

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 derivadas de visitas de entes externos, en procura de la mejora continua de los procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Alcance:

Inicia con la comunicación de hallazgos 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.

Definiciones:

- 1 **OC:** 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 interna y los hallazgos u observaciones identificados por los entes externos de control.
CAUSAS: Los factores que generan los riesgos y situaciones evidenciadas 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. La acción debe estar encaminada a eliminar o mitigar la causa raíz que genera el hallazgo.
- 4 **ACCIONES DE MEJORAMIENTO:** Acciones de forma puntual y concreta que se realizarán para subsanar o corregir la causa raíz de la observación y/o hallazgo comunicada en desarrollo de la auditoría. Se observa que las acciones que se definen sean específicas para su objetivo de mejora y estén asociadas a actividades medibles y controlables de manera que le facilite el control del avance.
- 5 **UNIDAD DE MEDIDA:** Unidad de medida que se utilizará para identificar el grado de avance de la acción de mejora. Hace referencia a la meta a cumplir, establecida en unidades, pesos, porcentaje, entre otras. Ej.: Procesos implementados, activos tratados, funcionarios capacitados, % de avance del proyecto, entre otros.
- 6 **CANTIDAD DE UNIDAD DE MEDIDA:** Cantidad (en unidad o porcentaje) a implementar que será la meta esperada de su plan de acción, de acuerdo con la unidad de medida de la casilla anterior. Ej.: 5 capacitaciones, 10 personas capacitadas, 80% de avance del proyecto, 1 procedimiento.
- 7 **FECHA DE INICIO DE la(s) meta(s) (dd/mm/aa):** El día, mes y año en que se compromete a comenzar cada una de las acciones definidas que haya registrado en el campo de "acciones de mejoramiento".
- 8 **FECHA DE TERMINACIÓN DE la(s) meta(s) (dd/mm/aa):** El día, mes y año en que se compromete a culminar cada una de las acciones definidas que haya registrado en el campo de "acciones de mejoramiento". Los plazos de ejecución de las acciones de mejora, no deberán superar el término de un año.
RESPONSABLES:
Como primera línea de defensa se señala la dependencia (Gerencia, Subgerencia, Secretaría General, Unidad, Oficina o área) encargada de ejecutar y responder por la formulación y avance de cada una de la(s) acción(es) de mejora registrada(s).
Como segunda línea de defensa están los líderes de los procesos que deberán realizar seguimiento permanente a la evolución de las acciones de mejora
Como tercera línea de defensa esta la OCI, quien hará seguimiento periódico de acuerdo con los plazos definidos. De dicho seguimiento se presentará el reporte correspondiente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- 10 **AUDITOR ASIGNADO:** auditor líder para realizar los trabajos de auditoría de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos y efectuar el seguimiento a los planes de mejora indicados.
- 10 **HALLAZGOS DERIVADOS DESDE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA:** informes de auditoría internas de calidad, autoevaluaciones, monitoreos, informes de revisión por la dirección, informes de otros proveedores de aseguramiento, entre otros.

Políticas de Operación:

- 1 Los líderes y/o responsables de los procesos deben formular e implementar los planes de mejoramiento a partir de los hallazgos y/u observaciones identificadas y relacionadas 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.

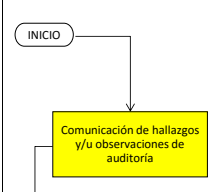
Los hallazgos que se identifiquen desde la segunda línea de defensa, tales como informes de auditoría internas de calidad, autoevaluaciones, monitoreos, informes de revisión por la dirección, entre otros; serán comunicados por los auditores o responsables de dichos informes a cada líder y/o responsables del proceso evaluado. Estos últimos deberán formular e implementar las acciones de mejora en los términos de este procedimiento para la aprobación y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

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 en la identificación de las acciones de mejora que eliminen la causa raíz de los hallazgos, de tal forma que el hallazgo no se vuelva a repetir en la entidad, estará en cabeza del líder del proceso y/o jefe de dependencia donde se originó la debilidad y/o incumplimiento.
- 3 La Oficina de Control Interno gestionará el seguimiento trimestral a planes de mejoramiento a través del espacio virtual de almacenamiento SharePoint u otro que establezca.
- 5 La Oficina de Control Interno realizará seguimiento trimestral del cumplimiento de los planes de mejoramiento, presentará los resultados ante el CICCI y tramitará la publicación de las matricez de seguimiento en la pagina WEB de la entidad.
- 6 La Oficina de Control Interno custodiará ordenadamente los seguimientos realizados y los soportes suministrados por los procesos de todos los planes de mejoramiento en la carpeta compartida de la OCI 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.
- 7 La Oficina de Control Interno presentará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI los casos de incumplimiento de las obligaciones relativas a la formulación, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte de los líderes o responsables de los procesos, con el fin de evaluar el traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los respectivos trámites a que haya lugar.

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

CODIGO	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

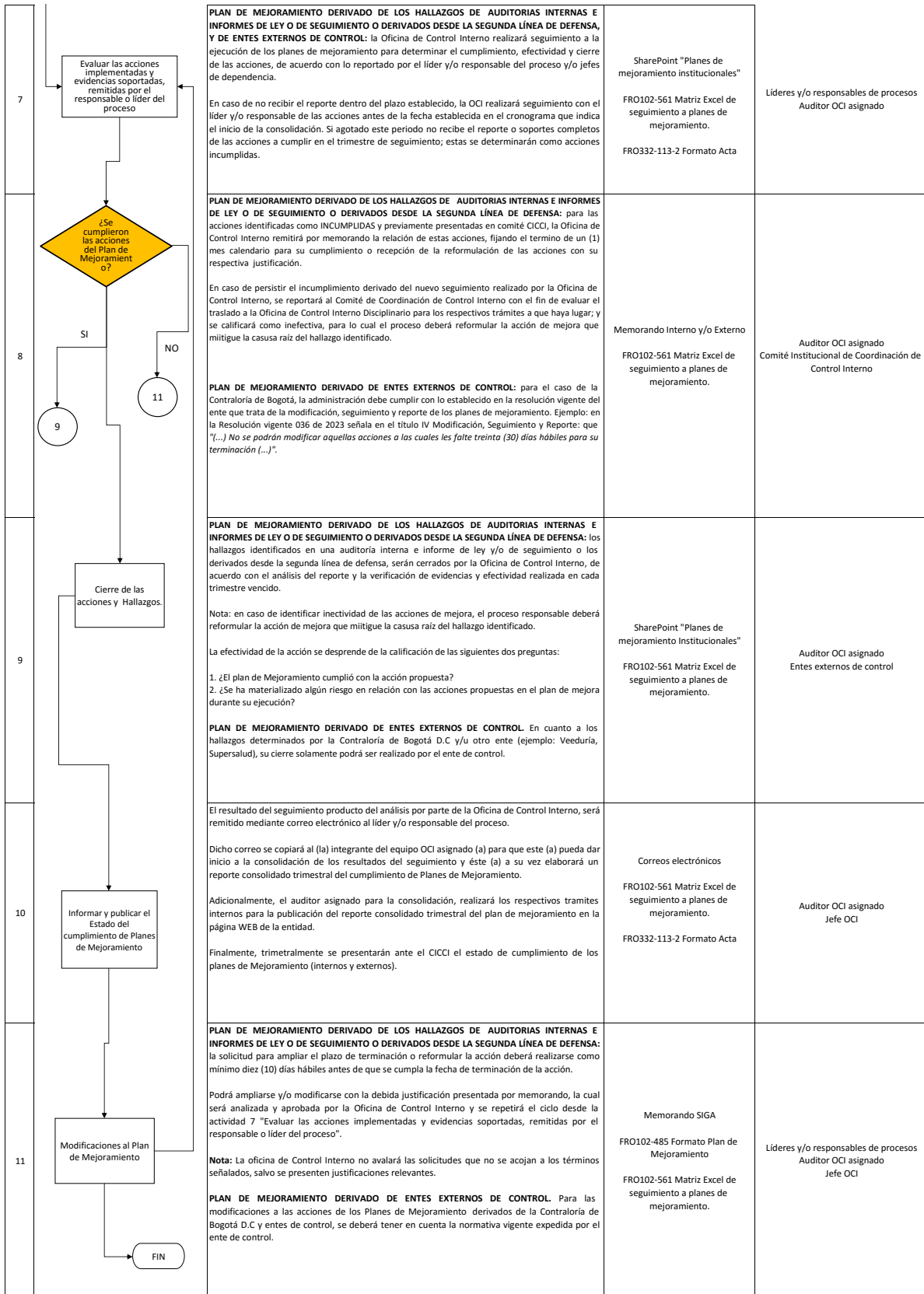
Actividades Es el conjunto o secuencia ordenada de actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo del procedimiento, en la descripción textual de actividades se diligencian los siguientes campos: Antes de iniciar a definir cada una de las actividades se debe tener claro cuál es el inicio y el 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 que "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.</p> <p>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</p> <p>Entes Externos o</p> <p>Responsables de otros Servicios de Aseguramiento (2da línea de defensa)</p>

PLAN DE MEJORAMIENTO

<p>2</p>	<p>Formular el Plan de Mejoramiento</p>	<p>DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIAS INTERNAS E INFORMES DE LEY O DE SEGUIMIENTO: para la formulación de los planes de mejoramiento se deberá tener en cuenta el glosario en el pie de página del formato Excel FRO102-485 de formulación de planes de mejoramiento propuesto por la OCI, el cual contiene orientaciones básicas para dicha formulación.</p> <p>DILIGENCIAMIENTO DE PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE INFORMES DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL. Para los hallazgos y/u observaciones provenientes de entes externos se deberán utilizar los formatos o instrumentos que defina el respectivo ente, cumpliendo con los términos establecidos por este para la presentación del Plan de mejoramiento formulado.</p>	<p>FRO102-485 Formato Plan de Mejoramiento</p> <p>Formato e/o instrumentos definidos por los entes externos</p>	<p>Líderes y/o responsables de dependencias, procesos u unidades</p>
<p>3</p>	<p>Remitir plan de mejoramiento formulado</p>	<p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIAS INTERNAS E INFORMES DE LEY O DE SEGUIMIENTO O DERIVADOS DESDE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: el líder y/o responsable del proceso auditado deberá remitir dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación del informe final de auditoría interna e informes de ley o de seguimiento o los derivados desde la segunda línea de defensa, con Memorando SIGA, el formato "Plan de Mejoramiento" formulado.</p> <p>Nota. Los informes de la segunda línea de defensa deberán entregarse a la Oficina de Control Interno en conjunto con la formulación del plan de mejoramiento.</p> <p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL: Respecto de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías externas, se deberá formular y presentar en los plazos, formatos e instrumentos definidos por el ente de control externo previo a la revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Memorando SIGA</p> <p>FRO102-485 Formato Plan de Mejoramiento</p> <p>Formato e/o instrumentos definidos por los entes externos</p>	<p>Líderes y/o responsables de dependencias, oficinas, procesos u unidades</p>
<p>4</p>	<p>Revisión del Plan de Mejoramiento formulado</p> <p>NO</p> <p>Con</p> <p>SI</p> <p>Correo electrónico y/o mesa de reunión</p>	<p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIAS INTERNAS E INFORMES DE LEY O DE SEGUIMIENTO O DERIVADOS DESDE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: una vez recibido el Plan de Mejoramiento, la OCI tendrá un término de tres (3) días hábiles para adelantar la revisión del plan formulado.</p> <p>En caso de generarse observaciones, el auditor asignado para revisión las remitirá mediante correo electrónico para los ajustes correspondientes hasta que se de conformidad; si el equipo del proceso y/o unidad auditada presenta inquietudes frente a las observaciones realizadas, la OCI a través del auditor asignado de la auditoría podrá citar a mesa de trabajo para analizarlas y resolverlas.</p> <p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL: Respecto de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías externas, se deberá formular y presentar en los plazos, formatos e instrumentos definidos por el ente de control externo previo a la revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Nota: independiente de lo establecido en la presente actividad, la responsabilidad por establecer las causas de los hallazgos y las acciones de mejora que eliminen causa la raíz de tal forma que el hallazgo no se vuelva a repetir en la Entidad por la misma causa, estará en cabeza del líder del proceso y/o jefe de dependencia.</p>	<p>FRO102-485 Formato Plan de Mejoramiento</p> <p>Correo electrónico y/o mesa de reunión</p> <p>Formato e/o instrumentos definidos por los entes externos</p>	<p>Auditor OCI asignado Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Líderes y/o responsables de dependencias, oficinas, procesos u unidades</p>
<p>5</p>	<p>Remitir memorando de aprobación del Plan de Mejoramiento</p>	<p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIAS INTERNAS E INFORMES DE LEY O DE SEGUIMIENTO O DERIVADOS DESDE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: una vez formulado, revisado y ajustado el plan de mejoramiento, la OCI remitirá mediante memorando interno la respectiva aprobación e incluirá el plan en la matriz Excel de seguimiento de planes de mejoramiento.</p> <p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL: para el caso de los planes de mejoramiento correspondientes a informes de entes externos, la revisión y aprobación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de generar el definitivo y entregarlo en los formatos o instrumentos que defina el respectivo ente, cumpliendo con los términos establecidos por este.</p>	<p>Memorando SIGA</p> <p>FRO102-485 Formato Plan de Mejoramiento</p> <p>FRO102-561 Matriz Excel de seguimiento a planes de mejoramiento.</p>	<p>Auditor OCI asignado Jefe OCI</p>
<p>6</p>	<p>Reportar trimestralmente el cumplimiento de las acciones.</p>	<p>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIAS INTERNAS E INFORMES DE LEY O DE SEGUIMIENTO O DERIVADOS DESDE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA, Y DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL: para el reporte de seguimiento por parte de los líderes y/o responsables de los procesos, la Oficina de Control Interno remitirá comunicación vía correo electrónico a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al trimestre vencido, indicando el cronograma y los lineamientos a tener en cuenta.</p> <p>Los líderes y/o responsables de los procesos deberán reportar en el SharePoint "Planes de mejoramiento Institucionales", el cumplimiento o avance de las acciones formuladas, junto con los respectivos soportes, según cronograma enviado por la OCI.</p> <p>Para el reporte, los líderes y/o responsables de los procesos registrarán en la matriz Excel de seguimiento el cumplimiento o avance de las acciones de mejora y adjuntarán las evidencias que soportan dicho avance o el cumplimiento de las acciones en los casos que corresponda, según las fechas de terminación definidas.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>SharePoint "Planes de mejoramiento institucionales"</p> <p>FRO102-561 Matriz Excel de seguimiento a planes de mejoramiento.</p>	<p>Auditor OCI asignado Líderes y/o responsables de procesos</p>

PLAN DE MEJORAMIENTO



Relación de registros			
CODIGO TRD	NOMBRE	FISICO	DIGITAL
FRO102-485	Formato Plan de mejoramiento		X
FRO102-561	Matriz Excel de seguimiento a planes de mejoramiento.		X
FRO332-113	Acta de reunión	X	X
FRO332-113	Acta de comité CICC	X	X
No aplica	Correo electrónico		

PLAN DE MEJORAMIENTO

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 amplía 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	
19/06/2024	Como parte de la autoevaluación del proceso se revisa este documento; resultado del ejercicio se realizaron los siguientes ajustes: 1) Se retira del alcance el número de resolución interna de planes de mejoramiento dado que esta podría cambiar en el futuro, 2) Se modifica el glosario del procedimiento, 3) Se ajusta redacción de las políticas de operación núm. 1, 2, 4, 5 y 6 actividad nro. 1 y descripción de las actividades y 4) ajuste de responsables.	13	
Control de revisión y aprobación			
Elaboración	Revisión	Aprobación	
Equipo OCI	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	