiento) • Informe de Auditoría • Informe de seguimiento u obligatorio • Mejora Continua • Meta (Ver formato Plan de Mejoramiento) • No Conformidad • Objeto de Auditoría o Evaluación • Oportunidad de Mejora • Plan de Mejoramiento • Revisión por la dirección • Riesgo • Salidas no conformes • Seguimiento a Planes de Mejoramiento |
|--|---|

6. POLÍTICA OPERACIONAL

- Los planes de mejoramiento derivados de las Auditorías Internas de Gestión, Auditorías Internas del Sistema de Gestión MIPG-SIG, Autocontrol y de entes certificadores y otras fuentes de


PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



evaluación o seguimiento (resultados de indicadores, riesgos, salidas no conformes, PQRS, revisión por la dirección, entre otros), se formularán de conformidad con el presente procedimiento.

- Los planes de mejoramiento fruto de auditorías realizadas por entes externos de certificación, se enviarán a la Oficina de Control Interno, preferiblemente dentro de los 15 días hábiles después de su aprobación por parte del ente certificador respectivo, para su correspondiente registro y seguimiento.
- La formulación y envío del Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno OCI se debe realizar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del informe final de auditoría, informe de seguimiento, informe obligatorio o de la identificación de acciones derivadas de ejercicios de autoevaluación y en el caso de las auditorías externas se recibirán cuando el plan sea aprobado por el ente certificador. No obstante, en caso tal que se requiera la formulación del Plan de mejoramiento en menor tiempo, prevalecerán los tiempos contemplados en el Plan de auditoría/programa de trabajo correspondiente. El Plan de mejoramiento deberá dar respuesta a la totalidad de los hallazgos/no conformidades reportadas en el informe correspondiente, con mínimo una acción correctiva por hallazgo formulado.
- La Oficina Asesora de Planeación, como líder del proceso de mejoramiento continuo, podrá realizar acompañamiento metodológico a las dependencias responsables en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento, a las dependencias que lo soliciten, a fin de contribuir con la mejora continua de los procesos. Personal de la Oficina de Control Interno, podrá participar en los ejercicios de formulación del plan de mejoramiento en que sea invitado, en el marco de sus competencias, dentro del rol de *Enfoque hacia la prevención*, y sin comprometer la independencia de esta Oficina.
- La formulación de los planes de mejoramiento será un instrumento a cargo de las dependencias gestoras para desarrollar acciones que permitan el mejoramiento continuo en los procesos de la entidad, a través de metas y/o actividades específicas.
- Las acciones que sean formuladas deben estar orientadas a corregir la desviación detectada, si es pertinente y/o procedente, y a eliminar las causas que generaron las situaciones identificadas en los procesos de evaluación adelantados por la OCI, o el ente certificador y de manera autónoma, por la dependencia/ proceso, por lo que es importante determinar la necesidad de generar las acciones pertinentes.
- Las acciones propuestas, preferiblemente, iniciarán con verbo en infinitivo, deben ser concretas y realizables en el marco de las responsabilidades del ejecutor de la acción.
- Las acciones contenidas en el plan, así como sus plazos, deberán tener el aval de todas las dependencias requeridas para su implementación, y no solo de la dependencia que las formuló, validación que se evidenciará en la suscripción del plan de mejoramiento remitido a la Oficina de Control Interno. Lo anterior aplica para aquellos procesos evaluados, en los que, la ejecución de las acciones, dependen de otros procesos.
- La duración o plazo de las acciones que se formulen no debe ser mayor a un año, contado a partir de la formulación/envío del plan de mejoramiento definitivo.
- En lo posible, las acciones de mejora no deben involucrar recursos económicos para su ejecución. Las acciones que, por su naturaleza, involucren el compromiso de recursos económicos, deberán contar con disponibilidad presupuestal para su oportuna ejecución.
- Cada acción debe estar asignada a una única dependencia responsable, quien la liderará y de ser necesario, preferiblemente, elaborará y concertará con las demás dependencias/procesos


PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



involucradas(os) un plan de trabajo que incluya y discrimine las tareas necesarias para garantizar su cumplimiento.

- La Oficina de Control Interno podrá verificar el cumplimiento de los criterios metodológicos establecidos para la formulación de los planes de mejoramiento, por lo tanto, podrá retroalimentar a las dependencias sobre el contenido del plan de mejoramiento en el marco de sus competencias, sin que se vea afectada su posterior evaluación a la eficacia y efectividad de los mismos. No obstante, la responsabilidad sobre la naturaleza y especificidad de las acciones formuladas, recaerá en el responsable/ líder operativo/ personal de la dependencia/ proceso pertinente.
- La Oficina de Control Interno, podrá realizar retroalimentación sobre el plan formulado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del mismo, mediante correo electrónico, memorando, acta de reunión u otro instrumento, para que el responsable respectivo realice los ajustes que estime convenientes y remita nuevamente el Plan de mejoramiento a la OCI, para lo cual contará con tres (3) días hábiles, desde la comunicación por parte de esta dependencia.
- Una vez la Oficina de Control Interno reciba el Plan de Mejoramiento final, se realizará su registro en el aplicativo dispuesto y el jefe de dependencia o líder de proceso encargado del cumplimiento de cada acción, definirá los responsables, la periodicidad de reportes, envío de información y la programación de actividades de control, seguimiento y evaluación al cumplimiento oportuno de las acciones formuladas, recordando que, por instrucción de la Dirección General, por cada acción, la dependencia debe realizar el registro de avance en el aplicativo, de acuerdo con los términos de tiempo y frecuencia establecidos para cada acción.
- La Oficina de Control Interno, dentro de su rol de enfoque hacia la prevención, podrá atender las necesidades de divulgación y sensibilización para directivos, personal de planta y servidores de apoyo en aspectos relacionados con metodologías, normas y buenas prácticas en el desarrollo y documentación de los planes de mejoramiento. No obstante, la responsabilidad en cuanto a la naturaleza y especificidad de las acciones formuladas recaerá en las dependencias identificadas como responsables de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
- La Oficina de Control Interno, en el ámbito de su rol de Evaluación y Seguimiento, realizará las evaluaciones al cumplimiento del plan de mejoramiento, en los cuales se establecerá el nivel de avance y cumplimiento de las acciones formuladas en los mismos. Esta actividad será registrada en el aplicativo de planes de mejoramiento implementado en el Instituto.
- La Oficina Asesora de Planeación OAP, la Dirección General DG y la Oficina de Control Interno OCI, con la participación de las dependencias responsables, podrán realizar reuniones periódicas para identificar los avances y dificultades en el desarrollo y documentación de las acciones del plan de mejoramiento, con el fin de que desde las dependencias se generen las estrategias necesarias para lograr el cumplimiento oportuno y efectivo, conforme a los atributos registrados para cada una de las acciones del plan de mejoramiento.
- Es responsabilidad del jefe de cada dependencia involucrada en la ejecución de planes de mejoramiento el contenido, la coherencia, la pertinencia y la oportunidad de los reportes del desarrollo y cumplimiento de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos al interior de la Entidad en relación con los planes de mejoramiento.
- Para mantener actualizado el aplicativo, es recomendable que mensualmente, el responsable “facilitador” de cada dependencia, registre el avance de las acciones del plan, anexando los soportes respectivos en los campos dispuestos para ese fin. Lo anterior no impedirá que la Oficina de Control Interno, en su rol de evaluación de eficacia y efectividad del Plan de Mejoramiento,


PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



solicite la ampliación de la información o aclaraciones que impliquen nuevos soportes o ajustes a los que han sido cargados.

- Cuando por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario solicitar una prórroga o reformular una acción, el líder del proceso, o dependencia responsable, debe dirigir a la OCI un memorando 30 días calendario antes de la fecha de vencimiento de la acción por reformular, para que se realice la gestión del mismo en el aplicativo de planes de mejoramiento. Si la OCI no se pronuncia en 15 días calendario, a partir de la fecha de recibo del memorando, la solicitud deberá ser habilitada en el aplicativo. No obstante, en casos excepcionales, debidamente justificados, la Oficina de Control Interno podrá realizar los ajustes necesarios, conforme a las solicitudes allegadas. En ningún caso se aceptarán solicitudes de ampliación de plazo y/o reformulación por baja ejecución y/o gestión del plan de mejoramiento.
- La solicitud de prórroga de cumplimiento de una acción no podrá superar los 3 meses. En todo caso, cuando por razones exógenas extraordinarias, se requiera un periodo de tiempo superior para cumplir la acción, el jefe de la dependencia/ líder de proceso a cargo de la acción, debe hacer la solicitud a la Oficina de Control Interno, justificando las razones extraordinarias o de fuerza mayor por las cuales la acción no puede cumplirse en los términos inicialmente establecidos.
- En caso tal que se presenten diferencias entre el equipo auditor y los responsables del proceso/ dependencia/ sistema/ objeto auditado frente a los hallazgos/ no conformidades contenidos en el informe de auditoría/ obligatorio/ seguimiento, el responsable del proceso/ dependencia/ subsistema/ objeto auditado deberá informar a la Oficina de Control Interno, al momento de radicar la propuesta de plan de mejoramiento los hallazgos/ no conformidades sobre los que no se formulan plan de mejoramiento. La Oficina de Control Interno pondrá en conocimiento esta situación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para que, en cumplimiento de su función, sirva de instancia para resolver las diferencias presentadas en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, de acuerdo con sus funciones. El caso deberá ser tratado en el Comité, preferiblemente, dentro de los 3 meses siguientes a la comunicación en que se informe que no se formulará el plan correspondiente. Las decisiones que adopte el Comité irán dirigidas principalmente a establecer los hallazgos/ no conformidades sobre los que no procederá formular el Plan de mejoramiento, sin que ello implique modificación en el Informe Final de auditoría, el cual quedará en firme, una vez sea comunicado. La formulación y envío del Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno, sobre los hallazgos/no conformidades que quedaron en firme, se debe realizar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Sobre los hallazgos/ no conformidades identificadas en los ejercicios de auditoría interna y las auditorías realizadas por los Organismos de Certificación, deberán identificarse, siempre que sea posible y pertinente, la corrección y la acción correctiva. La corrección deberá aplicarse en el menor tiempo posible en el grado y magnitud requerido para subsanar la no conformidad detectada. La acción correctiva buscará prevenir la ocurrencia de no conformidades futuras similares a la no conformidad detectada.
- Las recomendaciones realizadas en los Informes de auditoría, legales/obligatorios y seguimientos, realizados por la Oficina de Control Interno no obligan a dar tratamiento a través de Plan de mejoramiento y queda a potestad del responsable del proceso/dependencia, dar el tratamiento pertinente. No obstante, se alienta a los líderes/responsables de proceso a que evalúen con detenimiento estas recomendaciones, de tal manera que se identifique la implementación de las mismas, de tal forma que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad. En caso que el líder de proceso/dependencia identifique la necesidad de realizar acciones asociadas a las

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



recomendaciones formuladas, éstas deberán registrarse en el formato de Plan de mejoramiento adoptado por la entidad y cumplir los lineamientos correspondientes, conforme al presente procedimiento.

- El formato Plan de Mejoramiento, deberá ser diligenciado en su totalidad, de acuerdo con la metodología establecida para análisis de causas y formulación de acciones.
- Por su naturaleza, las correcciones tomadas frente a un hallazgo/ no conformidad, no requieren análisis de causas.
- El cierre de las acciones estará supeditado a la eficacia y efectividad de las mismas. De cumplirse la acción definida, pero no identificarse su efectividad, se realizará la cancelación de la acción, lo cual conllevará a la formulación de nuevas acciones por parte del líder del proceso o el responsable de la acción, quienes contarán hasta con 8 días hábiles para presentar a la Oficina de Control Interno el correspondiente plan de mejoramiento.
- En el aplicativo de Planes de Mejoramiento, el usuario Jefe Dependencia, es quien aprueba las acciones del plan de mejoramiento y asigna a un funcionario de su dependencia como “Facilitador”, para que en los periodos establecidos se carguen los avances en el aplicativo, con sus soportes. También asigna las tareas a otras dependencias donde éstas intervienen.
- En el aplicativo de Planes de Mejoramiento, el Usuario OCI - Auditor, es el que realiza el cargue de los planes de mejoramiento en el aplicativo desarrollado para tal fin, con los hallazgos y las acciones formuladas por el personal de las dependencias responsables. A su vez, es quien realiza la calificación de los avances de las acciones y tareas, para evaluar su eficacia y efectividad.
- Para evaluar la efectividad de las acciones, la OCI podrá verificar el cumplimiento del objetivo formulado, la eliminación de la causa del hallazgo identificado, la recurrencia del hallazgo, la tendencia de la situación no deseada en muestras identificadas, entre otros, según la naturaleza de la acción, el grado de mejora y/o el impacto de la misma.
- Se evaluará la efectividad de las acciones evaluadas como cumplidas (Estado: Terminado), preferiblemente, dentro del año siguiente a la fecha de finalización de la acción, a través de los seguimientos, ejercicios de evaluación, monitoreos, auditorías MIPG-SIG y auditorías internas u otros mecanismos, dentro de las que se contemplen pruebas específicas, de lo que se debe dejar registro en el aplicativo de planes de mejoramiento. Esta política excluirá aquellos casos en que, por razones exógenas a la OCI, no sea factible determinar la efectividad de la acción o aquellos casos en que por la complejidad de la acción formulada y la complejidad de la evaluación del impacto de la acción, se requiera mayor tiempo para determinar su efectividad.


Observación: La unidad de tiempo establecido para las actividades del presente procedimiento, se dan en horas.

7.ELEMENTOS DEL PROCESO

7.1. INICIO

7.2. RECIBIR INFORMES O REGISTROS

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



Descripción

- Informe Final de Auditoría o Evaluación
- Registro de acciones correctivas y preventivas
- Registro de autoevaluación del control o autoevaluación de la gestión

Ejecutantes

Subdirector General, Jefe Oficina, Director Técnico, Subdirector Técnico

Punto de Control

Radicado mediante el sistema de gestión documental.

Duración

1.00

Formatos / Registros

- Informe Final de Auditoría o seguimiento o evaluación
- Registro de acciones correctivas, correcciones y oportunidades de mejora.
- Registro de autoevaluación del control o autoevaluación de la gestión

Observaciones

Tener en cuenta que las actividades para las cuales aplica el procedimiento de Plan de Mejoramiento Interno son las siguientes:

- Auditoría de la Oficina de Control Interno
- Auditorías Internas al sistema de gestión MIPG-SIG
- Autoevaluación de la gestión
- Autoevaluación del control
- Acciones preventivas y correctivas

7.3. FORMULAR PLAN DE MEJORAMIENTO

Descripción

Formular Plan de Mejoramiento con los parámetros de unidad de criterio, formalidad y metodología.

Ejecutantes

Dependencias, Profesional Universitario, Profesional Especializado


7.3.1. Inicio

7.3.2. Analizar el Informe o registros

Descripción

Analizar el Informe Final de Auditoría/ seguimiento/ evaluación y designar el responsable de la coordinación y formulación del Plan de Mejoramiento.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



Ejecutantes

Subdirector General, Jefe Oficina, Director Técnico, Subdirector Técnico

Punto de Control

Asignación en Sistema Orfeo/Correo electrónico

Duración

1.00

7.3.3. Consolidar Hallazgos, No conformidades y Oportunidades de Mejora

Descripción

Consolidar los Hallazgos, No Conformidades y Oportunidades de Mejora en el Formato de Plan de Mejoramiento vigente.

Ejecutantes

Dependencias, Profesional Universitario, Profesional Especializado.

Duración

3.00

7.3.4. Realizar Reunión con equipo de la Dependencia

Descripción

Realizar reunión con el equipo que atendió la auditoría o seguimiento, con el objeto de formular el Plan de Mejoramiento, de acuerdo con los hallazgos y/o no conformidades contenidos en el Informe Final de Auditoría/ seguimiento/ evaluación. El profesional designado por la OAP podrá realizar el acompañamiento metodológico para el análisis de causas y la formulación del Plan de mejoramiento, en caso que la dependencia responsable del análisis lo solicite.

Ejecutantes

Subdirector General, Jefe Oficina, Director Técnico, Subdirector Técnico

Duración

2.00


Formatos/Registros

Acta de la reunión o memorias de la reunión o grabación de la reunión

Observaciones

Para la formulación del plan de mejoramiento, inicialmente se socializa el informe recibido y se evalúa, el mecanismo para dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



7.3.5. Identificar y Analizar las Causas

Descripción

Identificar y analizar las causas de los hallazgos/ no conformidades conforme a la metodología establecida. Podrán utilizarse las siguientes metodologías: lluvia de ideas, diagrama causa efecto, 5 porqués o árbol de causas, contenidas en el formato de plan de mejoramiento. El profesional designado por la OAP podrá realizar el acompañamiento metodológico para el análisis de causas y la formulación del Plan de mejoramiento, en caso que la dependencia responsable del análisis lo solicite.

Ejecutantes

DEPENDENCIAS _ Profesional Universitario / Profesional Especializado

Duración

4.00

Formatos/Registros

Acta de la reunión o memorias de la reunión o grabación de la reunión
Formato de análisis de causas diligenciado.

Observaciones

Conformar un equipo de trabajo para realizar la actividad de análisis de causas en conjunto con el profesional designado por la OAP.

7.3.6. Formular Acciones de Mejoramiento

Descripción

Formular las acciones del Plan de Mejoramiento, las cuales deben estar encaminadas a corregir la no conformidad o el hallazgo detectado (Corrección) y a eliminar la causa del hallazgo o no conformidad (Acción correctiva)

Ejecutantes

Dependencias, Profesional Universitario, Profesional Especializado

Duración

17.00


Formatos/Registros

Formato Plan de Mejoramiento

Observaciones

- Es recomendable que el responsable/líder de proceso/dependencia valide la versión preliminar con el equipo de trabajo que participó en la identificación de causas.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



- Coordinar con las dependencias corresponsables los términos de formulación (plazo, acción, responsables, productos) del Plan de Mejoramiento.
- Las acciones de mejora deberán tener el aval (firma) de todas las dependencias requeridas para su implementación, y no solo del de la dependencia que las formuló.
- Es necesario consultar los comentarios incluidos a manera de instructivo, en cada celda del formato de plan de mejoramiento, para formular los atributos que se registran en los diferentes campos del formato de plan de mejoramiento, entre otros: Origen del Plan de Mejoramiento, Hallazgos, Causas, Acción Correctiva, Indicador, Meta, entre otros.
- Para el análisis de causas y formulación del plan de mejoramiento, es importante que se cuente con el conocimiento de la metodología y/o el acompañamiento metodológico del profesional designado de la OAP

7.3.7. Revisar y Ajustar el Plan

Descripción

Revisar y ajustar el Plan de Mejoramiento con los parámetros de unidad de criterio, formalidad y metodología

Ejecutantes

Dependencias, Profesional Universitario, Profesional Especializado

Duración

4.00

7.3.8. Aprobar y Firmar el Plan

Descripción

Aprobar y firmar el plan de mejoramiento, junto con el memorando remitivo. El plan de mejoramiento debe contar con la aprobación de cada uno de los líderes/ responsables de proceso, designados para el cumplimiento de las mismas.

Ejecutantes

Subdirector General, Jefe Oficina, Director Técnico, Subdirector Técnico

Punto de Control


Validación por parte del responsable/líder de proceso/dependencia

Duración

2.00

Formatos / Registros

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



Formato Plan de Mejoramiento

Observaciones

El responsable/líder de proceso/dependencia debe revisar y en muestra de conformidad, validar con su firma la versión para envío del Plan de Mejoramiento y los análisis de causas.

7.3.9. Realizar entrega oficial del plan

Descripción

Enviar Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno.

Ejecutantes

Subdirector General, Jefe Oficina, Director Técnico, Subdirector Técnico

Punto de Control

Registro en el Sistema de gestión documental

Duración

1.00

Formatos / Registros

Memorando Remisorio

Observaciones

El memorando remisorio de Plan de Mejoramiento debe contener los siguientes documentos debidamente diligenciados:

- a) Formato diligenciado y aprobado de Plan de Mejoramiento vigente.
- b) Registros de identificación de causas, de acuerdo con la metodología seleccionada.
- c) Formato diligenciado de plan de mejoramiento vigente editable.

7.3.10. Recibir el Plan de Mejoramiento.

Descripción

La OCI recibe a través del sistema de gestión documental el Plan de Mejoramiento, el cual se asigna a un auditor del equipo evaluador, quien debe verificar que en el memorando se alleguen los formatos anteriormente relacionados.

Ejecutantes


Profesional Especializado y Profesional Universitario OCI

Punto de Control

Registro en el sistema de gestión documental.

Duración

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



2.00

Formatos / Registros

Formatos Plan de Mejoramiento y Análisis de Causas para cada hallazgo o no conformidad.

Observaciones

Las dependencias podrán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación acompañamiento y asesoría en el proceso de formulación del plan de mejoramiento.

7.3.11. ¿La información reportada por la dependencia /proceso está completa?

Flujos

No: Remitir Memorando a Dependencia

SI: Cargar el plan en el aplicativo.

7.3.12. Remitir Memorando a dependencia

Descripción

La OCI responde mediante memorando o correo electrónico a la dependencia/ proceso, solicitando el envío de la información faltante o el ajuste de los documentos acorde son los parámetros técnicos aplicables.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario.

Punto de Control

Registro en el sistema de gestión documental.

Duración

1.00

Observaciones


En cumplimiento de la política operacional, la Oficina de Control Interno, podrá realizar retroalimentación sobre el plan formulado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del mismo, mediante correo electrónico, memorando, acta de reunión u otro instrumento, para que el responsable respectivo realice los ajustes que estime convenientes y remita nuevamente el Plan de mejoramiento a la OCI, para lo cual contará con tres (3) días hábiles, desde la comunicación por parte de esta dependencia.

7.3.13. Cargar el Plan en el Aplicativo

Descripción

Se realiza cargue en el aplicativo designado para planes de mejoramiento.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI.

Punto de Control

Registro del Plan de Mejoramiento en el aplicativo

Duración

4.00

Formatos / Registros

Formato Plan de Mejoramiento

Observaciones

1. Es recomendable validar la versión preliminar con el equipo de trabajo que participó en la identificación de causas.
2. Coordinar con las áreas corresponsables los términos de formulación (plazo, acción, responsables, productos) del Plan de Mejoramiento.
3. Las acciones deberán tener el aval (firma) de todas las áreas requeridas para su implementación, y no solo del área que las formuló.

7.3.14. **Aprobar plan en el Aplicativo**

Descripción

Se aprueban en el aplicativo las acciones formuladas por la dependencia/ proceso y cargadas por el auditor de la Oficina de Control Interno.

Ejecutantes

Subdirector General, Jefe Oficina, Director Técnico, Subdirector Técnico

Punto de Control

Aprobaciones en el aplicativo de Planes de Mejoramiento

Duración

1.00


7.3.15. **FIN**

7.4. **EJECUCUTAR PLAN**

Descripción

Se ejecuta el Plan de mejoramiento por parte de las dependencias

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



Ejecutantes

Dependencias, Profesional Universitario, Profesional Especializado

Duración

3.00

7.5. AJUSTAR PLAN

Descripción

De ser necesario se realizan los ajustes necesarios al plan de mejoramiento

Ejecutantes

Dependencias, Profesional Universitario, Profesional Especializado

7.5.1. Inicio

7.5.2. Enviar Alertas Tempranas

Descripción

El aplicativo institucional envía correo electrónico de alertas tempranas, con una antelación de ciento ochenta, sesenta y treinta días recordando fechas de vencimiento de las acciones propuestas.

Ejecutantes

Aplicativo de planes de mejoramiento

Duración

1.00

Formatos/Registros

Correo de alerta temprana emitido automáticamente por el Sistema

Observaciones


Esta alerta temprana es emitida automáticamente por el aplicativo de planes de mejoramiento.

7.5.3. ¿Se identifica la necesidad de ampliar plazos y/o ajustar acciones del Plan de Mejoramiento?

Descripción

Continua el procedimiento cuando "No se identifica, por fuerza mayor o caso fortuito, necesidad de ampliar plazos y/o ajustar acciones del Plan de Mejoramiento", a la actividad "realizar seguimiento, monitoreo y cierre"

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



Flujos

NO: Cargar soportes de Avance del Plan

SI: Enviar memorando de Ampliación de Plazo

7.5.4. Enviar memorando de Ampliación de Plazo

Descripción

Enviar memorando de solicitud de ampliación de plazo y/o ajuste de la acción de mejoramiento identificada, a la Oficina de Control Interno, con una anticipación no menor a 30 días calendario en relación con la fecha de vencimiento de la acción de mejoramiento.

Ejecutantes

Subdirector General, Jefe Oficina, Director Técnico, Subdirector Técnico

Duración

4.00

Observaciones

La comunicación deberá registrar claramente la situación de fuerza mayor o caso fortuito o justificación, que genera la solicitud de ampliación de plazo y/o ajuste de una acción. y la propuesta de ajuste, con una anticipación no menor a 30 días calendario, en relación con la fecha de vencimiento de la acción de mejoramiento.

La solicitud de prórroga de cumplimiento de una acción no podrá superar los 3 meses. En todo caso, cuando por razones exógenas extraordinarias, se requiera un periodo de tiempo superior para cumplir la acción, el jefe de la dependencia/ líder de proceso a cargo de la acción, debe hacer la solicitud a la Oficina de Control Interno, justificando las razones extraordinarias o de fuerza mayor por las cuales la acción no puede cumplirse en los términos inicialmente establecidos.

7.5.5. Concepto de Viabilidad a la Solicitud

Descripción

Evaluar y emitir concepto de viabilidad de la solicitud de ampliación de plazo y/o ajuste de la acción de mejoramiento.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI


Formatos/Registros

Memorando a través del Sistema de Gestión documental o registro de modificación en el aplicativo de planes de mejoramiento

Duración

4.00

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



Observaciones

Revisión de viabilidad metodológica y normativa, por parte del profesional que actúa como evaluador del proceso/dependencia/objeto

7.5.6.  ¿Es viable la solicitud de ampliación de plazo y/o ajuste de la acción de mejoramiento?

Flujos

SI: Ajustar Plan en el Aplicativo

NO: Cargar soportes de Avance del Plan

7.5.7. **Ajuste del Plan en el Aplicativo**

Descripción

Se realiza ajuste en el aplicativo de planes de mejoramiento de las variables respectivas, y de la acción, según solicitud.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI.

Punto de Control

Aplicativo de planes de mejoramiento Actualizado

Duración

4.00

7.5.8.  **FIN**

7.6. **INFORME DE SEGUIMIENTO**

Descripción

Elaborar informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento, dirigirlo a la Dirección General y socializarlo con áreas responsables, de acuerdo con la periodicidad establecida.

Ejecutantes


Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI.

7.6.1.  **Inicio**

7.6.2. **Cargar soportes de Avance del Plan**

Descripción

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



Cargar a través del aplicativo de planes de mejoramiento, los avances y soportes de avance y/o cumplimiento de las Acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento, dentro de los plazos determinados por la Dirección General y/o la Oficina de Control Interno.

Ejecutantes

Dependencias, Profesional Universitario, Profesional Especializado

Punto de Control

Actualización del Aplicativo de Planes de Mejoramiento

Duración

25.50

Observaciones

1. Los soportes de cumplimiento de las acciones, deberán ser cargados en el aplicativo de planes de mejoramiento, en las fechas en que éste sea habilitado para tal fin.
2. El Avance y/o cumplimiento debe soportarse mediante evidencias objetivas que permitan evaluar el cumplimiento de las acciones e indicadores propuestos y registrarse en el Aplicativo de planes de mejoramiento.

7.6.3. Revisar y Analizar la Información Recibida

Descripción

Revisar y evaluar la documentación recibida, con el fin de establecer el nivel de avance y/o cumplimiento de las acciones de mejoramiento formuladas.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Punto de Control

Reporte en el aplicativo, según las fechas establecidas para el cumplimiento y/o avance.

Duración

34.00

7.6.4. Registrar Avance del Plan

Descripción


Registrar y cuantificar el avance para reportarlo en el siguiente informe de seguimiento.

Ejecutantes

Profesional Especializado y Profesional Universitario OCI

Punto de Control

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



Reporte en el Aplicativo

Duración

2.00

7.6.5. ¿La Acción y Ejecución fueron Eficaces?

Descripción

El Hallazgo se solucionó en tiempo y requisitos.

Flujos

NO: Formular Acciones de Mejoramiento y/o cumplir con las acciones formuladas

SI: ¿La Acción y Ejecución fue efectiva?

7.6.6. ¿La Acción y Ejecución fue efectiva?

Flujos

NO: Formular Acciones de Mejoramiento

SI: Informe de Seguimiento al Plan

7.6.7. Informe de Seguimiento al Plan

Descripción

Elaborar informe/reporte de seguimiento al Plan de Mejoramiento, previa evaluación de avances y/o cumplimiento por parte del equipo OCI, preferiblemente, de manera trimestral.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI.

Formatos/Registros

Memorando remisorio de avance y/o cumplimiento del Plan de Mejoramiento y/o Reporte de seguimiento al Plan de Mejoramiento


Duración

10.00

Observaciones

El informe corresponde al estado de las acciones de las diferentes dependencias de la entidad, durante el periodo evaluado y podrá contener recomendaciones a tener en cuenta para mejorar la gestión de las acciones establecidas. Las acciones podrán ser sujetas de verificar su eficacia y efectividad, bien sea en seguimientos al Plan, o en el marco de auditorías y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno. Para las acciones derivadas de auditorías externas, pese a que la Oficina de Control

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-01	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	10



Interno realizará el seguimiento de las mismas, el cierre efectivo de la acción y/o su evaluación de efectividad, está supeditado al dictamen de la entidad certificadora.

7.6.8. Realizar entrega oficial del informe de seguimiento

Descripción

Remitir el Informe/reporte de seguimiento a Planes de Mejoramiento, consolidado por dependencias.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI.

Formatos/Registros

Memorando enviado por el sistema de gestión documental.

Duración

4.00

Observaciones

El informe/reporte de seguimiento a planes de mejoramiento contempla los planes de mejoramiento, bien sea por auditorías de gestión, auditorías al sistema de gestión MIPG-SIG, auditorías integradas o autocontrol, el cual es comunicado a los líderes de proceso/ dependencias.

7.6.9. FIN

7.7. FIN

8.RECURSOS

Subdirector General
 Jefe de Oficina
 Director Técnico
 Subdirector Técnico
 Dependencias
 Profesional Universitario
 Profesional Especializado
 Profesional Universitario OCI
 Profesional Especializado OCI
 Aplicativo planes de mejoramiento