

PLAN DE MEJORAMIENTO

Objetivo:

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

Alcance:

Inicia con la comunicación de hallazgos de entes de control externos o de la Oficina de Control Interno u observaciones de entes externos que dan origen a la respectiva formulación de los planes de mejoramiento y su seguimiento hasta el cierre de estos, de conformidad con la Resolución interna de planes de mejoramiento 071 de 2023 o por la cual que se sustituya.

Definiciones:

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

Políticas de Operación:

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

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

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO102-485	Formato Plan de Mejoramiento	Lotería de Bogotá
Sin código	Memorando SIGA de aprobación	Lotería de Bogotá
FRO332-113	Acta de reunión	Lotería de Bogotá
FRO102-561	Matriz Excel de seguimiento a planes de mejoramiento.	Lotería de Bogotá

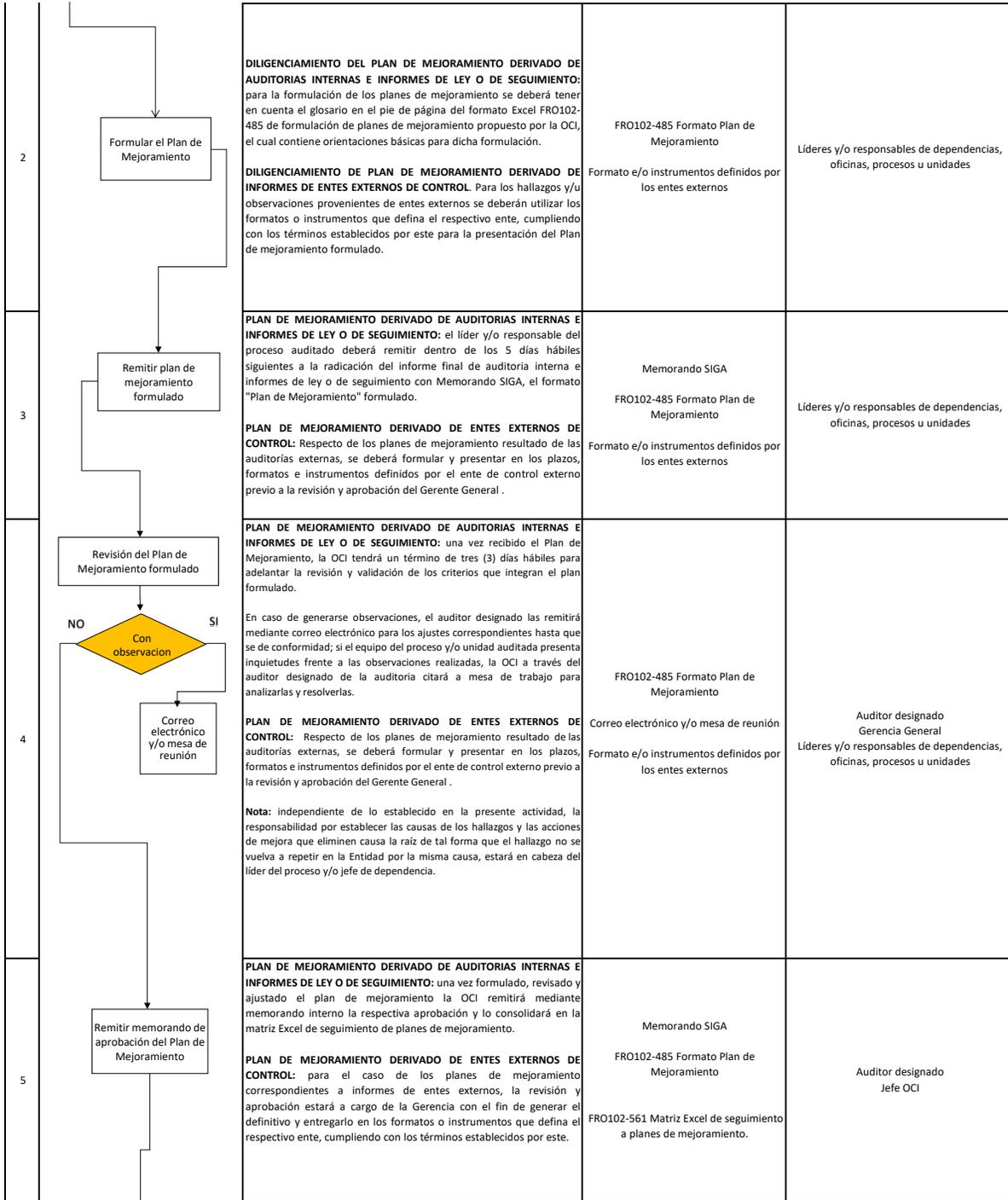
Actividades Es el conjunto o secuencia ordenada de actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo del procedimiento, en la descripción textual de actividades se diligencian los siguientes campos:
Antes de iniciar a definir cada una de las actividades se debe tener claro cuál es el inicio y el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

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>HALLAZGOS DERIVADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS E INFORMES DE LEY O DE SEGUIMIENTO</p> <p>Actividad viene del Procedimiento PRO-102-253 AUDITORÍA INTERNA, actividad 14 "envío del informe final de auditoría", donde se señala "el responsable o líder del proceso auditado (...) tendrá 5 días hábiles a partir de la radicación del informe final para la entrega con memorando SIGA" del formato "Plan de mejoramiento" totalmente diligenciado.</p> <p>HALLAZGOS U OBSERVACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL. La comunicación proviene de oficinas externas por el aplicativo SIGA.</p>	<p>Memorando / oficio SIGA</p> <p>FRO102-485 Formato Plan de Mejoramiento</p>	<p>Oficina Control Interno Entes Externos o Responsables de otros Servicios de Aseguramiento (2da línea de defensa)</p>

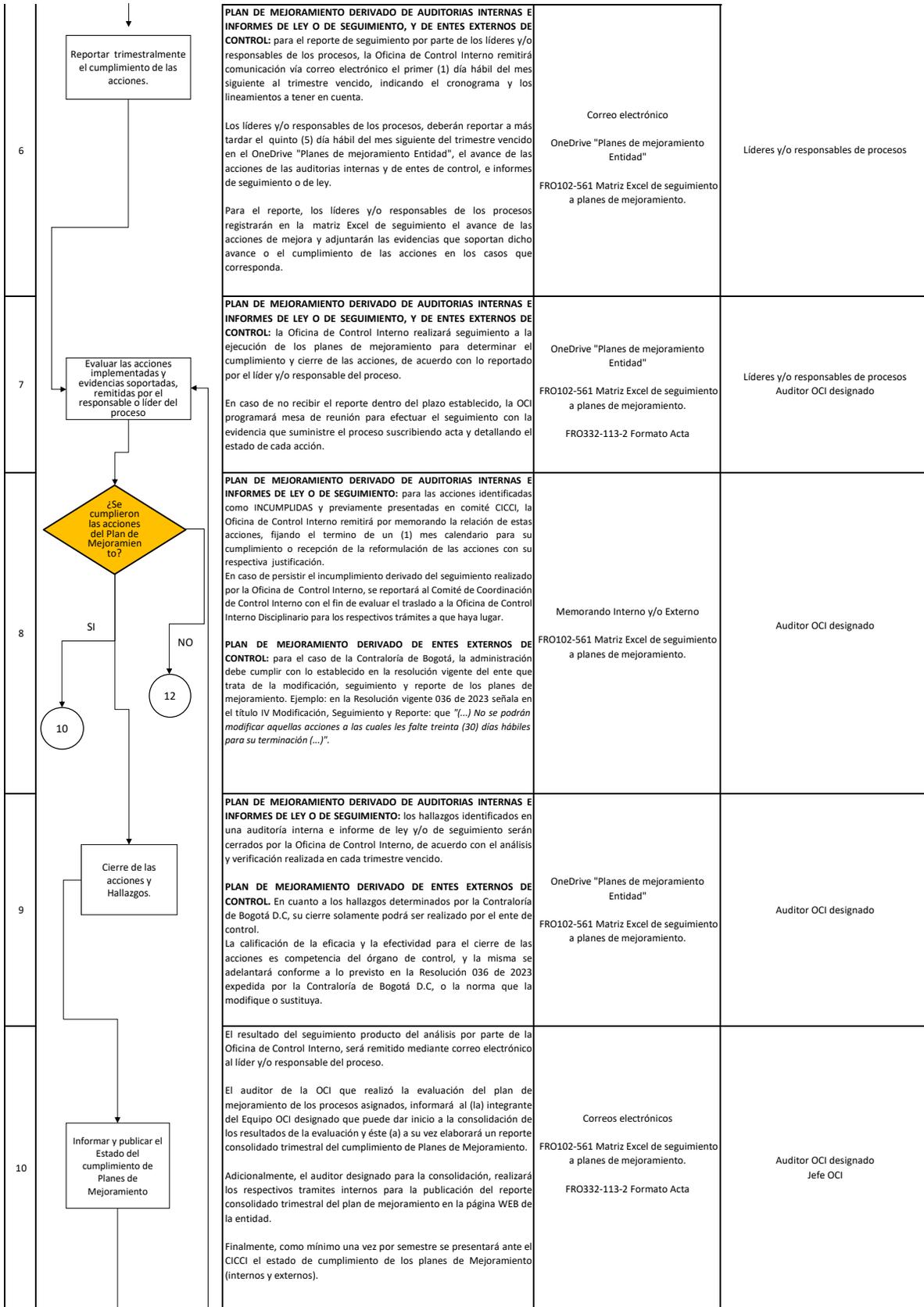


La que más billete da

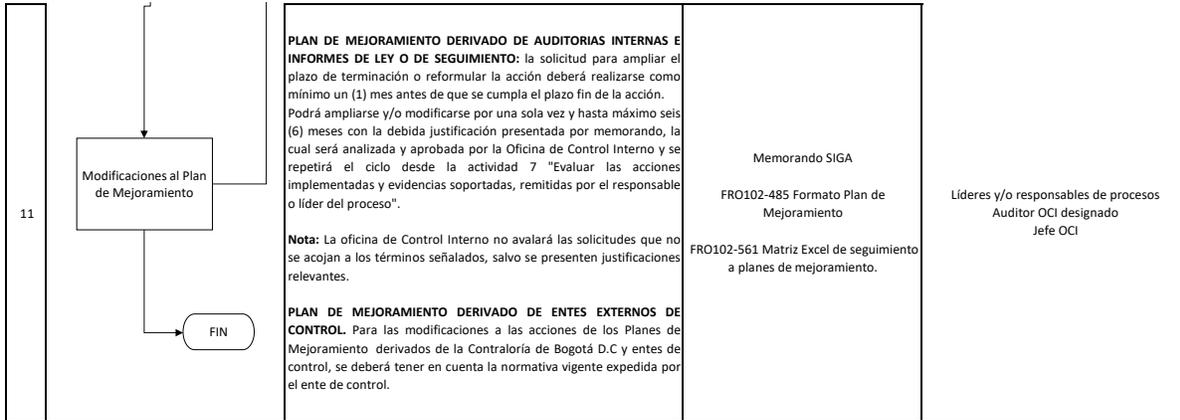
PLAN DE MEJORAMIENTO



PLAN DE MEJORAMIENTO



PLAN DE MEJORAMIENTO



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
FRO102-485	Formato Plan de mejoramiento		X
FRO102-561	Matriz Excel de seguimiento a planes de mejoramiento.		X
FRO332-113-2	Acta de reunión	X	X
FRO332-113-2	Acta de comité CÍCCI	X	X
No aplica	Correo electrónico		X
Sin código	Memorando SIGA	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/09/2016	Versión anterior	6
12/07/2018	Se realiza ajuste al procedimiento de acuerdo a nuevos lineamientos.	7
4/08/2020	Se ajusta el procedimiento para modificar el objetivo, incorporar algunas definiciones, incorporar las políticas de operación, verificar los controles, realizar algunos cambios en la secuencia de las actividades y ajustar el logo institucional.	8
18/05/2022	Se ajusta el procedimiento para modificar el objetivo, incorporar algunas definiciones, incorporar las políticas de operación, verificar los controles y realizar cambios en la secuencia de las actividades con las respectivas descripciones.	9
19/04/2023	Como parte de la autoevaluación del proceso se revisa este documento; resultado del ejercicio se elimina la actividad 6 y se modifica: 1) el objetivo; 2) el alcance; 3) las políticas de operación nos. 1,2 y 3; 4) la actividades nos. 1, 2 y 10; 5) las descripciones de las actividades nro. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, y; 6) se incluye el formato Matriz Excel de seguimiento y la codificación en la columna "Registro" de los soportes para la ejecución de las actividades.	10
16/08/2023	Como parte de la autoevaluación del proceso se revisa este documento; resultado del ejercicio se articula el alcance y la descripción de la actividad 11 con la resolución interna de planes de mejoramiento; y, se amplia la celda de la actividad 6 como parte de la revisión efectuada por la Oficina Oficial de Cumplimiento	11
30/01/2024	Como parte de la revisión a la normativa vigente, se actualiza la resolución contenida en las actividades 8 y 9 del procedimiento. Lo anterior, dado que la Resolución 036 de 2019 fue derogada por la 036 de 2023, expedida por la Contraloría de Bogotá D.C.	12

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Equipo OCI	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina de Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.