	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA	FECHA: 16/05/2022
		Página 1 de 21

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación, análisis y eliminación de las causas de incumplimientos, observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas en desarrollo de auditorías de gestión, visitas de organismos externos y otras fuentes que evalúen o examinen los diferentes procesos que conforman el Sistema de Gestión de la SCR D, y programar y realizar las actividades necesarias para prevenir que tales causas ocurran o vuelvan a suceder.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca las etapas de formulación, revisión de coherencia metodológica, registro, seguimiento, monitoreo y revisión de la efectividad de las acciones de la SCR D y debe ser aplicado por los responsables de procesos y sus equipos de trabajo.

El procedimiento inicia con el análisis de la información de entrada, bien sean informes de auditorías, de visitas de organismos externos o autoevaluación del proceso y finaliza con el reporte y verificación de evidencias o soportes de ejecución de las actividades programadas.

3. RESPONSABLE

Líderes de los procesos en la identificación de causa raíz y planeación de las acciones a desarrollar.
Oficina Asesora de Planeación en la asesoría y apoyo técnico en la formulación de las acciones y monitoreo a las acciones establecidas.


4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento debe ser aplicado por los líderes de proceso, enlaces de Sistemas de Gestión y la Oficina Asesora de Planeación.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La documentación de las correcciones, acciones correctivas, o acciones de mejora dentro de los procesos de la entidad, se pueden originar por alguna de las siguientes fuentes:

1. Auditorías y seguimientos de la Oficina de Control Interno.
2. Resultados críticos o no satisfactorios de indicadores de gestión.
3. Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias.
4. Evaluación de la Satisfacción de los grupos de interés.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA	FECHA: 16/05/2022
		Página 2 de 21

5. Materialización de riesgos.
6. Visitas de organismos externos.
7. Oportunidades de mejora identificadas por el equipo del proceso.


5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1.1. Procesos o dependencias de la SCRD – Primera Línea de Defensa

- La formulación de las acciones correctivas o de mejora está a cargo de los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo, responsables del tratamiento de los hallazgos detectados mediante la auditoría interna, seguimientos o de la autoevaluación realizados por la dependencia, con el propósito de un mejoramiento continuo en los procesos de la entidad, a través de metas y/o actividades específicas, de acuerdo con la naturaleza de los hallazgos y de las posibles acciones identificadas.
- Los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo deben gestionar oportunamente el plan de acción establecido en las acciones.
- Los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo deben realizar seguimiento mediante comités primarios o reuniones de equipo con el fin de verificar avances y cumplimiento de las acciones.
- Los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo deben reportar a la Oficina Asesora de Planeación los avances y/o cumplimiento de las acciones dentro de los términos establecidos en el plan de ejecución.

5.1.2. Oficina Asesora de Planeación, como integrante de la Segunda Línea de Defensa

- La Oficina Asesora de Planeación, como líder del proceso de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, debe realizar acompañamiento, a solicitud de las áreas responsables en la formulación y seguimiento de acciones correctivas o de mejora, a fin de contribuir con la mejora continua de los procesos. No obstante, la responsabilidad en la naturaleza y especificidad de las acciones formuladas recae en el líder del proceso involucrado.
- La Oficina Asesora de Planeación debe verificar el cumplimiento de los criterios metodológicos establecidos para la formulación de acciones correctivas y de mejora, por lo tanto, puede retroalimentar a las dependencias sobre el contenido de las acciones, en el marco de su competencia.
- La Oficina Asesora de Planeación es responsable de administrar la herramienta para la mejora, o el instrumento que haga sus veces, con criterios de integridad y oportunidad en el registro de las acciones, los avances y cumplimiento de la ejecución programada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA	FECHA: 16/05/2022
		Página 3 de 21


- La Oficina Asesora de Planeación registra la finalización de las acciones correctivas o de mejora, cuando los líderes de proceso así lo soliciten, mediante el formato SEG-PR-01-FR-02, y los soportes y evidencias permitan verificar la ejecución integral de las actividades programadas.

5.1.3 Oficina de control interno, como tercera línea de defensa

- La Oficina de Control Interno realiza la verificación de efectividad y cierre de las acciones finalizadas, que han tenido origen en informes de auditoría interna o seguimiento por parte de dicha área. Así mismo, podrá verificar el cumplimiento de los criterios metodológicos establecidos para la formulación de acciones correctivas y/o de mejora y emitir recomendaciones a las dependencias sobre el contenido de las acciones en el marco de sus competencias.
- 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 la mejora continua.
- La no formulación de acciones, su formulación fuera de términos o la no ejecución oportuna, podrá ser reportada al Comité de Coordinación de Control Interno, en el marco de los informes que corresponden a la Oficina de Control Interno.

5.2 LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, REVISION, REGISTRO, IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA

- Las acciones correctivas o de mejora se deben formular y reportar en el formato SEG-PR-01-FR-01 Formulación de acciones para la mejora.
- La formulación y envío del plan de acción para las acciones correctivas o de mejora, se debe realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del informe final de auditoría, seguimiento o evaluación, o de visitas de organismos externos. Las acciones deben dar respuesta a la totalidad de los incumplimientos, las observaciones o recomendaciones reportadas en el informe correspondiente.
- La duración o plazo de las acciones que se formulen no debe ser mayor a un año, contado a partir de la aprobación del plan de acción.
- Las acciones que sean formuladas deben estar orientadas a corregir la desviación detectada y eliminar las causas que generaron la situación identificada en los procesos de evaluación y seguimientos adelantados por la Oficina de Control Interno, organismos externos

	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA	FECHA: 16/05/2022
		Página 4 de 21


(distintos a la Contraloría de Bogotá) o por el ejercicio de autoevaluación del área o proceso, por lo que es importante determinar la necesidad de generar las acciones pertinentes.

5.3 FORMULACIÓN DE ACCIONES

- Cuando se formulen las acciones, se deben identificar las causas que generan el incumplimiento, la observación, recomendación, o en su defecto, la situación que propicia la oportunidad de mejora, de acuerdo con el análisis realizado, con alguna metodología válida para este ejercicio, como puede ser los “Cinco por qué”, “espina de pescado” o “diagrama de árbol”, previo ejercicio de lluvia de ideas del equipo del proceso. Ver el **Manual para gestionar acciones correctivas y de mejora**.
- 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.
- Cuando las situaciones identificadas involucran dos o más dependencias, el líder del proceso auditado convoca a reunión a los procesos involucrados, con el fin de facilitar la identificación de responsables, establecer y programar las actividades pertinentes para la formulación de las acciones. El Plan de acción debe incluir la firma de los responsables de proceso participantes en el mismo. Sin embargo, la verificación de ejecución y reporte de las actividades programadas está a cargo del líder de proceso que encabeza la acción.

5.4 REVISIÓN DE LA COHERENCIA METODOLÓGICA

- La verificación de la coherencia metodológica en la formulación de las acciones es realizada por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de asegurar que todas las situaciones identificadas se mejoren a partir de las acciones formuladas, atendiendo la identificación de la causa raíz o causas que originaron el incumplimiento, la observación, recomendación u oportunidad de mejora.
- La Oficina Asesora de Planeación debe revisar la coherencia de las acciones formuladas, verificando que las actividades sean viables y que apunten a suprimir o manejar las causas que originaron el hallazgo, como parte de la segunda línea de defensa.
- Al recibir la propuesta (borrador) de plan de acción, la Oficina Asesora de Planeación tienen **5 días hábiles para revisar y emitir el concepto favorable de coherencia metodológica o comunicar las observaciones o sugerencias**. En caso de no ser favorable el concepto de coherencia, el proceso o dependencia tiene **hasta 3 días hábiles** para ajustar el plan y devolverlo para una nueva revisión y validación.

	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA	FECHA: 16/05/2022
		Página 5 de 21


5.5 IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE

- El líder del proceso, enlaces de sistemas de gestión y equipo de trabajo, deben establecer los controles necesarios para realizar seguimiento a las actividades formuladas, productos esperados y fechas de vencimiento de las mismas, con el fin de darle cumplimiento oportuno a la acción. Se sugiere realizar el seguimiento del avance y cumplimiento de las actividades en los comités primarios.
- El proceso o dependencia debe reportar el avance o finalización de las acciones mediante el formato SEG-PR-01-FR-03 Reporte de avance y/o finalización de acciones, radicado en el sistema de gestión documental ORFEO, dirigido a la Oficina Asesora de Planeación, incluyendo o relacionando la evidencia documental de la ejecución.
- Las actividades desarrolladas por el proceso, pero que no sean reportadas en la herramienta de la mejora, no serán consideradas como ejecutadas en las etapas de monitoreo por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- La Oficina de Control Interno, en su rol de evaluación independiente, podrá solicitar soportes, ampliación de la información o las aclaraciones que considere pertinentes.

5.6 MODIFICACIÓN DE ACCIONES

- Cuando por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario solicitar una prórroga (reprogramación) o reformular una acción, el líder del proceso debe dirigir solicitud debidamente firmada, antes del vencimiento de la acción, a la Oficina Asesora de Planeación para que se analice su viabilidad y, en caso de serlo, se proceda a registrar el ajuste en la herramienta de la mejora. Las acciones modificadas conservan el número consecutivo original con el que fueron registradas, hasta su finalización.
- La reprogramación de la acción no puede superar un plazo de seis (6) meses, adicionales a la fecha de vencimiento inicial.

En el evento de que, por causa ajena al control de la dependencia o proceso, una acción no pueda ser ejecutada dentro del plazo programado, pasados 90 días calendario, será finalizada por la Oficina Asesora de Planeación y el proceso o debe realizar un nuevo análisis de causas y formular y tramitar un nuevo plan de acción para el hallazgo inicial.

	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA	FECHA: 16/05/2022
		Página 6 de 21

5.7 REGISTRO Y MONITOREO

La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de administrar la Herramienta de la Mejora o el instrumento de control que haga sus veces, con criterios de integridad y oportunidad en el registro de la apertura, avance y cumplimiento de las acciones correctivas o de mejora formuladas.

5.8. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD

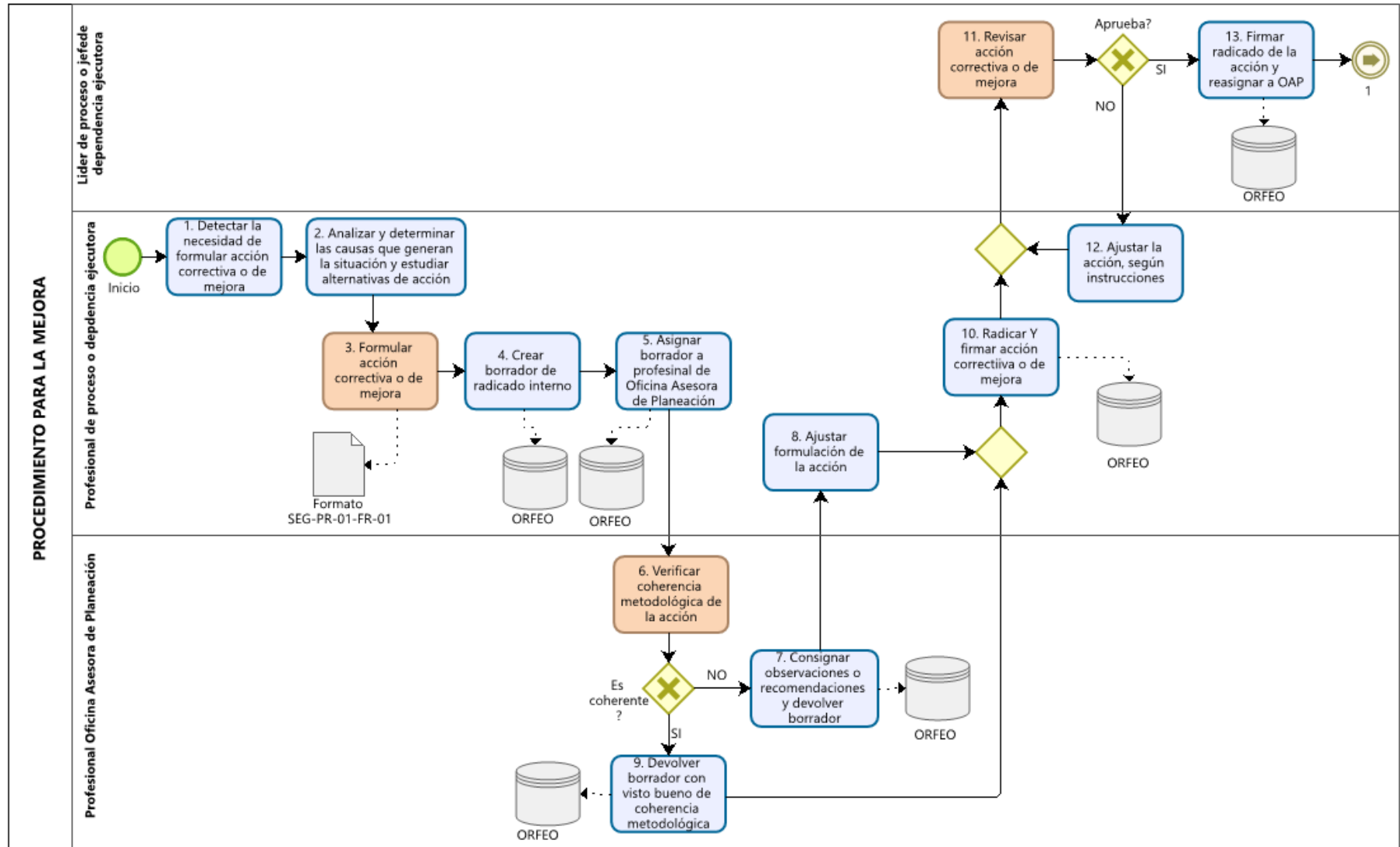
La Oficina de Control Interno realizará la evaluación de la efectividad de las acciones ya finalizadas y que han sido formuladas como respuesta a incumplimientos u observaciones fruto de sus auditorías o seguimientos a la gestión. Se programa y realiza la revisión a las acciones cuya ejecución se encuentre en estado FINALIZADA.

La acción con ejecución efectiva, es decir, que haya logrado el impacto programado sobre las causas, será cerrada como EFECTIVA en la herramienta de la mejora. En caso contrario, serán cerradas como NO EFECTIVA y el proceso o área deberá formular nuevamente un plan de acción tendiente a manejar las causas que generaron el hallazgo inicial.

Las acciones formuladas como respuesta a no conformidades, observaciones o recomendaciones producto de auditorías o visitas de organismos externos, o como producto del ejercicio de la automejora de los procesos, no tendrán evaluación de efectividad y no serán sujetas de cierre por parte de la Oficina de Control Interno. No obstante, podrán hacer parte de la evaluación al control de la gestión que le corresponde a esta Oficina.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO

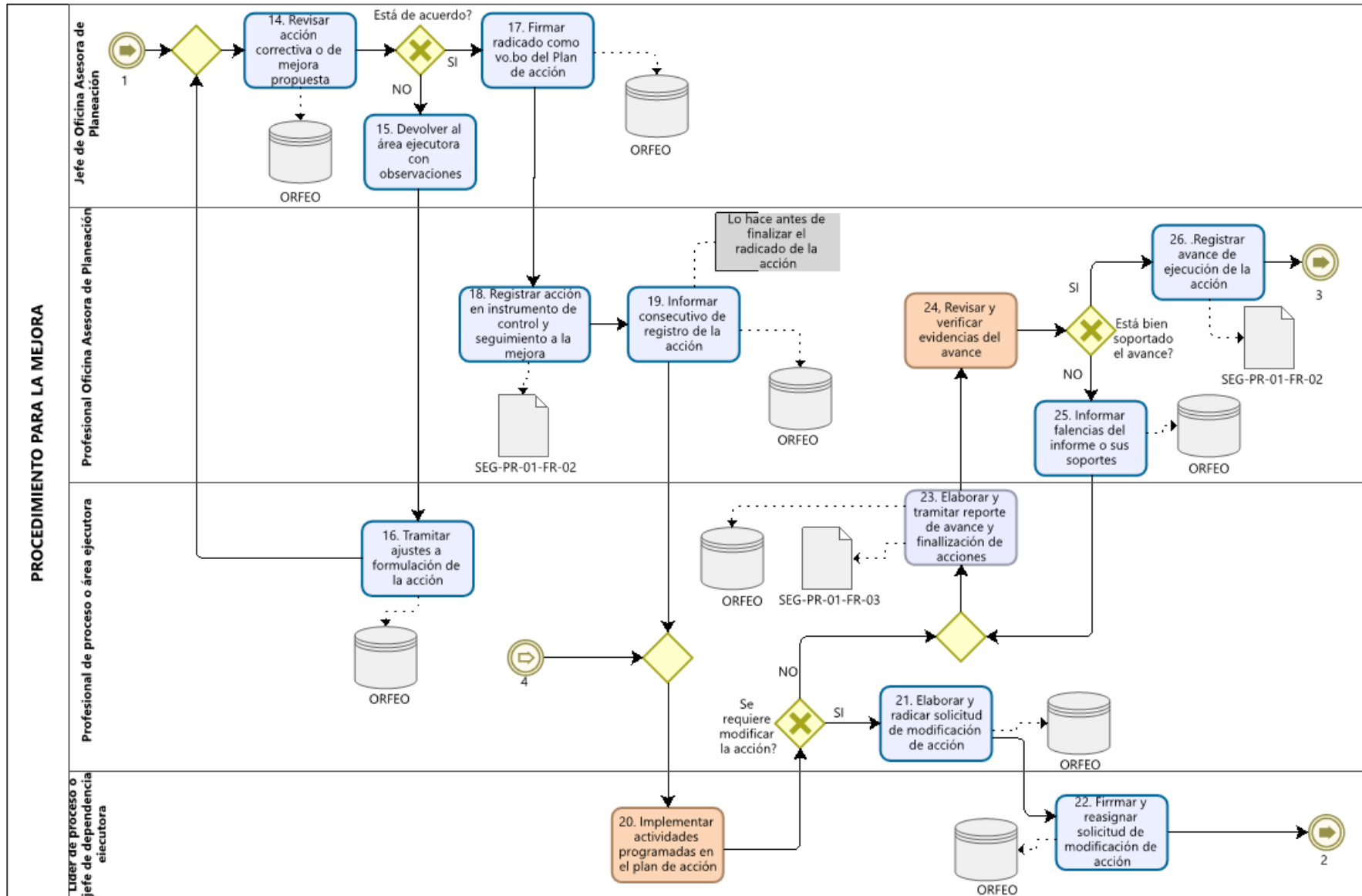
A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento:

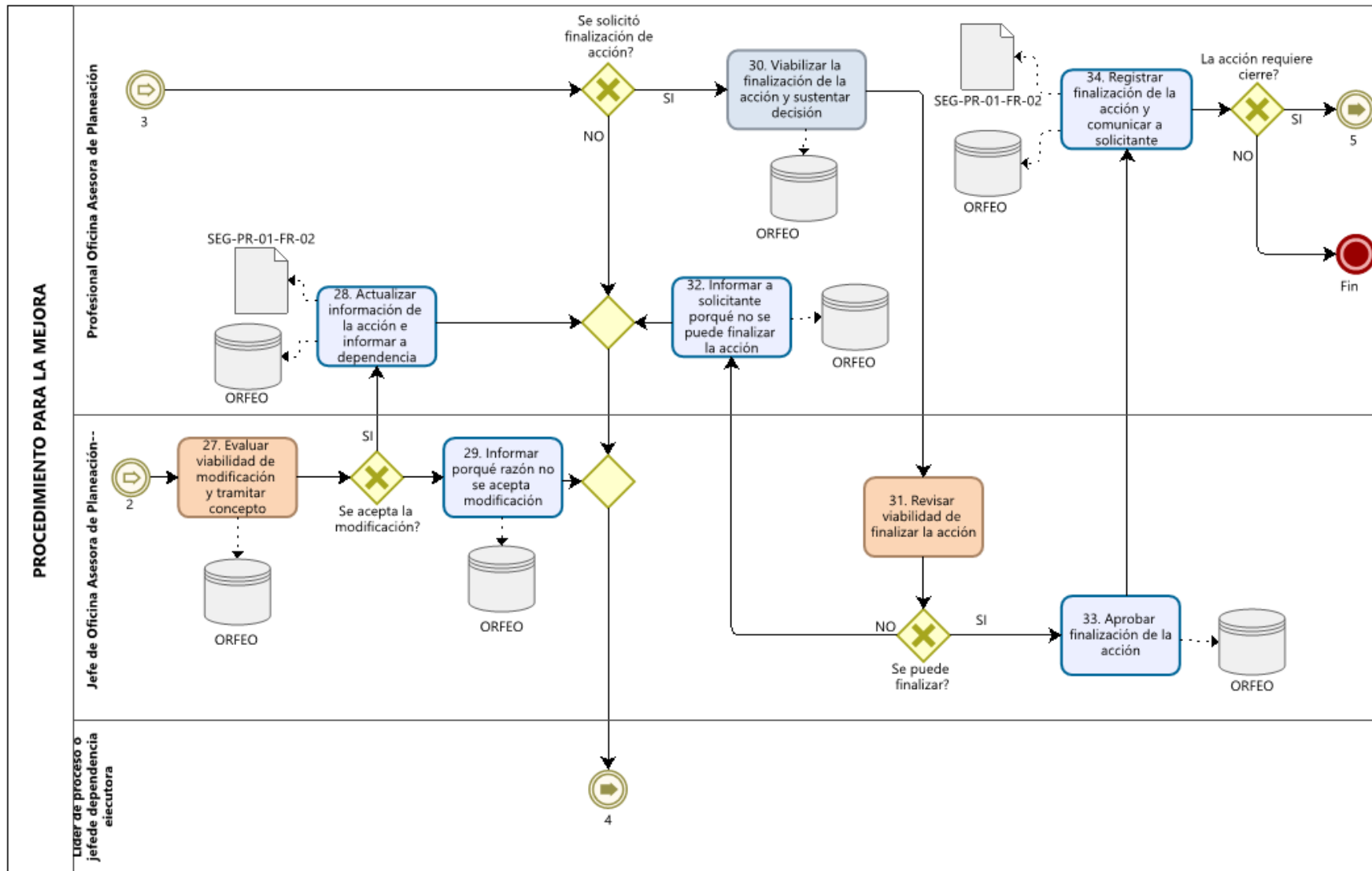


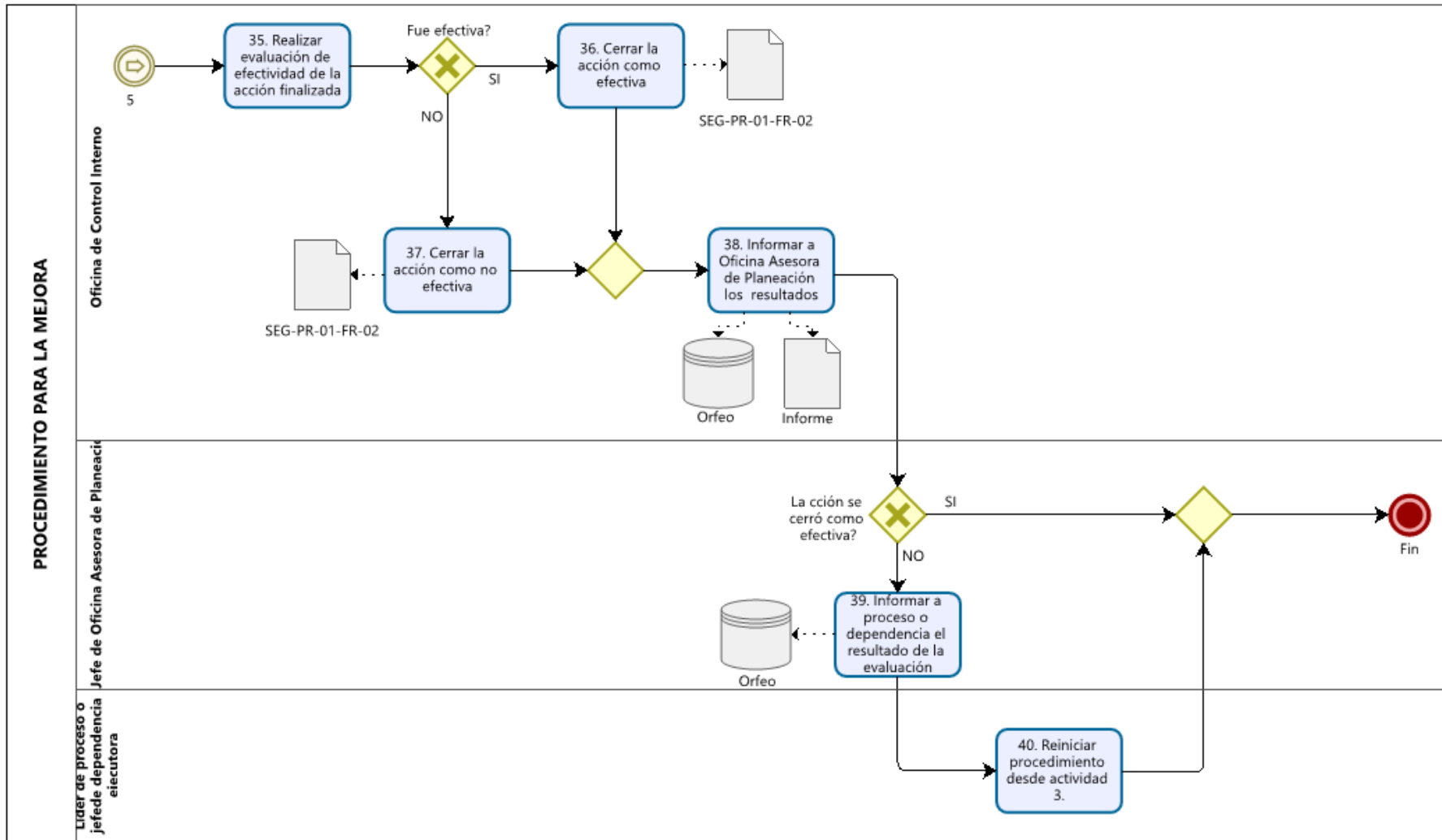



PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA







 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA	FECHA: 16/05/2022
		Página 11 de 21

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Detectar la necesidad de formular acción correctiva o de mejora	La necesidad nace de incumplimientos, observaciones o recomendaciones de informes de auditoría y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno, o de observaciones o recomendaciones de visitas de entes externos como la ARL, Archivo de Bogotá y Secretaría Distrital del Medio Ambiente, entre otros, o por el ejercicio de autoevaluación del proceso.	Proceso o dependencia de la SCR D	Líder del proceso y Enlace de Sistema de Gestión	Informe en aplicativo Orfeo
2	Analizar y determinar las causas que generan la situación y estudiar alternativas de acción	El líder del proceso, junto con su equipo de trabajo, debe realizar el análisis de causas de acuerdo con la metodología establecida en el Manual para gestionar acciones correctivas o de mejora, identificando las causas que generan el problema o situación indeseada.	Proceso o dependencia de la SCR D	Líder del proceso y Enlace de Sistema de Gestión	SEG-PR-01-FR-01 Formulación de acciones para la mejora
3	Formular acción correctiva o de mejora	Luego de identificar y precisar las causas, se construye el plan de acción. En caso de que la ejecución involucre a otra dependencia se debe elaborar de forma concertada el plan de acción. Se debe consultar el Manual SEG-MN-01 La formulación de la acción se debe registrar en el formato SEG-PR-01-FR-01	Proceso o dependencia de la SCR D	Líder del proceso y Enlace de Sistema de Gestión	SEG-PR-01-FR-01 Formulación de acciones para la mejora
4	Crear borrador de radicado interno	Se genera un borrador de radicado con plantilla de comunicación interna. El formato de plan de acción se sube como imagen principal y se anexa el análisis de causas. Se debe incluir como firmantes de la comunicación a quienes elaboraron el plan de acción y a los responsables del(los) proceso(s) que participan en la ejecución de las actividades.	Proceso o dependencia de la SCR D	Líder de Proceso o responsable de la dependencia y enlace del Sistema de Gestión	A SEG-PR-01-FR-01 Formulación de acciones para la mejora, Aplicativo Orfeo
5	Asignar borrador a profesional de Oficina Asesora de Planeación	Se envía borrador al profesional de la Oficina Asesora de Planeación que apoya el tipo de proceso al que corresponde la acción, a través del aplicativo Orfeo.	Proceso o dependencia de la SCR D	Profesional de enlace del proceso	Envío de borrador en Aplicativo Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: SEG-PR-01

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA

FECHA: 16/05/2022

Página 12 de 21

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
6	Verificar coherencia metodológica de la acción	<p>La Oficina Asesora de Planeación, a través del profesional designado, verifica que cada acción a implementar sea coherente y viable, legal y técnicamente y permita generar el resultado esperado del Plan.</p> <p>Verifica que se haya realizado un análisis de causas lógico y que la acción programada se enfoque a corregir la causa.</p> <p>La revisión de la coherencia tiene un plazo límite de 5 días hábiles.</p> <p>Si es coherente, pasa a actividad 9, si no, pasa a actividad 7.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	N.A.
7	Consignar observaciones o recomendaciones y devolver borrador	Se devuelve el borrador, indicando los ajustes requeridos o si es del caso, se anexa documento, con las observaciones	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Aplicativo Orfeo
8	Ajustar formulación de la acción	<p>Se debe hacer los ajustes indicados, si es del caso programando reunión de trabajo con el equipo de apoyo del MIPG de la Oficina Asesora de Planeación o tramitando aclaraciones vía telefónica o correo electrónico.</p> <p>Este ajuste debe hacerse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.</p>	Proceso o dependencia de la SCR D	Líder del proceso y Enlace de Sistema de Gestión	SEG-PR-01-FR-01 Formulación de acciones para la mejora Aplicativo Orfeo
9	Devolver borrador con visto bueno de coherencia metodológica	Se da el Vo.Bo. al borrador en el aplicativo Orfeo, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y se devuelve a la dependencia que lo generó, dentro del plazo límite de 5 días hábiles, a partir del recibo del borrador en la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo al MIPG	Aplicativo Orfeo
10	Radicar Acción correctiva o de mejora	Se radica el documento en el aplicativo Orfeo. Se debe verificar que queden incluidos para firma todos los implicados en la ejecución de la acción, incluidos los de otro proceso, para el caso de que la acción sea conjunta.	Proceso o dependencia de la SCR D	Enlace de Sistemas de Gestión	SEG-PR-01-FR-01 Formulación de acciones para la mejora Aplicativo Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: SEG-PR-01

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA

FECHA: 16/05/2022

Página 13 de 21

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
11	Revisar acción correctiva o de mejora	Verifica la coherencia de la acción formulada. Verifica que las actividades propuestas sean coherentes con las funciones de la dependencia y que sean viables acorde a la disponibilidad de recursos.	Proceso o dependencia de la SCR D	Líder del proceso	N.A.
12	Ajustar la acción según instrucciones	Se ajusta el documento atendiendo las observaciones del líder de proceso o dependencia y se envía nuevamente para firma.	Proceso o dependencia de la SCR D	Profesional de enlace	N.A.
13	Firmar radicado de la acción y reasignar a la OAP	Firma el Radicado del Plan de acción, usando su clave para firma en Orfeo. Luego se reasigna la acción correctiva o de mejora y la reasigna a la OAP	Proceso o dependencia de la SCR D	Líder del proceso	Aplicativo Orfeo
14	Revisar acción correctiva o de mejora propuesta	Revisar que la acción propuesta esté firmada por el líder de proceso o de dependencia. Revisa que las actividades propuestas sean coherentes con la causa y que sean coherentes con el proceso que las origina.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
15	Devolver al área ejecutora con observaciones	Devuelve al área origen, indicando las fallas encontradas	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
16	Tramitar ajustes a formulación de la acción	Se debe hacer los ajustes indicados, si es del caso programando reunión de trabajo con el equipo de apoyo del MIPG de la Oficina Asesora de Planeación o tramitando aclaraciones vía telefónica o correo electrónico.	Proceso o dependencia de la SCR D	Enlace de Sistema de Gestión	Aplicativo Orfeo
17	Firmar radicado como vo.bo. del plan de acción	Firma el Radicado del Plan de acción, usando su clave para firma en Orfeo y reasigna al profesional de la Oficina que apoya el proceso que origina la acción.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
18	Registrar Acción en instrumento de control y seguimiento a la mejora	Se debe registrar el plan de acción en la herramienta de la mejora SEG-PR-01-FR-02 dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo del radicado, verificando que se registren todos los datos requeridos de la acción.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	SEG-PR-01-FR-02
19	Informar consecutivo de registro de la acción.	Una vez registrada la información en la herramienta de la mejora, informa al proceso proponente de la acción, a través del radicado	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Aplicativo Orfeo



PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: SEG-PR-01

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA

FECHA: 16/05/2022

Página 14 de 21

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
		de la acción en el aplicativo Orfeo, indicando el número consecutivo asignado a la acción en la herramienta de la mejora.			
20	Implementar las actividades programadas en el plan de acción	El líder de proceso, el enlace del sistema de gestión y equipo de trabajo, deben establecer la programación para ejecutar las actividades formuladas y asegurar los productos esperados, dentro de los plazos previstos, con el fin de dar cumplimiento a la acción. Se sugiere realizar el seguimiento del avance y cumplimiento de las actividades en los comités primarios. Si se requiere modificación del plan de acción pasa a actividad 21, si no pasa a actividad 23	Proceso o dependencia de la SCRD	Líder del proceso y Enlace del Sistema de Gestión	N.A.
21	Elaborar y radicar solicitud de modificación de acción	En el marco del seguimiento continuo, el proceso o dependencia debe identificar cuando, por fuerza mayor o caso fortuito, se hace necesario ampliar el plazo de ejecución o ajustar una actividad o la acción. Para ello elabora la solicitud de modificación debidamente justificada y la radica en el aplicativo Orfeo, utilizando plantilla de comunicación interna. La ampliación del plazo de la acción no puede ser superior a 6 meses. La modificación debe solicitarse antes de que se produzca el vencimiento del plazo inicialmente programado para la ejecución de la acción.	Proceso o dependencia de la SCRD	Enlace del Sistema de Gestión	Aplicativo Orfeo
22	Firmar y reasignar solicitud de modificación de acción	Firma el Radicado de la solicitud, usando su clave para firma en Orfeo y reasigna a la Oficina Asesora de Planeación.	Proceso o dependencia de la SCRD	Líder de proceso o jefe de dependencia	Aplicativo Orfeo
23	23. Elaborar y tramitar reporte de	Se debe reportar el avance y/o finalización de las actividades incluidas en el plan de acción, utilizando el formato SEG-PR-01-FR-03 Reporte de avance y/o finalización de acciones,	Proceso o dependencia de la SCRD	Enlace del Sistema de Gestión	Aplicativo Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: SEG-PR-01

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA

FECHA: 16/05/2022

Página 15 de 21

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
	avance y finalización de acciones	radicándolo en el aplicativo ORFEO, dirigido a la Oficina Asesora de Planeación. Debe consignarse de forma sucinta pero clara, las actividades ejecutadas y los resultados logrados, acorde a lo programado. En el reporte debe especificarse los radicados de los documentos, o la dirección electrónica donde reposa la evidencia documental que demuestran o soportan la ejecución de las actividades programadas.			
24	Revisar y verificar evidencias del avance.	Se debe constatar la veracidad de los soportes documentales que soportan la ejecución, así como el logro de los resultados o productos programados. Se debe verificar que la ejecución está dentro de los plazos límite establecidos para cada actividad. Si se requiere, debe consultarse los documentos soporte, bien sea en medio físico o virtual. Si el informe es consistente y está correctamente soportado, se pasa a actividad 26, si no pasa a actividad 25.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	N.A.
25	Informar falencias del informe o sus soportes	En el radicado del informe se consignan brevemente las fallas del informe y se devuelve al solicitante.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Aplicativo Orfeo
26	Registrar avance de la ejecución de la acción.	En la herramienta de la mejora, o la que haga sus veces, se registra el avance reportado de cada una de las actividades y el radicado o dirección electrónica de la evidencia documental que lo soporta.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional y Jefe de Oficina	SEG-PR-01-FR-02 Herramienta de la Mejora
27	Evaluar viabilidad de modificación y tramitar concepto	Se debe analizar la solicitud que esté debidamente justificada y que cumpla los criterios metodológicos del presente procedimiento. Si se considera justificada, emite vo.bo. a la modificación, de lo contrario especifica por qué no es viable. El concepto de viabilidad o no viabilidad de la modificación se consigna en el trámite del radicado en aplicativo Orfeo. Puede	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo al proceso	Aplicativo Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: SEG-PR-01

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA

FECHA: 16/05/2022

Página 16 de 21

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
		darse un concepto más amplio al jefe de Oficina, verbalmente o a través de correo electrónico, si este lo requiere. Si la solicitud es viable pasa a actividad 28, si no, pasa a actividad 29.			
28	Actualizar información de la acción e informar a dependencia o proceso	Actualiza la información de la acción, conforme a la modificación aprobada, en la herramienta de la mejora e informa al proceso o dependencia del trámite realizado, utilizando el mismo radicado de la solicitud concepto, a través del aplicativo Orfeo.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	SEG-PR-01-FR-02 Herramienta de la Mejora Aplicativo Orfeo
29	Informar por qué razón no se acepta la modificación	En el mismo radicado de la solicitud se informa las razones por las cuales no es procedente la modificación.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
30	Verificar viabilidad de finalizar la acción y sustentar decisión	Se verifica que las actividades programadas en el plan de acción fueron ejecutadas en su totalidad y que cuentan con las evidencias documentales o físicas o de resultados que permitan demostrar su cumplimiento y se indica si se finaliza la acción o no. Se informa, mediante el mismo radicado del informe, al proceso y/o dependencia. Si se requiere, simultáneamente se envía correo electrónico especificando las fallas del informe. Si existen y se requieren evidencias documentales adicionales no reportadas en el informe, el proceso o dependencia deberá tramitar un nuevo informe de avance.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Aplicativo Orfeo
31	Revisar viabilidad de finalización y cierre de la acción.	Revisa que la acción programada se ejecutó y que quedó debidamente documentada la ejecución y reporte.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	N.A.
32	Informar a solicitante por qué no se puede finalizar la acción	Mediante el mismo radicado de la solicitud de finalización, se informa al solicitante las razones por la cual no es procedente finalizar la acción, bien sea porque no se evidenció la ejecución	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Aplicativo Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA


CÓDIGO: SEG-PR-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/05/2022

Página 17 de 21


No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
		o resultado de la actividad programada o porque no se encuentra debidamente documentada.			
33	Aprobar finalización y cierre de la acción	El (la) jefe de Oficina ordena la finalización de la acción y así lo indica en el Radicado de solicitud.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
34	Registrar la finalización de la acción y comunicar a solicitante	Se registra en la herramienta de la mejora, o instrumento que haga sus veces, las actividades finalizadas, con su correspondiente soporte documental. A través del mismo radicado que muestra el avance y solicita la finalización, se informa al líder de proceso y enlace de gestión, que la acción correspondiente fue finalizada.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	DES-MN-01-FR-07 Aplicativo Orfeo
35	Realizar evaluación de efectividad de la acción finalizada.	Se verificar la ejecución de las acciones a través de sus soportes y se evalúa la efectividad para eliminar o subsanar la causa del incumplimiento u observación. La Oficina de Control Interno puede evaluar la efectividad de las acciones finalizadas, que responden a incumplimientos u observaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, en su evaluación y seguimiento a la gestión, en cualquier tiempo y en el marco del Plan Anual de Auditoría Interna. Para ello, puede solicitar la ampliación de la información o aclaraciones que impliquen nuevos soportes o ajustes adicionales a los que ya han sido reportados.	Oficina de Control Interno	Jefe y Profesional de apoyo	N.A.
36	Cerrar la acción como efectiva	Esta calificación se debe asignar a cada acción revisada y se consigna en la correspondiente sección de la herramienta de la mejora. Así mismo, en el informe de evaluación que realiza la Oficina de Control Interno.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina	SEG-PR-01-FR-02 Herramienta de la Mejora
37	Cerrar la acción como no efectiva	Esta calificación se debe asignar a cada acción revisada y se consigna en la correspondiente sección de la herramienta de la mejora. Así mismo, en el informe de evaluación que realiza la oficina de Control Interno.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina	SEG-PR-01-FR-02 Herramienta de la Mejora

	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA	FECHA: 16/05/2022
		Página 18 de 21

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
		Se especifican las razones por las cuales se considera que la acción no fue eficaz, por no haber sido óptimamente ejecutada, por no solucionar el problema u otra razón que se resulte relevante.			
38	Informar a Oficina Asesora de Planeación los resultados	Informa el resultado de evaluación de efectividad de las acciones correctivas o de mejora, mediante comunicación oficial por el aplicativo Orfeo.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina	N.A.
39	Informar a procesos o dependencia el resultado de la evaluación	Se informa a cada uno de los procesos o dependencias que tienen acciones cerradas como no efectivas y se les indica la necesidad de formular un nuevo plan de acción.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
40	Reiniciar procedimiento desde la actividad 3.	El líder del proceso, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles al recibo del informe de la Oficina de Control Interno, debe presentar un nuevo análisis de causas y plan de acción para su verificación metodológica, registro en la herramienta de la mejora, implementación y seguimiento, acorde con lo establecido en el procedimiento.	Proceso o dependencia de la SCR D	Líder del proceso y Enlace del Sistema de Gestión	Aplicativo Orfeo

8. PUNTOS DE CONTROL


No	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
3	Se debe asegurar que el desdoblamiento de las causas que originan el problema sea lógico y llegue a la causa raíz. Esta causa raíz debe ser de manejo o competencia de la SCR D. Así mismo las actividades que se programen deben ser viables, legal, económica y técnicamente y en plazos acordes con lo establecido en el procedimiento.	Funcionario líder del proceso o dependencia	Preventivo	Manual	Cuando se realice la actividad	Documento del Plan de acción
6	Verificar que se hizo un análisis de causas de forma consistente con la metodología escogida y que las actividades programadas apunten a solucionar la	Profesional de la Oficina de Control	Preventivo	Manual	Cuando se ejecute la actividad	Concepto de viabilidad del

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN				CÓDIGO: SEG-PR-01
					VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA				FECHA: 16/05/2022
					Página 19 de 21

	causa del problema y que sean viables y que su ejecución y control correspondan al área a la que se asigna la responsabilidad. Verificar que los tiempos de ejecución propuestos son acordes a lo establecido en el procedimiento.	Interno que revisa el plan de acción				plan en el aplicativo Orfeo
11	Verificar que se hizo un análisis de causas de forma consistente con la metodología escogida y que las actividades programadas apunten a solucionar la causa del problema y que sean viables y que su ejecución y control correspondan al área a la que se asigna la responsabilidad. Verificar que los tiempos de ejecución propuestos son acordes a lo establecido en el procedimiento.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación que revisa el plan de acción	Preventivo	Manual	Cuando se ejecute la actividad	Concepto de viabilidad del plan en el aplicativo Orfeo
20	Verificar que las acciones programadas se incluyen en la agenda del proceso o dependencia y se asignan a un responsable, de forma oportuna.	Líder de proceso o dependencia	Preventivo	Manual	Cuando se registre la acción de mejora	Plan de acción de la dependencia o proceso
24	Verificar que en el informe se haya consignado, para cada actividad programada las acciones ejecutadas, resultados generados y la evidencia documental que soporta la ejecución.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Detectivo	Manual	Cuando se elabore el informe	Informe de ejecución de la acción
27	Verificar que la solicitud esté debidamente sustentada en eventos imprevistos o fortuitos, o en causas ajenas al manejo de la dependencia o proceso.	Profesional de enlace del proceso	Preventivo	Manual	Cuando se ejecute la actividad	Solicitud de modificación del plan de acción.
31	Verificar en las evidencias documentales, que los productos o resultados son los anunciados en el informe y que se cumplió con lo programado en el respectivo plan de acción.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Detectivo	Manual	Cuando se ejecute la actividad	Registro en la herramienta de la mejora e informado del aplicativo Orfeo

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Plan de acciones correctivas o de mejora de la SCRD, trámites o servicios de la SCRD o sus dependencias, subsanados.

	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA	FECHA: 16/05/2022
		Página 20 de 21


10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Manual para Gestionar Acciones Correctivas y de Mejora	SEG-MN-01		X	Intranet
Formulación de acciones para la mejora	SEG-PR-01-FR-01		X	Orfeo
Herramienta de la Mejora	SEG-PR-01-FR-02		X	Intranet
Reporte de avance y/o Finalización de acciones	SEG-PR-01-FR-03		X	Orfeo
Formato Memorando - Comunicación Interna	DES-MN-01-FR-07		X	Orfeo

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos.

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el Procedimiento del código PR-MEJ-03 con radicado (20205000162273)</p> <p>Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 09/05/2022 Radicado ORFEO 20221700179503</p> <p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar las Auditorias del SGC, ya que la entidad no continuó certificada en ISO9001:2015. • Articular vocabulario con las normas internaciones de la auditoría. • La OAP debe realizar acompañamiento, a solicitud de las áreas responsables en la formulación y seguimiento de acciones correctivas o de mejora y verificar el cumplimiento de los criterios metodológicos establecidos para la formulación de acciones correctivas y de mejora. • La no formulación de acciones, su formulación fuera de términos o la no ejecución oportuna, podrá ser reportada al Comité de Coordinación de Control Interno, en el marco de los informes que corresponden a la Oficina de Control Interno.

	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA	FECHA: 16/05/2022
		Página 21 de 21

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Ruth Yanina Bermúdez Rodríguez	Nombre: Omar Urrea Romero	Nombre: Sonia Córdoba Alvarado
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica