



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

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-03

Fecha: 2023-11-15

Versión: 1

Página: 1 de 13

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-11-15	Se crea un nuevo procedimiento por cambio de Plataforma Estratégica y asignación de tiempos de ejecución de actividades. Este documento reemplaza el Procedimiento SEG-PR-05 radicado No. 20201400000223

1. LIDER DE PROCESO: OMAR URREA ROMERO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades que permitan formular, modificar, realizar seguimiento y reporte de cumplimiento de los planes de mejoramiento con el fin de eliminar las causas de los hallazgos que sean presentados en los informes de auditoría que realiza la Contraloría de Bogotá D.C

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción del informe final de auditoría y termina con la evaluación de cumplimiento (eficacia) y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento como respuesta a los hallazgos detectados por la Contraloría de Bogotá D.C., mediante evaluaciones, auditorías y visitas.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Oficina de Control Interno - Todas las dependencias

2. GLOSARIO:

PLAN DE MEJORAMIENTO: Instrumento que contiene el conjunto de acciones que debe implementar un Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos administrativos (teniendo en cuenta que todos los hallazgos son administrativos y podrían tener incidencia fiscal, disciplinaria y penal) que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y auditoría a los estados financieros consolidados del sector público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., que adelante la Contraloría de Bogotá D.C. sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, con el fin que el sujeto de vigilancia y control fiscal adecue dicha gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, la mitigación del impacto ambiental y de los riesgos identificados que pueden impactar la gestión fiscal.

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF: Sistema dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta remitida por los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, permitiendo su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

EFFECTIVIDAD : Capacidad de la acción implementada por el Ente de Vigilancia y Control Fiscal para eliminar la causa que originó el hallazgo de auditoría evidenciado por la Contraloría de Bogotá D.C.

EFICACIA: Grado de cumplimiento de la acción.

SIGLAS:

PM: Plan de mejoramiento

OCI: Oficina de Control Interno

SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

3. CONDICIONES GENERALES:

N/A

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
------------------------------------------	------------------------------------	---------------	----------------------------------	-----------------------------------------------



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

- Gestión del Direccionamiento Estratégico
- Gestión de la Comunicación Estratégica
- Gestión de la Mejora Continua
- Gestión del Conocimiento
- Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía
- Gestión de la Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas
- Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas
- Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte.
- Gestión de la Cultura Ciudadana
- Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural
- Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Gestión Financiera
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Contractual
- Gestión Administrativa
- Gestión Documental
- Gestión de Control Disciplinario Interno
- Gestión de la Participación Ciudadana
- Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad

Normatividad, solicitudes y documentos de los entes de control y entidades gubernamentales. Hallazgos de Auditoría Acciones de mejora formuladas Acciones de mejora formuladas para seguimiento

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Plan de Mejoramiento formulado Informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento

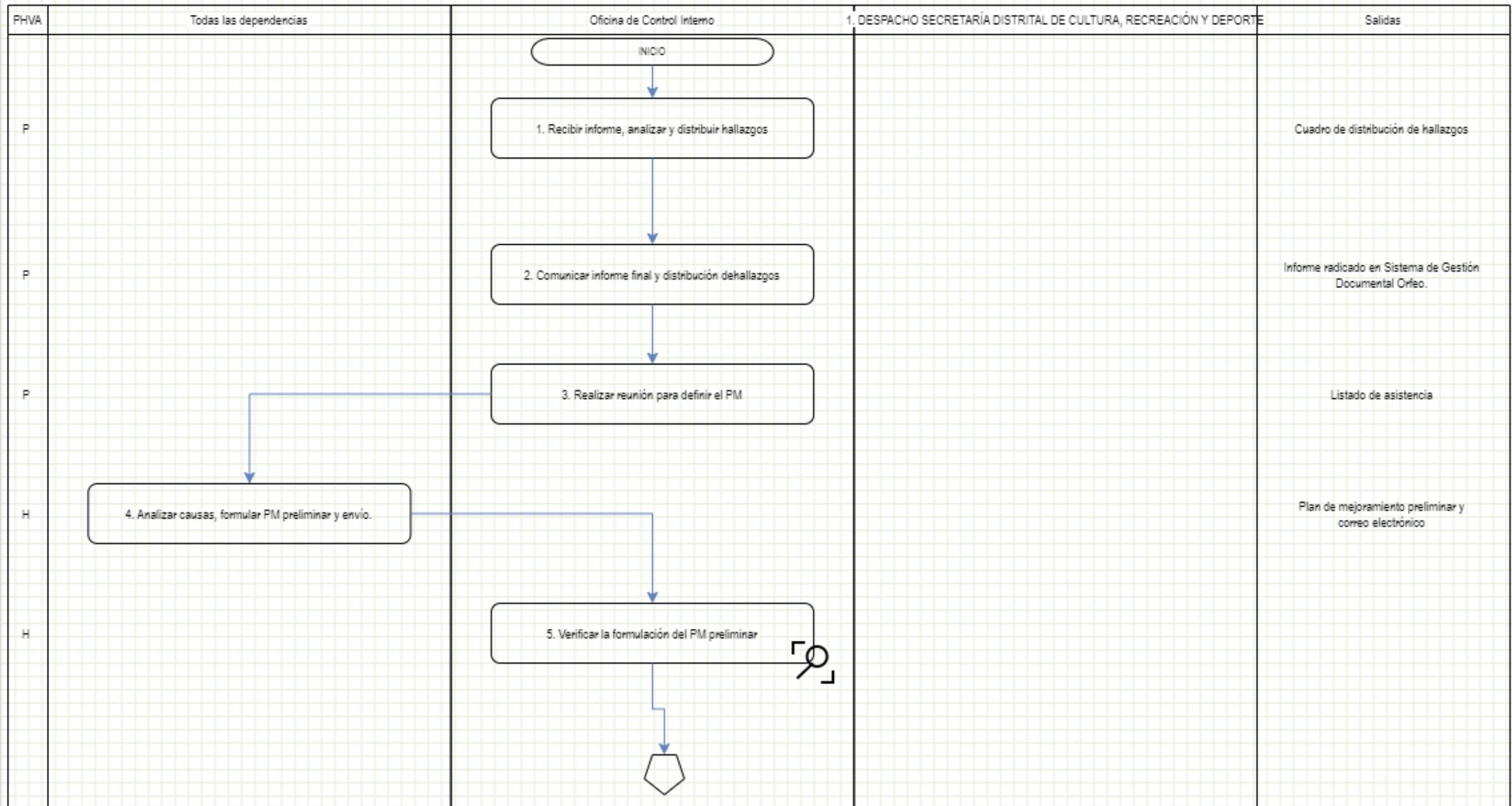
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
- Todas la Áreas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

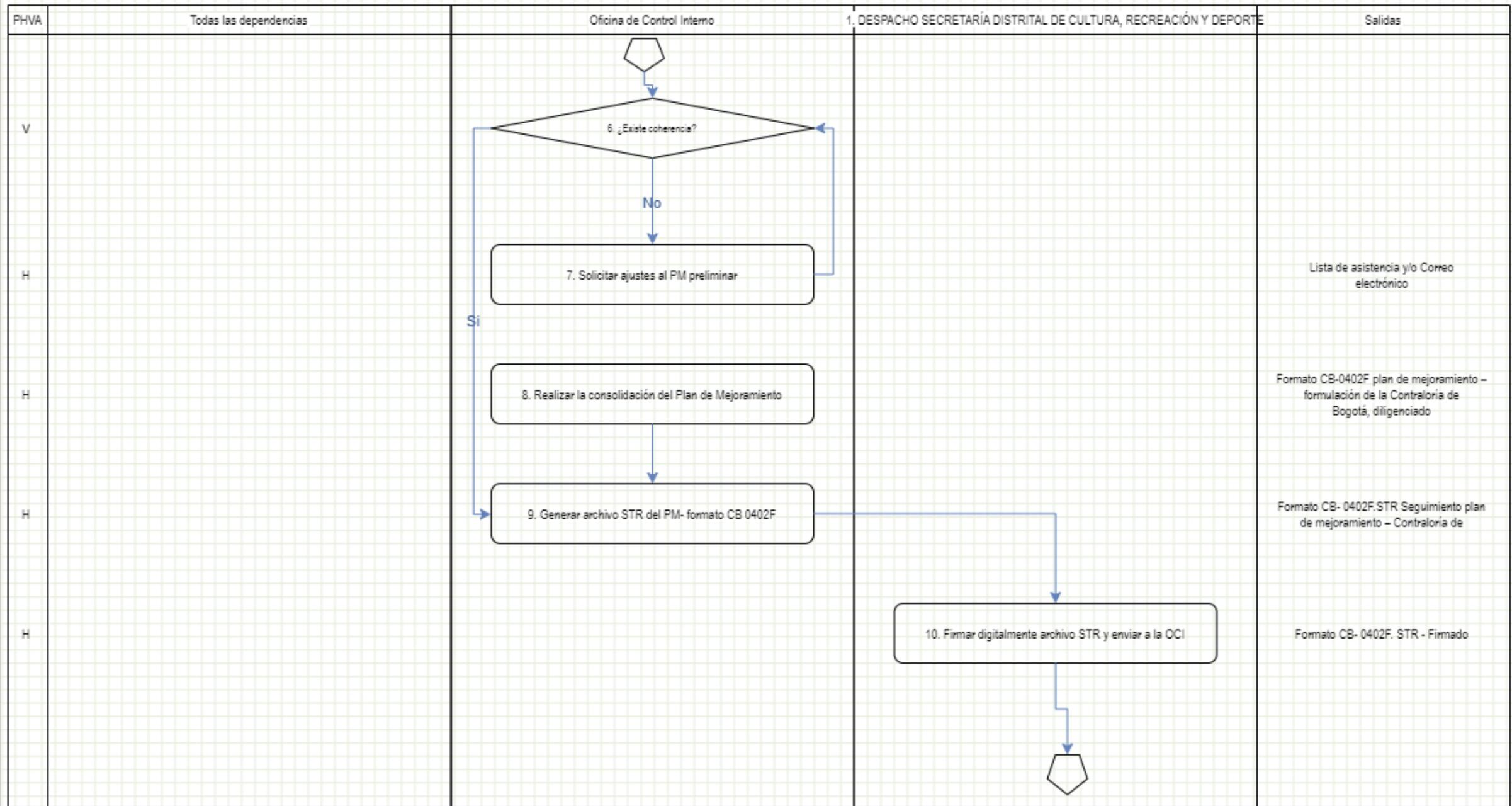


FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.



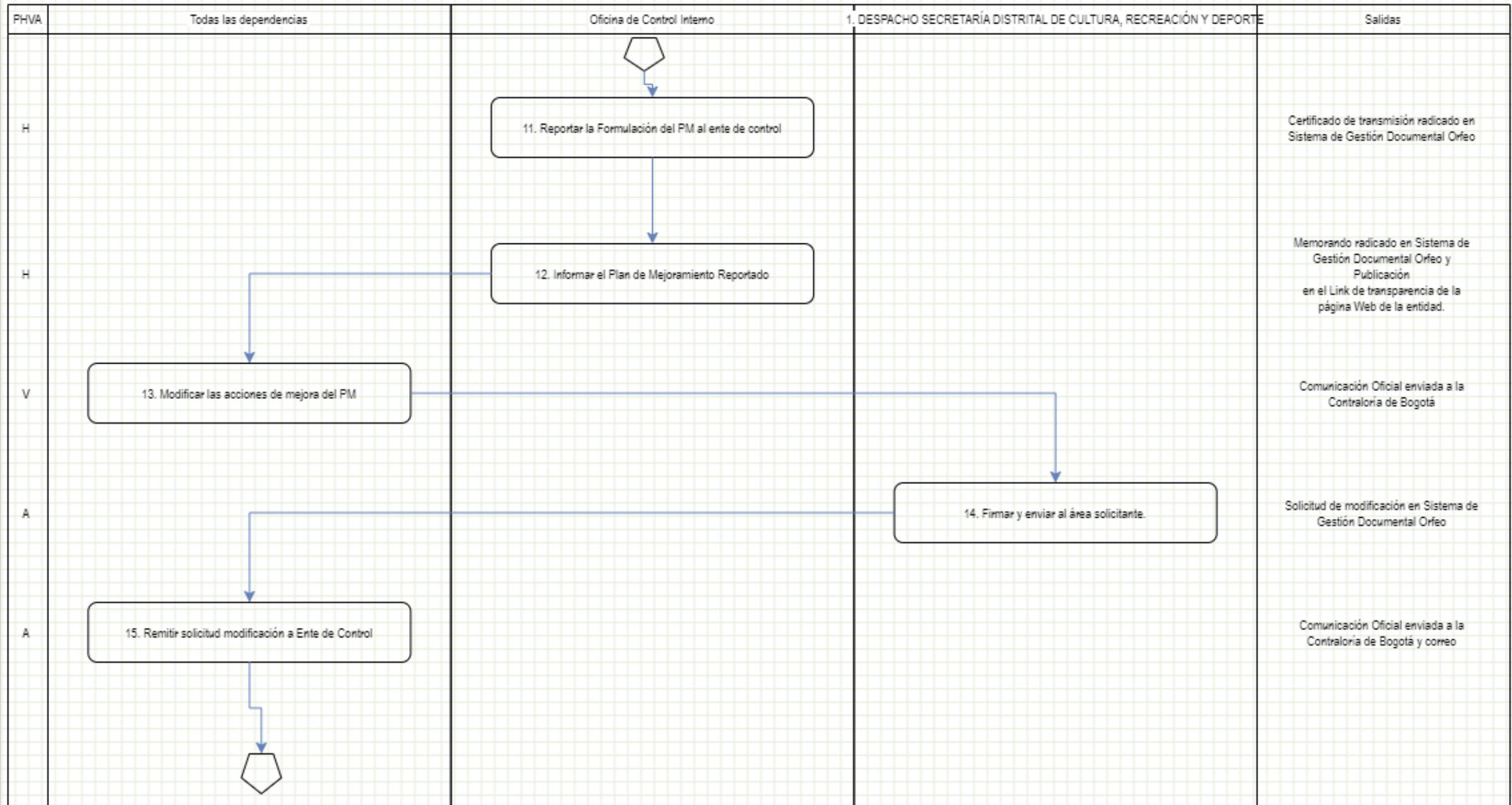


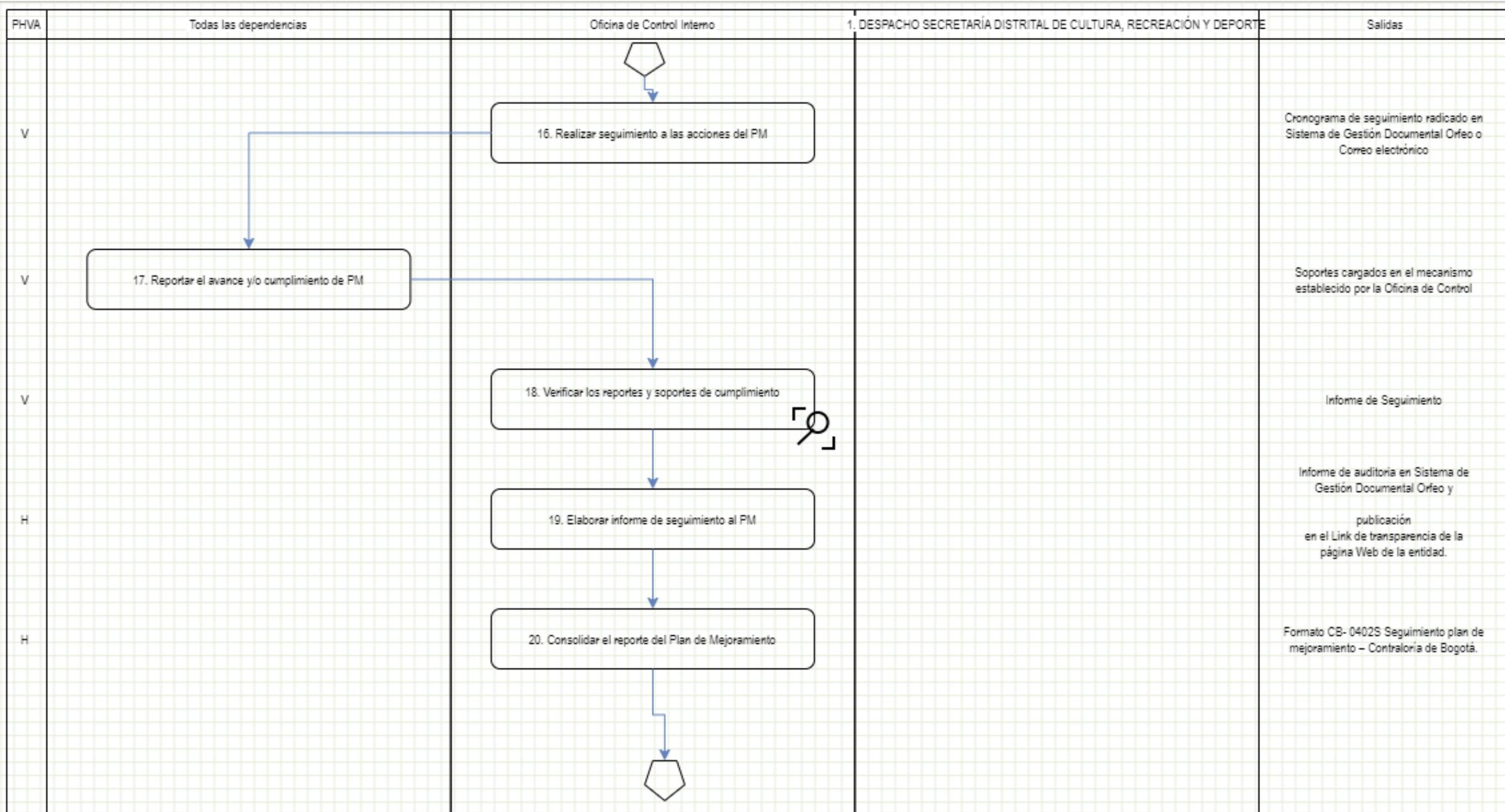
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

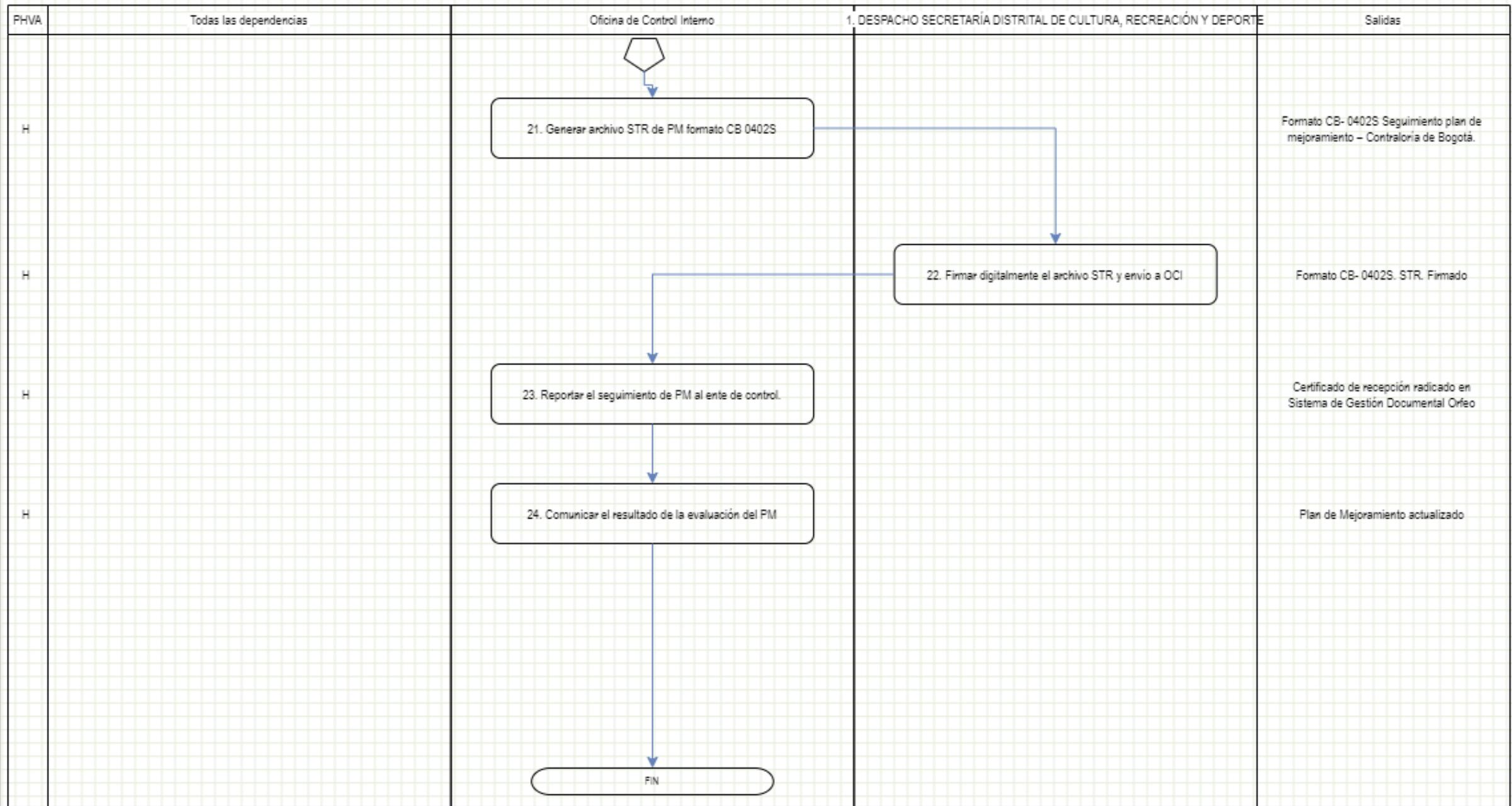




FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.









5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Recibir informe, analizar y distribuir hallazgos	I. Formulación del Plan de Mejoramiento Una vez radicado el informe final de auditoría, la Oficina de Control interno realiza el análisis correspondiente de los hallazgos e identifica a través del cuadro de distribución de hallazgos, las dependencias responsables de formular el plan de mejoramiento	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno – Profesional OCI	16	Cuadro de distribución de hallazgos
2	P	Comunicar informe final y distribución de hallazgos	Se comunica mediante sistema de gestión documental ORFEO y/o correo electrónico el informe final de auditoría y el cuadro de distribución de hallazgos al Despacho de la SCR D y las dependencias responsables de su formulación, indicando los plazos internos y plazos establecidos por el Ente de control para su formulación y reporte	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno	2	Informe radicado en Sistema de Gestión Documental Orfeo.
3	P	Realizar reunión para definir el PM	La Oficina de Control Interno realiza reunión con el equipo de las áreas en que se identificaron los hallazgos, con el objeto de definir el plan de acción para la formulación del Plan de Mejoramiento, de acuerdo con los hallazgos contenidos en el Informe final remitido por el ente de control externo.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno	8	Listado de asistencia
4	H	Analizar causas, formular PM preliminar y envío.	Los directores, subdirectores, jefes de oficina, y coordinadores responsables de atender las acciones del plan de mejoramiento, deben analizar los hallazgos, identificar las causas y formular las acciones correctivas que eliminen las causas que dieron origen a la situación, registrándose en el formato establecido por el ente de control externo para tal fin. El plan de mejoramiento preliminar debe ser enviado por las áreas responsables mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno, máximo dentro de los cuatro (4) días hábiles, siguientes al recibo del informe final por parte de la Entidad.	Todas las dependencias	Áreas responsables de acciones en el plan de mejoramiento.	8	Plan de mejoramiento preliminar y correo electrónico
5	H	Verificar la formulación del PM preliminar	II. Revisión del Plan de Mejoramiento preliminar La Oficina de Control Interno verifica la coherencia de las acciones formuladas vs el análisis de causas, adecuada formulación de indicadores, metas, fechas establecidas y responsables de las acciones.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno	8	
6	V	¿Existe coherencia?	No: Pasa a la actividad 7 Si: Continúa con la actividad 8	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno	1	
7	H	Solicitar ajustes al PM preliminar	La oficina de control interno realiza las sugerencias u observaciones frente a la adecuada formulación del plan de mejoramiento preliminar, mediante mesas de trabajo o correo electrónico, dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibo del Plan de Mejoramiento preliminar. Nota: Los Directores, subdirectores, Jefes de Oficina, y Coordinadores responsables de acciones del plan de mejoramiento, tendrán 1 día hábil para remitir los respectivos ajustes. Se regresa a la actividad 4	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno – Profesional OCI	16	Lista de asistencia y/o Correo electrónico



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

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-03

Fecha: 2023-11-15

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Versión: 1

Página: 9 de 13

8	H	Realizar la consolidación del Plan de Mejoramiento	III. Formular y Reportar el Plan de Mejoramiento La Oficina de Control Interno consolida plan de mejoramiento en el formato establecido por el ente de control externo. El cual se debe formular en el formato CB-0402F plan de mejoramiento- formulación y tener en cuenta los lineamientos del INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO CB-0402F FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO. Publicados en http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion- cuentas/formatos	Oficina de Control Interno	Profesional OCI	6	Formato CB-0402F plan de mejoramiento – formulación de la Contraloría de Bogotá, diligenciado
9	H	Generar archivo STR del PM- formato CB 0402F	Incorporar en el módulo STORM USER, del aplicativo SIVICOF el formato del plan de mejoramiento, verificando que se encuentren la totalidad de los hallazgos, generar el archivo STR a través del Storm User y enviar al Secretario(a) de Despacho para ser firmado electrónicamente.	Oficina de Control Interno	Profesional OCI	6	Formato CB- 0402F.STR Seguimiento plan de mejoramiento – Contraloría de Bogotá.
10	H	Firmar digitalmente archivo STR y enviar a la OCI	El Secretario(a) de Despacho deberá suscribir el archivo STR, mediante la firma electrónica registrada y enviarlo a la Oficina de Control Interno.	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Secretario(a) de Despacho	3	Formato CB- 0402F. STR - Firmado
11	H	Reportar la Formulación del PM al ente de control	Se realiza la transmisión a través del aplicativo SIVICOF, se genera certificado de recepción de la información, se radica en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, incorporándolo en el respectivo expediente.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno – Profesional OCI	6	Certificado de transmisión radicado en Sistema de Gestión Documental Orfeo
12	H	Informar el Plan de Mejoramiento Reportado	Se informa mediante Sistema de Gestión Documental Orfeo y/o correo electrónico el plan de mejoramiento reportado al ente de control externo, al Representante legal de la entidad y a las dependencias responsables de las acciones para el inicio de su ejecución y reporte de seguimiento y se publica en el Link de transparencia de la página Web de la entidad.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno - Profesional OCI	1	Memorando radicado en Sistema de Gestión Documental Orfeo y Publicación en el Link de transparencia de la página Web de la entidad.
13	V	Modificar las acciones de mejora del PM	Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, y Coordinadores responsables de acciones del plan de mejoramiento evaluarán la necesidad de modificar las acciones en el plan de mejoramiento. En el evento de requerirse modificación, se debe presentar la justificación de las limitantes o situaciones fortuitas que conlleven al replanteamiento de la acción, con una anticipación de dos (2) meses en relación con la fecha de vencimiento de la acción de mejoramiento. La solicitud debe remitirse por escrito al Director Sectorial de Fiscalización y ser enviada para ser firmada por el(la) Secretario(a) de Despacho.	Todas las dependencias	Directores - subdirectores - jefes de oficina y coordinadores	12	Comunicación Oficial enviada a la Contraloría de Bogotá
14	A	Firmar y enviar al área solicitante.	El(la) Secretario(a) de despacho deberá suscribir la solicitud a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo y reasignarlo al área responsable de la modificación para su envío al ente de control.	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Secretario(a) de Despacho	4	Solicitud de modificación en Sistema de Gestión Documental Orfeo
15	A	Remitir solicitud modificación a Ente de Control	Remitir al Ente de control, mediante los canales habilitados por el mismo, la solicitud de modificación suscrita por El(la) Secretario(a) de Despacho e informarla al jefe de la Oficina de Control Interno.	Todas las dependencias	Directores - subdirectores - jefes de oficina y coordinadores responsables de acciones en el plan de mejoramiento	3	Comunicación Oficial enviada a la Contraloría de Bogotá y correo electrónico.



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

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-03

Fecha: 2023-11-15

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Versión: 1

Página: 10 de 13

16	V	Realizar seguimiento a las acciones del PM	IV. Seguimiento al Plan de Mejoramiento La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento al plan de mejoramiento vigente según los ciclos establecidos en el plan anual de auditoría. Se informa mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO o correo electrónico a las áreas responsables de atender las acciones del plan de mejoramiento, el cronograma de seguimiento, indicando la metodología o lineamientos para reportar el avance o cumplimiento de las acciones junto con sus respectivos soportes y registros.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno - Profesional OCI	16	Cronograma de seguimiento radicado en Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico
17	V	Reportar el avance y/o cumplimiento de PM	Los directores, subdirectores, jefes de oficina y coordinadores responsables de atender las acciones del plan de mejoramiento deben reportar a la Oficina de Control Interno el avance o cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento a su cargo, mediante los mecanismos establecidos por la Oficina de Control Interno, para tal fin.	Todas las dependencias	Directores - subdirectores - jefes de oficina y coordinadores responsables de acciones en el plan de mejoramiento.	24	Soportes cargados en el mecanismo establecido por la Oficina de Control Interno
18	V	Verificar los reportes y soportes de cumplimiento	Actividad de Control El equipo de la Oficina de control interno verifica los reportes y soportes remitidos por cada dependencia, establece el nivel de avance y realiza sugerencias u observaciones mediante mesas de trabajo o correo electrónico si hay lugar a ello. Nota: El estado de las acciones se clasifican según el nivel de avance identificándolas en los reportes e informes consolidados como: Finalizadas, En gestión o Sin iniciar.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno - Profesional OCI	80	Informe de Seguimiento
19	H	Elaborar informe de seguimiento al PM	La Oficina de Control Interno elabora el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento incluyendo el estado de las acciones, discriminando por dependencias y las recomendaciones o sugerencias para asegurar el cumplimiento del plan dentro de los términos establecidos Nota: El informe de seguimiento debe ser comunicado mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo y publicado en el Link de transparencia de la página Web de la entidad.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno - Profesional OCI	40	Informe de auditoria en Sistema de Gestión Documental Orfeo y publicación en el Link de transparencia de la página Web de la entidad.
20	H	Consolidar el reporte del Plan de Mejoramiento	V. Reporte del Plan de Mejoramiento al Ente de control Terminada la vigencia la Oficina de control interno consolida el seguimiento de la totalidad de las acciones abiertas e incumplidas, en el formato CB-0402S SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO. Teniendo en cuenta los lineamientos del INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO CB-0402S publicados en: http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno - Profesional OCI	24	Formato CB- 0402S Seguimiento plan de mejoramiento - Contraloría de Bogotá.
21	H	Generar archivo STR de PM formato CB 0402S	Incorporar en el módulo STORM USER, del aplicativo SIVICOF el formato de seguimiento del plan de mejoramiento, verificando que se encuentren la totalidad de los hallazgos, generar el archivo STR a través del Storm User y enviar al Secretario(a) de Despacho para ser firmado electrónicamente.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno - Profesional OCI	6	Formato CB- 0402S Seguimiento plan de mejoramiento - Contraloría de Bogotá.
22	H	Firmar digitalmente el archivo STR y envío a OCI	El Secretario(a) de Despacho deberá suscribir el archivo STR, mediante la firma electrónica registrada y enviarlo a la Oficina de Control Interno.	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Secretario(a) de Despacho	3	Formato CB- 0402S. STR. Firmado
23	H	Reportar el seguimiento de PM al ente de control.	Se realiza la transmisión a través del aplicativo SIVICOF, se genera certificado de recepción de la información, se radica en el sistema de Gestión Documental ORFEO, incorporándolo en el respectivo expediente y se publica en el Link de transparencia de la página Web de la entidad.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno - Profesional OCI	6	Certificado de recepción radicado en Sistema de Gestión Documental Orfeo



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

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-03

Fecha: 2023-11-15

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Versión: 1

Página: 11 de 13

24	H	Comunicar el resultado de la evaluación del PM	Se actualiza el seguimiento y se informa el resultado al Secretario(a) de despacho y responsables de las acciones	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de control Interno Profesional OCI	16	Plan de Mejoramiento actualizado
----	---	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------	----	----------------------------------

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

El plan de mejoramiento será suscrito y aprobado por el (la) Secretario(a) de Cultura Recreación y Deporte, aplicando el mecanismo que determine la Contraloría de Bogotá D.C.

La formulación de los planes de mejoramiento está a cargo de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo responsables de los hallazgos detectados por la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de plantear acciones que permitan el 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 correctivas identificadas

La Oficina de Control Interno, podrá ofrecer asesoría en la formulación de los planes de mejoramiento, en lo que hace referencia a la metodología, específica para el ente 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 áreas identificadas como responsables.

La Oficina Asesora de Planeación podrá realizar acompañamiento a las áreas responsables en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento.

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 en cumplimiento de su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del plan de mejoramiento, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes. ? La responsabilidad por la presentación y cumplimiento del Plan de Mejoramiento está en cabeza del Secretario (a) de Cultura Recreación y Deporte

6.2. TÉRMINOS PARA LA FORMULACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.

Para el caso de la Contraloría de Bogotá D.C: La formulación del plan de mejoramiento se deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación del informe final de auditoría de regularidad, desempeño o visita de control fiscal, para lo cual las dependencias responsables de las acciones deberán cumplir con los siguientes tiempos:

Remitir el plan de mejoramiento preliminar a la Oficina de Control Interno dentro de los cuatro (4) días hábiles, siguientes al recibo del informe final por parte de la Entidad.

La Oficina de Control Interno realizará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, las sugerencias y observaciones frente a la adecuada formulación del plan de mejoramiento.

El área responsable realizará los respectivos ajustes dentro del siguiente (1) día hábil

6.3. LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

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 la Contraloría de Bogotá D.C., por lo que es importante determinar la necesidad de generar correcciones, acciones correctivas y/o preventivas para un mismo hallazgo.

Las acciones formuladas que involucren la participación de varias dependencias para su ejecución deberán tener el aval de todas las áreas requeridas para su implementación, y no solo del área que la formuló.

Cada acción de mejoramiento debe estar asignada a una única área responsable, la cual, de ser necesario, debe elaborar y concertar con las demás áreas involucradas, un plan de trabajo que incluya y discrimine las actividades necesarias para garantizar su cumplimiento.

Los responsables de las dependencias deben asistir a las sesiones citadas por el Secretario (a) de Despacho y/o la Oficina de Control Interno para formular el plan de mejoramiento, toda vez que en dichas sesiones se establecen las responsabilidades específicas que luego se comunican al ente de control externo a través del plan de mejoramiento.

La duración o plazo de las acciones correctivas o de mejora que se formulen, deben estar enmarcadas dentro de los términos que fijen las normas específicas del ente de control externo y su duración no debe ser mayor a 1 año.

6.4. REVISIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PRELIMINAR

Las dependencias deberán atender los criterios establecidos por el ente de control externo para la formulación y presentación de los planes de mejoramiento. La Oficina de Control Interno podrá verificar el cumplimiento de los criterios metodológicos establecidos por el ente de control externo para la formulación de los planes de mejoramiento, con el fin realizar recomendaciones que mitiguen el riesgo de presentarse acciones inefectivas. No obstante, la responsabilidad de las acciones formuladas recaerá en las áreas identificadas como responsables

6.5. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

Es responsabilidad del jefe de cada área 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



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

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-03

Fecha: 2023-11-15

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Versión: 1

Página: 12 de 13

La Oficina de Control Interno, podrá solicitar reportes de avance o cumplimiento de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento a las dependencias responsables de su ejecución, para su respectivo seguimiento.

A la reunión de revisión y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, deben asistir los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo, responsables de los hallazgos detectados por el ente de control.

La Secretaría Técnica, podrá incluir en la agenda del Comité Directivo, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o del Comité de Gestión y Desempeño, el seguimiento a los planes de mejoramiento cuando se requiera y sea solicitado por la Oficina de Control Interno y/o la Secretaría de Despacho.

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 al ente de control externo, las cuales se calificarán como: Finalizadas, Sin Iniciar o En gestión, estas últimas determinando el porcentaje de cumplimiento a partir de los soportes documentales que reportan las áreas responsables. No obstante, el cierre de las acciones, asociado a la efectividad de las mismas, corresponderá al dictamen del ente de control.

En caso de requerirse modificación en algunas de las variables (acción, área responsable, fecha de terminación, el indicador o de la meta propuesta), las áreas responsables deberán presentar la documentación de avance y gestión, justificación, argumentos, junto con la propuesta de ajuste con una anticipación de dos (2) meses en relación con la fecha de vencimiento de la acción de mejoramiento para estudio y aprobación del Secretario (a) de Cultura Recreación y Deporte, con la previa revisión metodológica y normativa por parte de la Oficina de Control Interno.

6.6. EVALUACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO

Le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., evaluar el cumplimiento (Eficacia) y la Efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento para eliminar la causa(s) que originó los hallazgos detectados por el ente de control externo. El resultado de la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del Plan de Mejoramiento, serán categorizadas de la siguiente manera:

CUMPLIDA EFECTIVA: Cuando la acción es ejecutada en el 100% y es calificada con una eficacia del 100% Y una efectividad mayor o igual al 75%, al considerar que en ese porcentaje se elimina la causa origen del hallazgo. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

CUMPLIDA INEFECTIVA: Cuando la acción implementada es ejecutada en el 100%, calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir persiste la causa que originó el hallazgo, por lo cual la calificación de la efectividad es menor al 75%, el auditor debe calificar las acciones como cumplida inefectiva y formular un nuevo hallazgo, trámite que debe surtirse en los términos de ejecución de la misma auditoría en la cual se realiza evaluación al plan de mejoramiento. Por lo tanto, el Sujeto de Control puede ejercer el derecho de contradicción, con evidencias atinentes a comprobar la efectividad de la(s) acción(es) para subsanar los hallazgos, con lo cual, si la respuesta del Sujeto de Control al informe preliminar es satisfactoria y desvirtúa la calificación, este hallazgo debe ser retirado del informe y en consecuencia modificada la calificación correspondiente. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

Las acción(es) planteada(s) para el nuevo hallazgo deberán eliminar la causa que originó el hallazgo, en caso contrario en el seguimiento respectivo se deben calificar como incumplidas (en ningún caso la acción se calificará dos veces como cumplida inefectiva).

INCUMPLIDA: Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal no la ha ejecutado en el 100%, por lo cual la calificación de la eficacia es menor al 100%, o cuando la(s) acción(es) planteadas para el nuevo hallazgo originado en una acción calificada como inefectiva o cumplida inefectiva, no eliminan la causa que originó el hallazgo inicial. El sujeto de vigilancia y control fiscal deberá culminar las acciones incumplidas dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de comunicación del informe final de auditoría (radicado), sin perjuicio de las sanciones previstas en la presente resolución, evento en el cual deberá presentar el seguimiento a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C, para lo cual el sujeto de vigilancia tendrá cinco (5) días hábiles para reportar el seguimiento en el sistema a partir del día siguiente a la culminación del plazo (30 días), señalado anteriormente. En la verificación de las acciones incumplidas, solo aplica la calificación de cumplida efectiva o averiguación preliminar.

CERRADA POR VENCIMIENTO DE TÉRMINOS: Cuando la acción supera tres (3) vigencias contadas a partir de la fecha programada para su terminación, sin que haya sido evaluada por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

AVERIGUACIÓN PRELIMINAR: Aplica cuando una acción ha sido calificada previamente como incumplida y transcurridos los treinta (30) días hábiles para su cumplimiento, el sujeto de vigilancia y control fiscal no la implementó. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

INCALIFICABLE: Aplica cuando el texto formulado como acción es incoherente, o manifiesta desacuerdo por parte del sujeto de control evaluado, genera como consecuencia que el equipo auditor no la puede evaluar.

RECURRENCIA: Cuando un hallazgo de la misma temática se ha determinado nuevamente, en dos o más ocasiones o varias auditorías, con cierta frecuencia o de manera sistemática.

RIESGO FISCAL: Posibilidad de que, por acción u omisión, uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se pueden materializar riesgos que pueden tener afectación o impactos significativos sobre el resultado fiscal, es decir el superávit o déficit del sector público, a través de mayores gastos o menores ingresos públicos respecto a los previstos y en consecuencia ocasionar posibles detrimentos patrimoniales (pérdida, sobrecosto, entre otros), impactar las necesidades de recursos públicos de los sujetos de vigilancia y control, lesionar los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado.

INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. Se entiende que el plan de mejoramiento se incumple cuando el promedio de la calificación total de la Eficacia y Efectividad de las acciones evaluadas, no supera el 75%, teniendo en cuenta que el resultado consolidado de la calificación puede estar afectado por acciones que no se pueden evaluar, no formuladas o por recurrencia de hallazgos determinados relacionados con las acciones evaluadas y con mayor incidencia aquellas recurrentes con riesgo fiscal. En el total de acciones evaluadas no se incluye la cantidad de acciones cerradas por vencimiento de términos.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:



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

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-03

Fecha: 2023-11-15

Versión: 1

Página: 13 de 13

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
5. Verificar la formulación del PM preliminar: II. Revisión del Plan de Mejoramiento preliminar La Oficina de Control Interno verifica la coherencia de las acciones formuladas vs el análisis de causas, adecuada formulación de indicadores, metas, fechas establecidas y responsables de las acciones.	Plan de Mejoramiento preliminar	La Oficina de Control Interno verifica la coherencia de las acciones formuladas vs el análisis de causas, adecuada formulación de indicadores, metas, fechas establecidas y responsables de las acciones.	Reformulación del Plan de mejoramiento	Acta de reunión o Correo electrónico con plan de mejoramiento reformulado
18. Verificar los reportes y soportes de cumplimiento: Actividad de Control El equipo de la Oficina de control interno verifica los reportes y soportes remitidos por cada dependencia, establece el nivel de avance y realiza sugerencias u observaciones mediante mesas de trabajo o correo electrónico si hay lugar a ello. Nota: El estado de las acciones se clasifican según el nivel de avance identificándolas en los reportes e informes consolidados como: Finalizadas, En gestión o Sin iniciar.	Soportes del cumplimiento de las acciones de mejora suscritas con la Contraloría de Bogotá.	La Oficina de control interno verifica los reportes y soportes remitidos por cada dependencia, establece el nivel de avance y realiza sugerencias u observaciones mediante mesas de trabajo o correo electrónico si hay lugar a ello.	Corregir los reportes y soportes allegados para verificación del grado de cumplimiento de las acciones o reconocer el grado de cumplimiento real.	Correo Electrónico o actas de mesas de trabajo donde se corrijan los soportes y/o el grado de cumplimiento de las acciones.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma de la Entidad

10. RECURSOS:

Recursos Humanos y tecnológicos.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
WILMA ROCIO BEJARANO GAITAN 2023-11-14 11:17:16	OMAR URREA ROMERO 2023-11-14 14:48:57	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-11-14 11:27:41	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-11-15 08:16:12	