

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTROL

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
06	2022-10-28	Se realizaron ajustes metodológicos de acuerdo con la actualización normativa y ajuste de las actividades, dadas las modificaciones en el qué hacer de la Oficina de Control Interno.	35
5.0	28 de diciembre de 2018	Se encuentra desactualizado el procedimiento y se hacen cambios normativos.	39
4.0	17 de marzo de 2016	Se cambia el código a PR-MC-04 debido a que ya existe un procedimiento con el código PR-MC-02 el cual se encuentra vigente. Se ajusta el procedimiento de acuerdo con la modificación de la reglamentación de la Contraloría de Bogotá D.C	45
3.0	14 de Diciembre de 2015	Se precisan algunas responsabilidades y se actualizan actividades en el procedimiento para su control por medio de un aplicativo. Se modifica el código de PR-MC-121 por PR-MC-02 y se ajusta el nombre para dar claridad al proceso completo desde la creación del plan de mejoramiento hasta su culminación, por lo anterior se realiza la inclusión de las actividades necesarias para realizar el seguimiento, monitoreo y cierre de los planes de mejoramiento con organismos de control	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 el procedimiento para incluir acciones institucionales en la asesoría y monitoreo de la OCI y el seguimiento de OAP, generando reportes y alertas tempranas con el propósito de prevenir la materialización de incumplimientos y tomar correctivos de manera oportuna. Se incluyen las actividades correspondientes a la emisión de respuesta institucional a los informes parciales y preliminares de los organismos de control.	17
1.0	15 de Marzo de 2010	Creación del procedimiento, PR-EC-029 Elaboración y Monitoreo a Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos	14

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06




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	Camilo Oswaldo Barajas Sierra, OCI / Jacqueline Uribe Moron, OCI / Yenifer Lizeth Cabrera Peralta, OAP /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-10-28
Revisado por	Ismael Martinez Guerrero, OCI Revisado el 2022-10-28
Aprobado por	Ismael Martinez Guerrero, OCI Aprobado el 2022-10-28

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

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



CONTENIDO

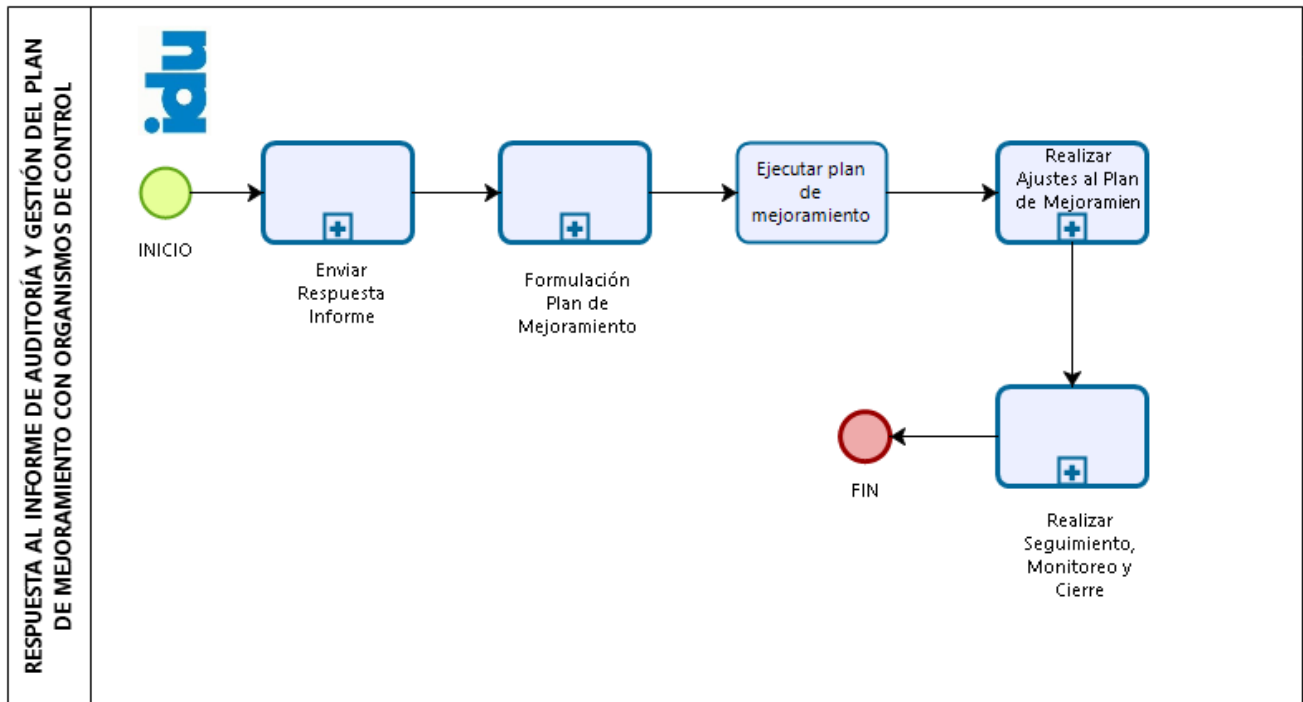
1.	FLUJOGRAMAS.....	4
1.1.	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTROL	4
1.2.	ENVIAR RESPUESTA INFORME	5
1.3.	FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	6
1.4.	REALIZAR AJUSTES AL PLAN DE MEJORAMIENTO	7
1.5.	REALIZAR SEGUIMIENTO MONITOREO Y CIERRE	8
2.	OBJETIVO	9
3.	ALCANCE.....	9
4.	MARCO NORMATIVO.....	9
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	10
6.	POLÍTICA OPERACIONAL.....	10
7.	ELEMENTOS DEL PROCESO	13
7.1.	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTROL	13
7.1.1.	 INICIO.....	13
7.1.2.	 ENVIAR RESPUESTA INFORME	13
7.1.3.	 FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO.....	18
7.1.4.	 EJECUTAR PLAN DE MEJORAMIENTO	24
7.1.5.	 REALIZAR AJSTUTES AL PLAN DE MEJORAMIENTO.....	25
7.1.6.	 REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CIERRE	28
7.1.7.	 FIN.....	35
8.	RECURSOS	35

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



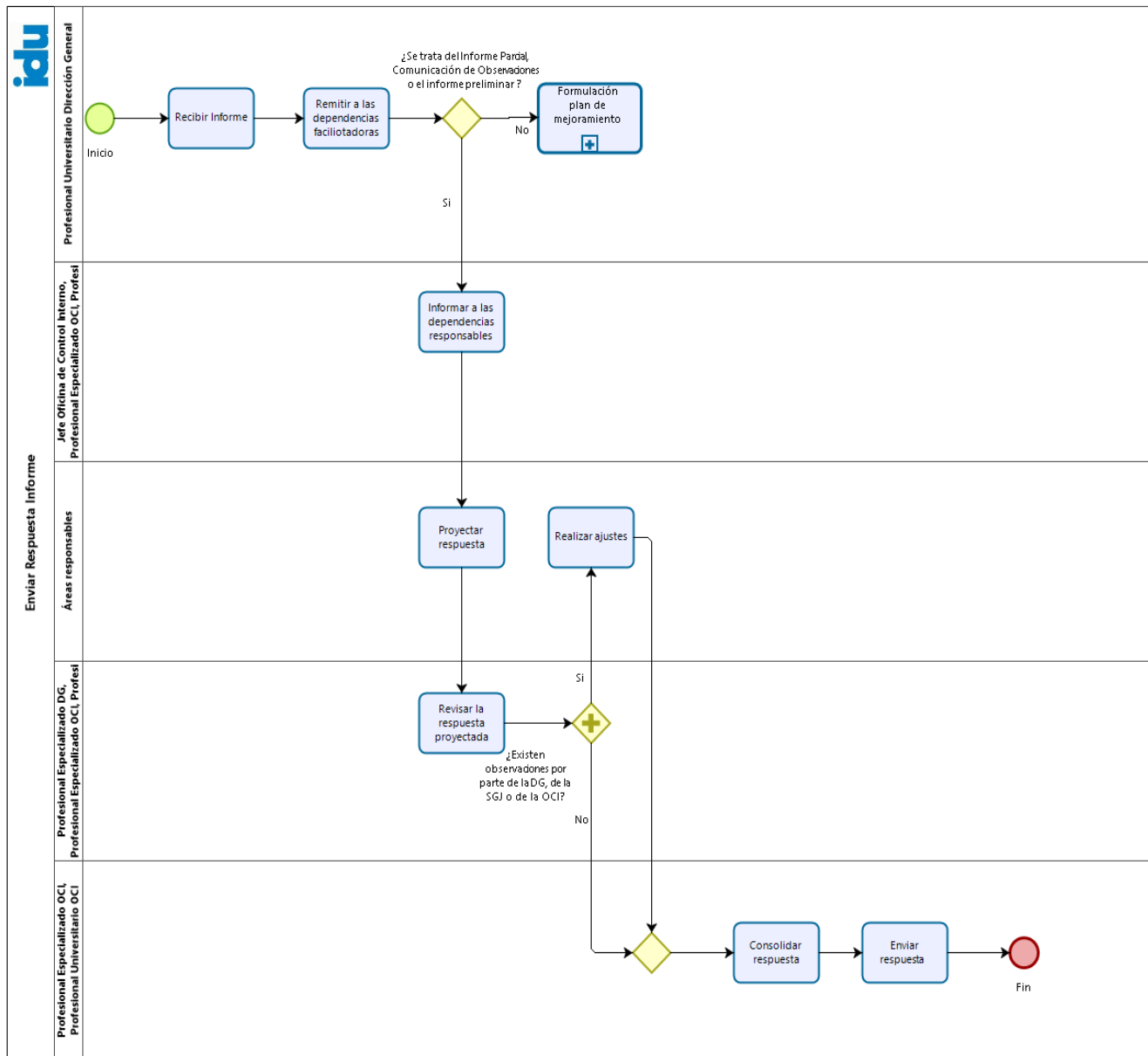
1. FLUJOGRAMAS

1.1. RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTROL



PROCESO			
MEJORAMIENTO CONTINUO			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06	

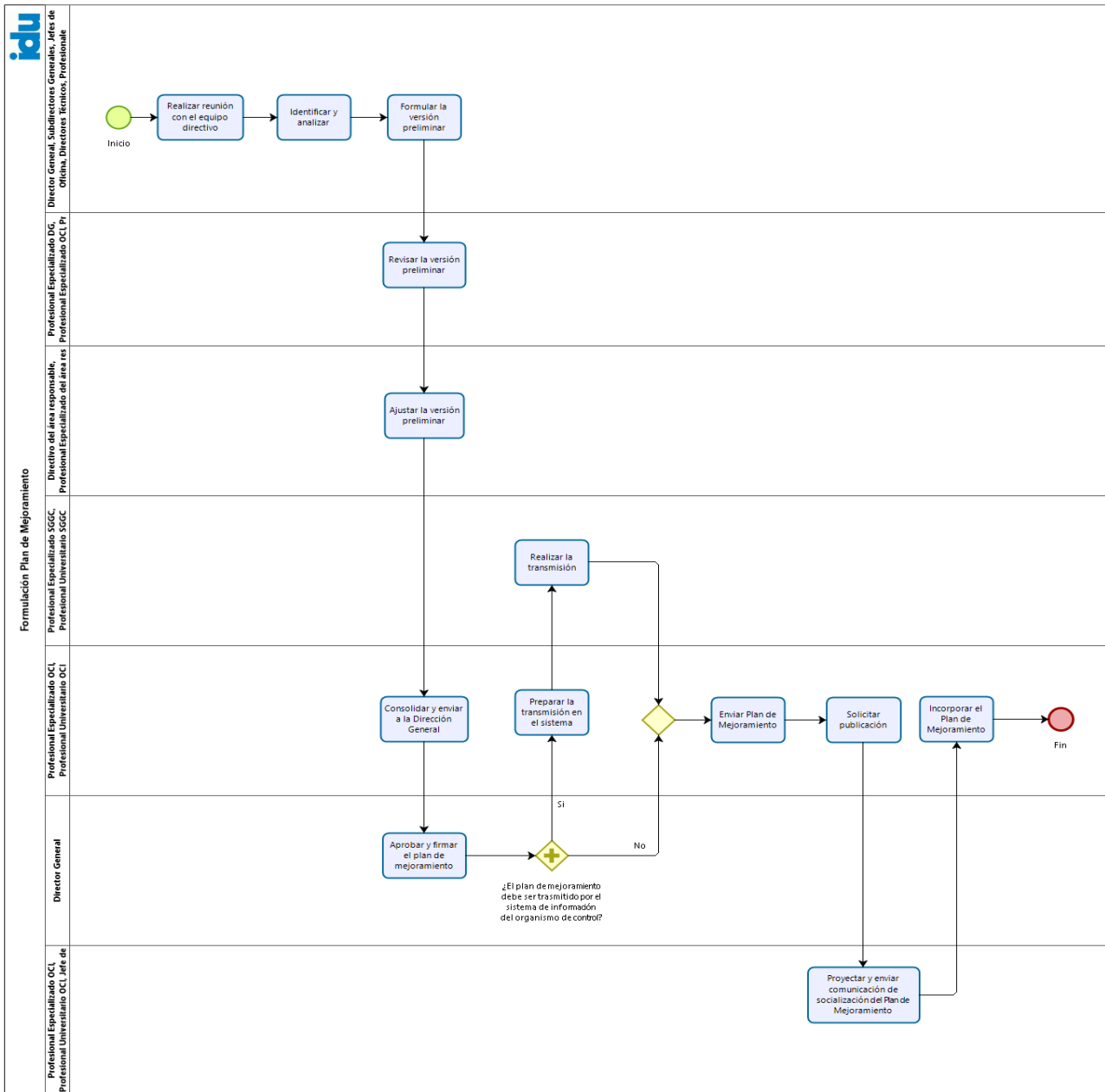
1.2. ENVIAR RESPUESTA INFORME



PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06

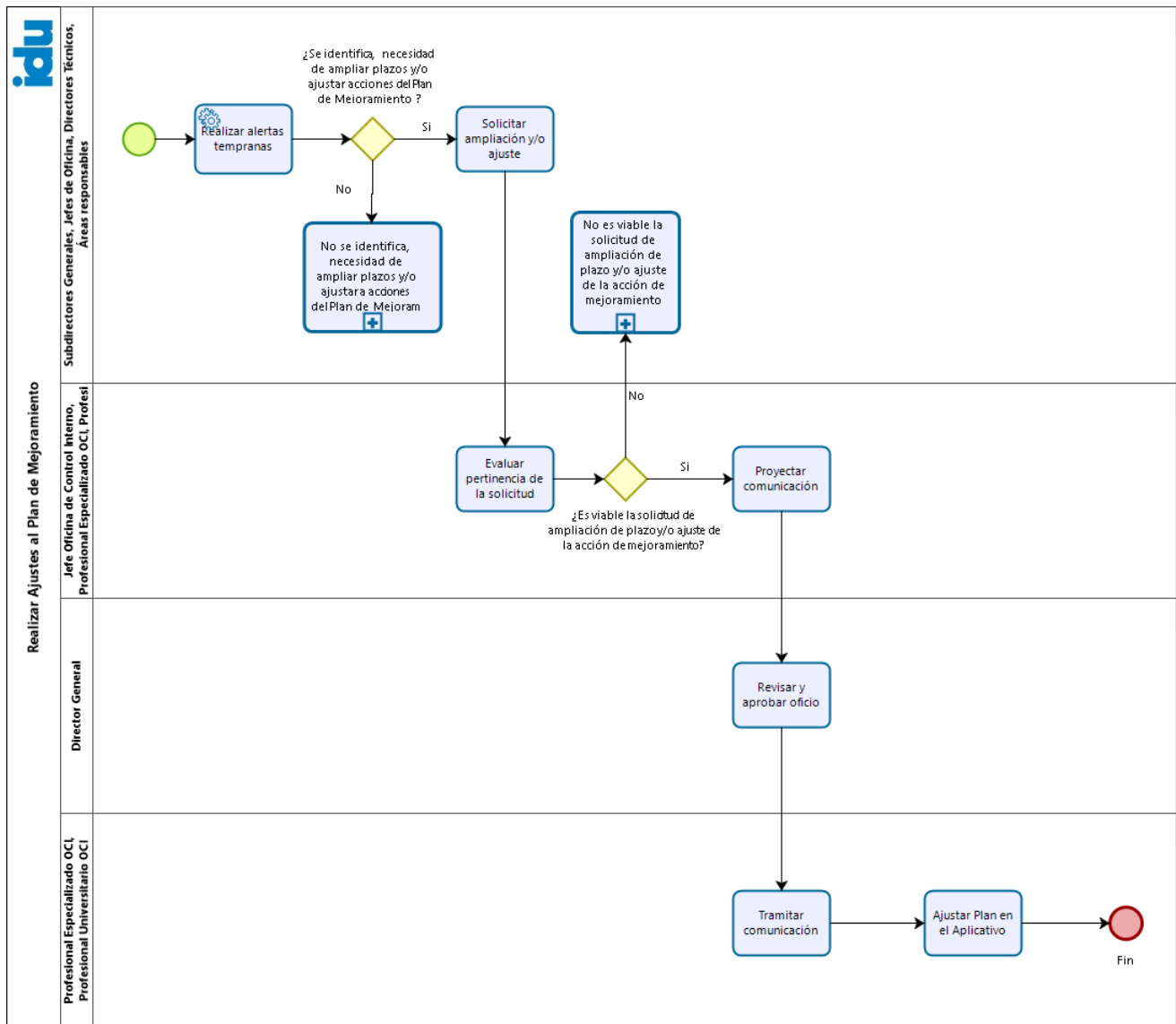


1.3. FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO



PROCESO			
MEJORAMIENTO CONTINUO			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06	

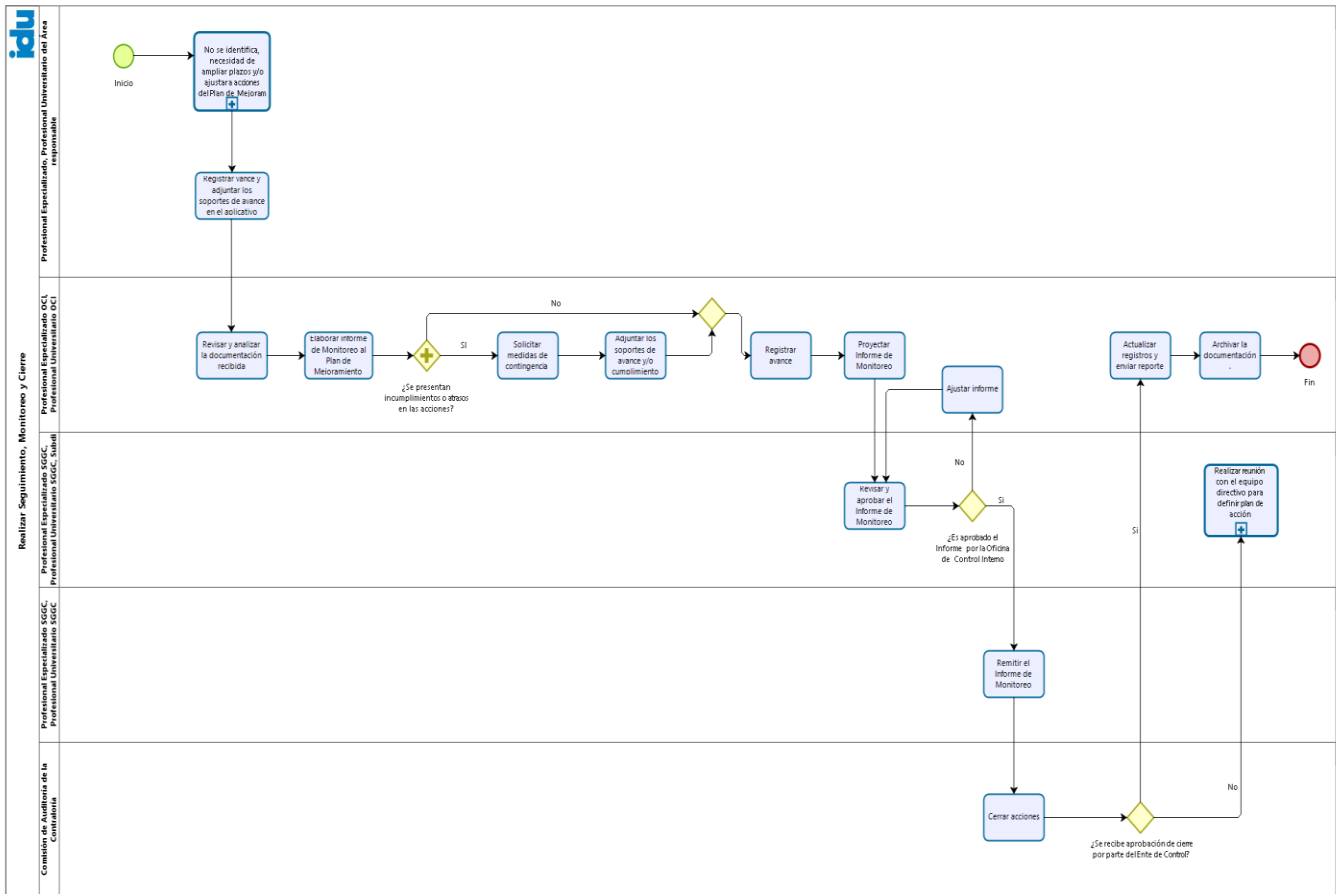
1.4. REALIZAR AJUSTES AL PLAN DE MEJORAMIENTO



PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



1.5. REALIZAR SEGUIMIENTO MONITOREO Y CIERRE



PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



2. OBJETIVO

Establecer las operaciones y puntos de control para dar respuesta a los informes de auditoría emitidos por organismos de control, para formular las actividades y acciones que deben desarrollarse al interior de la entidad, con el fin de corregir de manera efectiva las desviaciones encontradas durante la ejecución de las auditorías de los Organismos de Control y hacer seguimiento a la ejecución y efectividad de las mismas.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el Organismo de Control radica en el IDU el Informe parcial y/o preliminar de Auditoría, continúa con la emisión de la respuesta institucional a dicho informe y termina cuando la entidad ejecuta totalmente las acciones de mejoramiento formuladas y se reporta al Organismo de Control dicha gestión. Incluye las actividades de documentación de la ejecución del plan de mejoramiento formulado por parte de las dependencias responsables, así como el monitoreo periódico y la evaluación independiente por parte de la Oficina de Control Interno.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia 1 de julio de 1991. “Art. 269: *En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.*”
- 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 272 de 2000, “*Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.*”
- Resolución Reglamentaria Orgánica 22/2018 “*Por la cual se adopta la nueva Guía de Auditoría de Desempeño, en concordancia con las Normas Internacionales de Auditoría para las Entidades Fiscalizadoras Superiores – ISSAIs, y se deroga la Resolución Reglamentaria Orgánica 0015 de 2017*”
- Resolución Reglamentaria Orgánica 23/2018 “*Por la cual se adopta la nueva Guía de Auditoría de desempeño, en concordancia con las Normas Internacionales de Auditoría para las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAIs y se deroga la Resolución Reglamentaria Orgánica 0015 de 2017*”
- Resolución Reglamentaria 036 del 20 de septiembre de 2019 “*Por la cual se reglamenta el Trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá D.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones*”.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



- Resolución Reglamentaria 032 del 06 de diciembre de 2021 “Por la cual se adoptan nuevas versiones de algunos procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C.”
- Resolución 4316 de 2022 IDU “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”
- 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.

5. TÉRMINOS 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>).

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| • Alcance de la auditoría | • Equipo auditor |
| • Auditado | • Evidencia |
| • Auditor | • Mejora continua |
| • Auditoría | • Hallazgo |
| • Auditoría de desempeño | • Plan de auditoría |
| • Auditoría de gestión | • Observaciones |
| • Criterios de auditoría | • Registro |
| • Conclusiones de la auditoría | • Riesgo |

6. POLÍTICA OPERACIONAL

- La Dirección General podrá impartir directrices específicas para la gestión de los planes de mejoramiento, cuando considere necesario, dada su condición de responsable ante los organismos de control.
- Las dependencias responsables de los hallazgos y acciones identificadas, deben dar cumplimiento a los parámetros y requisitos establecidos en la normatividad específica de cada organismo de control.
- La respuesta tanto para los informes parciales como para los informes preliminares de auditoría que radiquen los organismos de control, debe ser proyectada por las dependencias y enviada a la Oficina de Control Interno y a la Dirección General, preferiblemente dos (2) días antes del plazo establecido por el organismo de control, con el fin de garantizar una adecuada revisión y remisión, por las partes pertinentes, dentro del plazo establecido. La revisión de la Oficina de Control Interno tendrá como alcance la retroalimentación sobre aspectos metodológicos en la construcción de la respuesta, y posibles recomendaciones acerca de las redacciones que fortalezcan o precisen los textos. No obstante, el contenido, oportunidad, calidad y completitud de la respuesta, será responsabilidad del líder de proceso/dependencia pertinente, quien debe

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06




atender los aspectos/criterios de las afirmaciones o el hallazgo del informe del organismo de control.

- Las respuestas a los informes parciales o preliminares de auditoría tendrán como objetivo, controvertir, cuando sea pertinente, los hallazgos u observaciones del organismo de control, presentando evidencias jurídicas, técnicas, y administrativas, pertinentes, suficientes, objetivas y respetuosas. Estas repuestas son institucionales y por lo tanto, en la redacción no debe hacerse referencia específica a responsabilidades puntuales de las dependencias, sino a la gestión de manera institucional.
- La formulación de los planes de mejoramiento está a cargo de las dependencias gestoras con el fin de plantear acciones que permitan el mejoramiento continuo en los procesos de la entidad, a través de actividades específicas, de acuerdo con la naturaleza de los hallazgos y de las posibles soluciones identificadas a partir de los análisis de causas.
- Las acciones que sean formuladas deben estar orientadas a prevenir, detectar y/o corregir la ocurrencia de las causas que generaron las situaciones identificadas por los organismos de control, por lo que es importante determinar la necesidad de generar correcciones y/o acciones correctivas para un mismo hallazgo.
- 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 internos y externos establecidos.
- Es necesario que los jefes de dependencia asistan a las sesiones citadas por la Dirección General y/o la Oficina de Control Interno para generar la respuesta al informe preliminar o para formular el plan de mejoramiento, toda vez que en dichas sesiones se establecen las responsabilidades específicas que luego se materializan en el documento de respuesta al organismo de control y en el plan de mejoramiento.
- La Oficina Asesora de Planeación podrá realizar acompañamiento a las dependencias responsables en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acuerdo con las solicitudes que se realicen.
- Las acciones formuladas que involucren la participación de varias dependencias para su ejecución deberán tener el aval de todas las dependencias requeridas para su implementación, y no solo de la dependencia que la formuló.
- La duración o plazo de las acciones correctivas o de mejoramiento que se formulen, debe estar enmarcada dentro de los términos que fijen las normas específicas de los organismos de control. Teniendo en cuenta que el propósito es mejorar la gestión institucional, su duración no debe ser mayor a un año.
- En lo posible, las acciones de mejora no deben involucrar recursos económicos para su ejecución. Las acciones de mejoramiento que, por su naturaleza, o por requerimiento del organismo de control, involucren el compromiso de recursos económicos, deberán tener en consideración los siguientes criterios:

✓ Estar contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.


PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



- ✓ Estar involucradas en los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital.
- ✓ Contar con disponibilidad presupuestal.

- Cada acción de mejoramiento debe estar asignada a una única dependencia responsable, la cual, de ser necesario, debe elaborar y concertar con las demás dependencias involucradas, un plan de trabajo que incluya y discrimine las actividades necesarias para garantizar su cumplimiento.
- Las dependencias deberán atender los criterios establecidos por el Organismo de control para la formulación y presentación de los planes de mejoramiento. La Oficina de Control Interno apoyará la verificación del cumplimiento de los criterios metodológicos establecidos por los organismos de control para la formulación de los planes de mejoramiento.
- El plan de mejoramiento, una vez formulado por las dependencias, será suscrito y aprobado por el (la) Director(a) General, aplicando el mecanismo que determine el ente de control.
- La Oficina de Control Interno, dentro de su rol de enfoque hacia la prevención, podrá programar dentro del Plan Anual de Auditoría de cada vigencia, la realización de jornadas de capacitación para directivos y servidores de apoyo en aspectos relacionados con metodologías, normas y buenas prácticas en el desarrollo y documentación de los planes de mejoramiento.
- La Oficina de Control Interno, dentro del rol de Liderazgo Estratégico, podrá ofrecer asesoría en la formulación de los planes de mejoramiento, en lo que hace referencia a la metodología específica para cada organismo de control, el cumplimiento de los parámetros y formulación de atributos pertinentes. No obstante, la responsabilidad en la naturaleza y especificidad de las acciones formuladas recaerá en las dependencias identificadas como responsables.
- La Oficina de Control Interno, en el ámbito de su rol de Evaluación y Seguimiento, realizará las evaluaciones independientes en las cuales se establecerá el nivel de avance y cumplimiento de cada una de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento presentados a los organismos de control. No obstante, el cierre de las acciones, asociado a la efectividad de las mismas, corresponderá al dictamen del organismo de control
- La Oficina Asesora de Planeación, podrá incluir en la agenda del Comité Directivo, el seguimiento a los planes de mejoramiento cuando se requiera y sea solicitado por la Oficina de Control Interno y/o la Dirección General o esta información podrá ser presentada en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- La Oficina Asesora de Planeación, la Dirección General y la Oficina de Control Interno, 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 establecer compromisos con las dependencias y generar las estrategias necesarias para lograr el cumplimiento oportuno.
- A la reunión de revisión y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, es conveniente que asistan los jefes de dependencias responsable.
- En caso de requerirse modificación en algunas de las variables de una acción de mejoramiento, la dependencia responsable deberá presentar la documentación de avance y gestión, justificación, argumentos, junto con la propuesta de ajuste con una anticipación de dos (2)

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



meses en relación con la fecha de vencimiento de la acción de mejoramiento para estudio y aprobación de la Dirección General, con la previa revisión metodológica y normativa por parte de la Oficina de Control Interno.

- La responsabilidad ante el ente de control, respecto de la presentación y cumplimiento del Plan de Mejoramiento, está en cabeza del Director General.
- Todos los Planes de mejoramiento se registrarán en el aplicativo existente en la entidad.
- El aplicativo de gestión de los Planes de Mejoramiento, generará alertas tempranas para el vencimiento del plazo de las acciones establecidas.
- Mensualmente, es conveniente que cada responsable registre el avance de cada una de las acciones a cargo, 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 del cumplimiento del Plan de Mejoramiento solicite la ampliación de la información o aclaraciones que impliquen nuevos soportes adjuntos o ajustes a los mismos.
- El cumplimiento de los Planes de mejoramiento se calificará mediante la aplicación de un indicador de gestión para los responsables de las acciones. El cierre de las acciones en el aplicativo existente estará supeditado al dictamen que el Organismo de control establezca en sus informes.
- El tiempo de este procedimiento está dado en horas

7. ELEMENTOS DEL PROCESO

7.1. RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTROL

7.1.1.  INICIO

7.1.2.  ENVIAR RESPUESTA INFORME

7.1.2.1.  Inicio

7.1.2.2.  Recibir Informe

Descripción

Recibir el Informe de Auditoria del Organismo de Control.


Ejecutantes

Profesional Universitario Dirección General

Punto de control

Oficio asignado en el sistema de correspondencia.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Duración

0.20

7.1.2.3. Remitir a las dependencias facilitadoras

Descripción

Remitir copia a la OCI e informar a la OAP y SGJ.

Ejecutantes

Profesional Universitario Dirección General

Punto de control

Oficio reasignado en el sistema de correspondencia

Duración

0.20

7.1.2.4. ¿Se trata del Informe Parcial, Comunicación de Observaciones o el informe preliminar?

Flujos

Si: Informar dependencias responsables

No: Formulación plan de mejoramiento

7.1.2.5. Informar a las dependencias responsables

Descripción

Informar a la dependencia o dependencias que le corresponda proyectar la respuesta, previo análisis de contenido de Informe.

Ejecutantes

Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Punto de control


Correo asignando la responsabilidad de las respuestas, correo institucional

Duración

3.00

Observaciones

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



1. Cada observación será asignada a una dependencia, que liderará la respuesta, coordinando con las otras dependencias que puedan intervenir directa o indirectamente en la misma, de acuerdo con la naturaleza del hallazgo.
2. Si la dependencia es designada de manera errónea, la dependencia designada o la idónea para responder se lo hará saber a la OCI de manera inmediata expresando el posible responsable de la respuesta.
3. Informar a la DG y la SGJ, la dependencia designada para proyectar la respuesta.

7.1.2.6. Proyectar respuesta

Descripción

Proyectar la respuesta y enviarla para revisión de la DG, de la SGJ y/o de la OCI.

Ejecutantes

Dependencias responsables

Punto de control

Revisión por parte del jefe de área

Duración

17.00

Formatos/Registros

Proyecto de Oficio/Correo electrónico

Observaciones

El propósito de la respuesta es desvirtuar, si es pertinente, los hallazgos u observaciones del organismo de control, presentando una documentación completa con evidencias jurídico-técnicas, objetivas y respetuosas, enfocándose en el aparente criterio transgredido, mencionado por el Organismo de control.

Este tiempo puede variar de acuerdo con los plazos que otorgue el ente de control, por lo que debe tenerse presente la posibilidad de solicitar una ampliación del plazo.

Debe garantizarse que el tiempo para formular la respuesta permita ejercer la revisión por la OCI, SGJ y DG.

7.1.2.7. Revisar la respuesta proyectada


Descripción

Realizar la revisión de la respuesta proyectada por la dependencia.

Ejecutantes

Profesional Especializado DG, Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario DG, Profesional Universitario OCI, Profesional Especializado SGJ, Profesional Universitario SGJ

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Duración
8.50

Formatos/Registros
Proyecto de oficio/Correo electrónico

Observaciones

La revisión consiste en verificar integralmente la respuesta emitida por la dependencia el en cuanto a pertinencia, suficiencia y evidencias. La revisión de la Oficina de Control Interno tendrá como alcance retroalimentar sobre aspectos metodológicos en la construcción de la respuesta, y podrá presentar recomendaciones acerca de las redacciones que fortalezcan o precisen los textos. Este tiempo puede variar de acuerdo con los plazos que otorgue el ente de control, por lo que debe tenerse presente la posibilidad de solicitar una ampliación del plazo.

7.1.2.8.  ¿Existen observaciones por parte de la DG, da la SGJ o de la OCI?

Flujos

SI: Realizar ajustes

NO: Consolidar respuesta

7.1.2.9. Realizar ajustes

Descripción

Realizar los ajustes necesarios.

Ejecutantes

Dependencias responsables

Punto de control

Oficio, Sistema de información de correspondencia

Duración
8.50

Observaciones

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Este tiempo puede variar de acuerdo con los plazos que otorgue el ente de control, por lo que debe tenerse presente la posibilidad de solicitar una ampliación del plazo.

7.1.2.10. Consolidar respuesta

Descripción

Consolidar la respuesta al organismo de control, para firma del (la) Director(a) General, previa obtención de las aprobaciones y Visto Buenos pertinentes

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Punto de control

Oficio, Sistema de correspondencia institucional

Duración

4.00

Observaciones

Este tiempo puede variar de acuerdo con los plazos que otorgue el ente de control, por lo que debe tenerse presente la posibilidad de solicitar una ampliación del plazo.

7.1.2.11. Enviar respuesta

Descripción

Enviar la respuesta al organismo de control

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Punto de control

Oficio, Sistema de correspondencia institucional

Duración

4.00

Observaciones

El informe remitido por el organismo de control puede ser el parcial, el preliminar o el final.

Este tiempo puede variar de acuerdo con los plazos que otorgue el ente de control, por lo que debe tenerse presente la posibilidad de solicitar una ampliación del plazo.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



7.1.2.12.  Fin

7.1.3.  FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

7.1.3.1.  Inicio

7.1.3.2.  Realizar reunión con el equipo directivo

Descripción

Realizar reunión con el equipo de las dependencias en que se identificaron los hallazgos con el objeto de formular el Plan de Mejoramiento, de acuerdo con los hallazgos contenidos en el Informe Final remitido por el organismo de control.

Ejecutantes

Director General, Subdirectores Generales, Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Profesionales universitarios/especializados

Duración

2.00

Formatos/Registros

Listado de asistencia o prueba de la reunión por medios electrónicos, como grabación o capturas de pantalla. Tener en cuenta los días hábiles establecidos por el organismo de control para la presentación del plan de mejoramiento.


Observaciones

Inicialmente se socializa el informe recibido y se evalúa, si de acuerdo con la complejidad de los hallazgos, el tiempo otorgado inicialmente por el organismo de control es suficiente para formular el Plan de Mejoramiento o si se requiere solicitar un plazo mayor.

En la reunión, podrán abordarse temas asociados a:

1. Estrategias a ser adoptadas para la construcción de las acciones.
2. Responsables de cada uno de los temas a los que se refiere el informe de Auditoría para proyectar las acciones correctivas y correcciones.
3. Responsable de la consolidación.
4. Apoyo metodológico por parte de la OCI y OAP.
5. Indicaciones y explicación de formatos y metodología.
6. Plazo y actividades para realizar la identificación y análisis de causas de los hallazgos.
7. Plazo para formulación del plan de mejoramiento.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



8. Plazo y responsables para revisión del Plan de Mejoramiento.

7.1.3.3. Identificar y analizar

Descripción

Identificar y analizar las causas de los hallazgos.

Ejecutantes

Director General, Subdirectores Generales, Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Profesionales dependencias responsables

Duración

8.50

Formatos/Registros

Formatos utilizados para realizar el análisis de causas (lluvia de ideas, diagrama causa y efecto o 5 por qué) o, el que corresponda al organismo de control.

Observaciones

La OAP y la OCI podrán realizar acompañamiento y asesoría metodológica en la identificación y análisis de las causas de los hallazgos, pero es responsabilidad de la dependencia su identificación.

7.1.3.4. Formular la versión preliminar

Descripción

Formular la versión preliminar de las acciones del Plan de Mejoramiento.

Ejecutantes

Subdirectores Generales, Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Profesionales dependencias responsables

Duración

17.00


Formatos/Registros

- Formato Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá
- Formato Plan de Mejoramiento Contraloría General
- Formatos de otros organismos de control

7.1.3.5. Revisar la versión preliminar

Descripción

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Revisar la versión preliminar del Plan de Mejoramiento con los parámetros de unidad de criterio, formalidad y metodología del organismo de control.

Ejecutantes

Profesional Especializado DG, Profesional Especializado OAP, Profesional Especializado OCI, Profesional Especializado SGJ, Profesional Universitario OAP, Profesional Universitario OCI, Profesional Universitario SGJ, Profesional Universitario DG

Duración

8.50

Observaciones

Es conveniente que la revisión se realice de manera ágil debido a los cortos tiempos de respuesta exigidos por los organismos de control.

7.1.3.6. Ajustar la versión preliminar

Descripción

Ajustar la versión preliminar del Plan de Mejoramiento con los parámetros de unidad de criterio, formalidad y metodología del organismo de control

Ejecutantes

Directivo dependencia responsable, Profesionales dependencias responsables

Duración

8.50

Observaciones

Es necesario que el ajuste se realice de manera coordinada entre todos los involucrados en el desarrollo de la acción.

7.1.3.7. Consolidar y enviar a la Dirección General

Descripción

Consolidar y enviar a la Dirección General el Plan de Mejoramiento Final para revisión y firma, si aplica, oficio remisorio.


Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Duración

4.00

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Formatos/Registros

- Formato Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá
- Formato Plan de Mejoramiento Contraloría General
- Formatos de otros organismos de control

Observaciones

Se debe tener en cuenta la metodología de envío y recepción de cada organismo de control:

- Contraloría de Bogotá: transmisión a través de SIVICOF
- Contraloría General: remitir oficio en medio físico y CD o transmisión mediante aplicativo.

7.1.3.8. Aprobar y firmar el plan de mejoramiento

Descripción

Aprobar y firmar el plan de mejoramiento a través del mecanismo establecido por el organismo de control.

Ejecutantes

Director General

Duración

2.00

Formatos/Registros

- Formato Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá
- Formato Plan de Mejoramiento Contraloría General
- Formatos de otros organismos de control
- Plataforma establecida por el organismo de control para la transmisión del plan de mejoramiento

Observaciones


Se debe tener en cuenta la metodología de envío y recepción de cada organismo de control:

- Contraloría de Bogotá: transmisión a través de SIVICOF
- Contraloría General: remitir oficio en medio físico y CD o similar.
- La firma puede ser física, mecánica o por medios electrónicos, de acuerdo con la metodología establecida por el organismo de control.

7.1.3.9. ¿El plan de mejoramiento debe ser transmitido por el sistema de información del organismo de control?

Flujos

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



SI: Preparar la transmisión en el sistema.

NO: Enviar plan de mejoramiento.

7.1.3.10. Preparar la transmisión en el sistema

Descripción

Preparar la transmisión en el sistema de información del organismo de control y enviar el soporte a la SGGC

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Punto de control

- Reporte generado por el sistema de información
- Pre-validación en el sistema de información por parte de la OCI

Duración

1.00

7.1.3.11. Realizar la transmisión

Descripción

Realizar la transmisión en el sistema de información del organismo de control

Ejecutantes

Profesional Especializado SGGC, Profesional Universitario SGGC

Punto de control

Reporte generado por el sistema de información

Duración

1.00


Formatos/Registros

Formato electrónico Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá

Observaciones

Tener en cuenta, si es necesario, la firma electrónica registrada por la Entidad (firma digital del Director General o quien corresponda).

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



7.1.3.12. Enviar Plan de Mejoramiento

Descripción

Enviar Plan de Mejoramiento al Organismo de Control

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Duración

2.00

Formatos/Registros

- Oficio
- Formato Plan de Mejoramiento Contraloría General
- Formatos de otros organismos de control

Observaciones

Entregar copia de radicación y su anexo a la Dirección General y proceder a su archivo en la OCI. Para aquellos casos en que el organismo de control requiera la transmisión a través de una plataforma especial, con el soporte de transmisión del Plan se entenderá la radicación oficial del mismo y no será necesario el envío del Plan de mejoramiento por otro medio, a no ser que el Organismo de control así lo exigiese.

7.1.3.13. Solicitar publicación

Descripción

Solicitar al administrador de la intranet y de la página Web del IDU, la publicación del Plan de Mejoramiento aprobado y el Informe final de auditoría

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Duración

2.00


Formatos/Registros

Correo electrónico, Intranet y Página web www.idu.gov.co

7.1.3.14. Proyectar y enviar comunicación de socialización del Plan de Mejoramiento

Descripción

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Remitir memorando/correo electrónico a las dependencias, informando los responsables del cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento.

Ejecutantes

Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Duración

8.50

Formatos/Registros

Memorando interno, Sistema de correspondencia/correo electrónico

Observaciones

Verificar que se encuentren incluidas todas las acciones del plan de mejoramiento con los respectivos responsables y entre otros: hallazgo al que se encuentra vinculada, acción propuesta y fecha de terminación, según corresponda a la metodología del organismo de control.

7.1.3.15. Incorporar el Plan de Mejoramiento

Descripción

Incorporar el Plan de Mejoramiento al aplicativo existente.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Duración

8.50

Formatos/Registros

Matriz Plan de Mejoramiento Institucional

Observaciones

Es necesario tener en cuenta el manual de Usuario del Aplicativo

7.1.3.16. Fin

7.1.4. EJECUTAR PLAN DE MEJORAMIENTO

Descripción

Ejecutar las acciones de mejoramiento formuladas en el Plan de Mejoramiento conforme a los plazos y atributos registrados.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Ejecutantes

Dependencias responsables, Director General, Subdirectores Generales, Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos

Punto de Control

Seguimiento periódico por parte de los responsables.

Observaciones

Consolidar en el aplicativo de Planes de Mejoramiento la documentación y evidencias de la ejecución y gestión de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento.

7.1.5. REALIZAR AJSES AL PLAN DE MEJORAMIENTO

7.1.5.1. Inicio Simple

7.1.5.2. Realizar alertas tempranas

Descripción

Enviar correo electrónico de alertas tempranas, con una antelación de ciento ochenta, sesenta y treinta días recordando fechas de vencimiento de acciones.

Implementación

Servicio Web

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

Flujos

No: No se identifica, por fuerza mayor o caso fortuito, necesidad de ampliar plazos y/o ajustar acciones del Plan de Mejoramiento

Si: Solicitar ampliación y/o ajuste

7.1.5.4. Solicitar ampliación y/o ajuste

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 copia a la Dirección General, con una anticipación mínima de dos meses en relación con la fecha de vencimiento de la acción de mejoramiento.

Ejecutantes

Subdirectores Generales, Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Dependencias responsables

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Duración

4.00

Formatos/Registros

Memorando Sistema de correspondencia

Observaciones

Las dependencias responsables deberán presentar la documentación de avance y gestión desarrollada, con la justificación y argumentos pertinentes, y la propuesta de ajuste, con una anticipación de dos meses en relación con la fecha de vencimiento de la acción de mejoramiento.

Se deben tener en cuenta los requisitos exigidos por el ente de control, tales como nivel de avance, antelación al vencimiento y las demás que correspondan.

7.1.5.5. Evaluar pertinencia de la solicitud

Descripción

Evaluar la pertinencia y viabilidad de la solicitud de ampliación de plazo y/o ajuste de la acción de mejoramiento con base en los requisitos que exige el organismo de control para este tipo de solicitudes.

Ejecutantes

Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Punto de control

Revisión de viabilidad metodológica y normativa.

Duración

8.50

Formatos/Registros

- Memorando Sistema de correspondencia/Correo electrónico
- Comunicación a la dependencia solicitante con copia a la Dirección General.

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


Flujos

No: No es viable la solicitud de ampliación de plazo y/o ajuste de la acción de mejoramiento

Si: Proyectar comunicación

7.1.5.7. Proyectar comunicación

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Descripción

Proyectar comunicación para firma del (la) Director (a) General dirigida al organismo de control, en la que se informe la solicitud de ampliación de plazo y/o ajustes adoptados por la entidad.

Ejecutantes

Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Duración

4.00

Formatos/Registros

Oficio

Observaciones

La comunicación deberá contener la justificación y argumentos pertinentes y la propuesta de ajuste con base en la información suministrada por la dependencia solicitante.

7.1.5.8. Revisar y aprobar oficio

Descripción

Revisar y aprobar el oficio proyectado por la OCI.

Ejecutantes

Director General

Duración

8.00

7.1.5.9. Tramitar comunicación

Descripción

Tramitar la comunicación de ajustes ante el organismo de control.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI


Punto de control

Verificar incorporación del oficio en el sistema de información de correspondencia

Duración

4.00

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Observaciones

La Oficina de Control Interno comunicará a las dependencias responsables la decisión del Organismo de control frente a la solicitud realizada.

7.1.5.10. Ajustar Plan en el Aplicativo

Descripción

Después de la aprobación por parte del organismo de Control, se realiza ajuste en el aplicativo interno de planes de mejoramiento de las fechas, o se modifica la acción. Para este último caso, la acción que se encontraba vigente debe ser cancelada y se debe crear una nueva en el aplicativo.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Punto de control

Revisión del cumplimiento de la normatividad aplicable.

Duración

4.00

Formatos/Registros

Aplicativo Actualizado

7.1.5.11. Fin

7.1.6. REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CIERRE

7.1.6.1. Inicio

7.1.6.2. Registrar avance y adjuntar los soportes de avance en el aplicativo


Descripción

Registrar el avance y/o cumplimiento de las Acciones de Mejoramiento formuladas en el Plan de Mejoramiento junto con los soportes correspondientes, en el aplicativo existente, dentro de los plazos determinados por la Dirección General y/o la Oficina de Control Interno.

Ejecutantes

Profesionales dependencias responsables

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Duración

8.50

Formatos/Registros

Registro del aplicativo

Observaciones

1. De acuerdo con la periodicidad establecida en el memorando remitido previamente por la Dirección General.
2. El Avance y/o cumplimiento debe evidenciarse mediante soportes y/o evidencias objetivas y registrarse en el Aplicativo existente.
3. Los soportes y/o evidencias objetivas deben ser pertinentes y suficientes y registrarse en el Aplicativo existente.

7.1.6.3. Revisar y analizar la documentación recibida

Descripción

Revisar y analizar 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 del Aplicativo, tener en cuenta las fechas para el cumplimiento y/o avance.

Duración

34.00

Formatos/Registros

Reporte del Aplicativo, tener en cuenta las fechas para el cumplimiento y/o avance.

Observaciones


Se registrará la pertinencia y suficiencia de los soportes aportados por las dependencias en el aplicativo existente.

7.1.6.4. Elaborar informe de Monitoreo al Plan de Mejoramiento

Descripción

Elaborar reporte de Monitoreo trimestral asociado al cálculo del indicador al Plan de Mejoramiento y comunicarlo a las dependencias responsables.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Duración

17.00

Formatos/Registros

Correo electrónico/Memorando de avance y/o cumplimiento del Plan de Mejoramiento que contenga el reporte de Monitoreo al Plan de Mejoramiento (Hoja de Cálculo)

Observaciones

La Oficina de Control Interno incluirá en su reporte, entre otros aspectos, el estado de las acciones del plan de mejoramiento, calificando el nivel de cumplimiento, discriminado por dependencias.

7.1.2.13.  ¿Se presentan incumplimientos o atrasos en las acciones?

Flujos

Si: Solicitar medidas de contingencia

No: Registrar avance

7.1.6.5. Solicitar medidas de contingencia

Descripción

Solicitar a las dependencias responsables, la implementación de medidas de contingencia para obtener el avance y/o cumplimiento de las acciones de mejoramiento planeadas.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Duración

4.00


Formatos/Registros

Memorando Sistema de correspondencia/Correo electrónico/Observaciones registradas en el aplicativo existente

7.1.6.6. Adjuntar los soportes de avance y/o cumplimiento

Descripción

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Incluir en el aplicativo los soportes de avance y/o cumplimiento de la acción correctiva, de acuerdo con los compromisos del plan de contingencia implementado.

Ejecutantes

Subdirectores Generales, Jefes de Oficina, Directores Técnicos

Duración

4.00

Formatos/Registros

Reporte en el aplicativo

7.1.6.7. Registrar avance

Descripción

Registrar el avance para reportarlo en el siguiente informe de monitoreo

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Punto de control

Matriz de análisis de cumplimiento.

Duración

2.00

7.1.6.8. Proyectar Informe de Monitoreo

Descripción

Proyectar Informe de Monitoreo al Plan de Mejoramiento, para Vo.Bo. de la Dirección General y posterior envío al Organismo de Control a partir de la información suministrada y consignada por las dependencias responsables en el aplicativo existente, de acuerdo con la periodicidad establecida por el Organismo de control.

Ejecutantes


Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Punto de control

VoBo. de la Dirección General

Duración

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



17.00

Formatos/Registros

Oficio o Formato Electrónico de Reporte

Observaciones

Generalmente se realiza una vez al año, como parte de la rendición anual de la cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C., pero lo pueden solicitar como parte de cualquier proceso auditor.

En el caso de la Contraloría General de la República, los monitoreos se realizan de manera semestral, remitiéndolos al ente consolidador distrital, que es la Secretaría Distrital de Hacienda.

7.1.6.9. Revisar y aprobar el Informe de Monitoreo

Descripción

Revisar y aprobar el Informe de Monitoreo al Plan de Mejoramiento proyectado por la Oficina de Control Interno

Ejecutantes

Profesional Especializado SGGC, Profesional Universitario SGGC, Subdirector General de Gestión Corporativa, Profesional Especializado DG, Profesional Universitario DG, Director General

Duración

8.50

Formatos/Registros

Oficio o Formato Electrónico de Reporte

7.1.6.10. ¿Es aprobado el Informe por la Oficina de Control Interno?

Flujos

No: Ajustar Informe

Si: Remitir informe de monitoreo

7.1.6.11. Ajustar informe

Descripción

Realizar los ajustes solicitados por la Subdirección General de Gestión Corporativa o la Dirección General al Informe de Monitoreo al Plan de Mejoramiento.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



Duración

8.00

Formatos/Registros

Oficio o Formato Electrónico de Reporte

7.1.6.12. Remitir el Informe de Monitoreo

Descripción

Remitir el Informe de Monitoreo al Plan de Mejoramiento al Organismo de Control de conformidad con la norma específica.

Ejecutantes

Profesional Especializado SGGC, Profesional Universitario SGGC

Duración

4.00

Formatos/Registros

Oficio o Formato Electrónico de Reporte, Registro de radicación en el organismo de control.

7.1.6.13. Cerrar acciones

Descripción

Adelantar cierre de las Acciones de Mejoramiento cumplidas

Ejecutantes

Comisión de Auditoría de la Contraloría

Duración

2.00

Formatos/Registros

Oficio Sistema de correspondencia/Informe final de auditoría

Observaciones

De acuerdo con lo establecido en la normatividad legal, para las acciones de los planes de mejoramiento con la Contraloría de Bogotá D.C., se realiza en la auditoría de regularidad anual y ocasionalmente en los otros ejercicios auditores.

Para los planes de mejoramiento con la Contraloría General de la República, mediante comunicación escrita.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



7.1.6.14. ¿Se recibe aprobación de cierre por parte del Ente de Control?

Flujos

Si: Actualizar registros y enviar reporte

No: Realizar reunión con el equipo directivo para definir el plan de acción

7.1.6.15. Actualizar registros y enviar reporte

Descripción

Actualizar registros en el aplicativo y enviar el reporte a las dependencias involucradas y la DG

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Duración

2.00

Formatos/Registros

Reporte del aplicativo

7.1.6.16. Archivar la documentación.

Descripción

Archivar la documentación, según corresponda. Se realizará el archivo magnético o en medio físico de la documentación.

Ejecutantes

Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Duración


4.00

Observaciones

Se remite la información de acuerdo con lo definido en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

7.1.6.17. Fin

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-04	RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON ORGANISMOS DE CONTRL	06



7.1.7.  FIN

8. RECURSOS

- Profesional universitario DG
- Jefe Oficina de Control Interno.
- Profesional especializado OCI.
- Profesional universitario OCI.
- Dependencias responsables.
- Profesional especializado DG.
- Profesional universitario DG.
- Profesional universitario SGJ.
- Profesional especializado SGJ.
- Director General
- Subdirectores generales.
- Jefes de Oficina.
- Directores Técnicos.
- Profesionales universitarios/especializados.
- Profesionales dependencias responsables.
- Profesional universitario OAP.
- Profesional especializado OAP.
- Directivo dependencia responsable.
- Profesional especializado SGGC.
- Profesional universitario SGGC.
- Subdirector General de Gestión Corporativa.
- Comisión de auditoría de la Contraloría.