

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 1 de 18

Tabla de contenido

Y	
1.	OBJETIVO.....4
2.	ALCANCE.....4
3.	RESPONSABLES.....4
4.	DEFINICIONES.....4
5.	SIGLAS.....5
6.	CONDICIONES GENERALES.....5
6.1.	Roles y responsabilidades.....5
6.2.	Términos para la formulación y registro del plan de mejoramiento.....7
6.3.	Formulación del plan de mejoramiento.....7
6.3.1.	Lineamientos generales.....7
6.3.2.	Planificación del proceso de formulación Plan de Mejoramiento.....8
6.3.3.	Analizar causas, formular Plan de Mejoramiento (preliminar).....8
6.3.4.	Verificar la formulación del Plan de Mejoramiento (preliminar).....8
6.3.5.	Consolidación, registro y validación de Plan de Mejoramiento (Final) a través del módulo STORM USER.....9
6.3.6.	Firma digital y transmisión del archivo STR del formato CB-0402F (o documento vigente).....9
6.4.	Revisión del plan de mejoramiento preliminar.....10
6.5.	Modificación del plan de mejoramiento.....10
6.5.1.	Modificación de las acciones de mejora del plan de mejoramiento.....10
6.5.2.	Remitir solicitud de modificación al Ente de Control:.....10
6.5.3.	Consolidación, registro y validación de la modificación del Plan de Mejoramiento a través del módulo STORM USER.....11
6.5.4.	Firma digital y transmisión del archivo STR del formato CB-0402M (o documento vigente).....11
6.6.	Seguimiento al plan de mejoramiento (Tercera línea de defensa).....12
6.6.1.	Lineamientos generales.....12
6.6.2.	Seguimiento de la Oficina de Control Interno.....12
6.6.3.	Reportar el avance y/o cumplimiento del Plan de Mejoramiento.....13
6.6.4.	Verificar los reportes y soportes de cumplimiento Actividad de Control.....13
6.6.5.	Elaborar informe de seguimiento al Plan de mejoramiento.....13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 2 de 18

6.6.6.	Reporte del seguimiento Plan de Mejoramiento al Ente de Control.....	13
6.6.7.	Validación del archivo STR del formato CB-0402S (o documento vigente).....	13
6.6.8.	Firma digital y transmisión del archivo STR del formato CB-0402S (o documento vigente).....	14
6.7.	Evaluación al plan de mejoramiento.....	14
6.8.	Módulo de control interno - Plataforma CULTURED o herramienta dispuesta por la entidad.....	17
7.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	17
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	18
9.	RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	18

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 3 de 18

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para formular, modificar, realizar seguimiento y reporte de cumplimiento de los planes de mejoramiento que subsanen las causas de los hallazgos que sean identificados en los informes de auditoría que realiza la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE

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., en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

3. RESPONSABLES


- Representante Legal de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y su delegado.
- Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo, responsables de los hallazgos formulados por la Contraloría de Bogotá D.C.
- Oficina de Control Interno.

4. DEFINICIONES

A continuación se presentan las definiciones de los términos utilizados en el documento:

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** actividad necesaria para corregir las desviaciones encontradas en la gestión, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y en las observaciones formales provenientes de los Órganos de control¹.
- **EFFECTIVIDAD:** Capacidad de la acción implementada por el Ente de Vigilancia y Control Fiscal para eliminar la causa raíz que originó el hallazgo de auditoría evidenciado por la “Contraloría de Bogotá D.C.” y reflejado en el Informe final de Auditoría.
- **EFICACIA:** Grado de cumplimiento de la acción.
- **FORMATOS ELECTRÓNICOS (CB):** Son las estructuras parametrizables diseñadas con el propósito de que el usuario introduzca datos.
- **MÓDULO DE DILIGENCIAMIENTO Y VALIDACIÓN DE SIVICOF FORMATOS ELECTRÓNICOS:** Conocido como Storm User, se trata del aplicativo que deberá instalarse para uso, y por medio del cual se validan los formatos electrónicos y generan archivos con extensión “.STR”.

¹ Tomado de la Resolución Reglamentaria N° 036 de la Contraloría de Bogotá.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 4 de 18

- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Instrumento que contiene el conjunto de acciones que debe implementar un Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, tendientes a subsanar la causa raíz de los hallazgos administrativos² que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías financiera y de gestión, desempeño, cumplimiento, actuación especial de fiscalización cuando dentro de los objetivos específicos de esta se incluya la evaluación al plan de mejoramiento y acciones conjuntas con la Contraloría General de la República que adelante la Contraloría de Bogotá 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, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales, y de los riesgos identificados que pueden impactar la gestión fiscal.
- **SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF:** Conocido como Storm Web, es un aplicativo 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 la validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

5. SIGLAS

- PM: Plan de mejoramiento
- OCI: Oficina de Control Interno
- SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte


6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Roles y responsabilidades

6.1.1. Los responsables señalados en el presente instructivo deberán mantenerse informados de los comunicados, normatividad, procedimientos, instructivos, metodologías vigentes aplicables para el proceso de formulación, modificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de los planes de mejoramiento, emitidos por la Contraloría de Bogotá D.C.


6.1.2. 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

² Todos los hallazgos son administrativos y pueden tener incidencias fiscal, disciplinaria y penal.

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 5 de 18

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.

- 6.1.3.** La Oficina de Control Interno ofrecerá 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 sobre la naturaleza y especificidad de las acciones formuladas recaerá en las áreas identificadas como responsables.
- 6.1.4.** La Oficina Asesora de Planeación realizará acompañamiento metodológico a las áreas responsables en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento, conforme a las solicitudes específicas de las dependencias.
- 6.1.5.** La Oficina de Control Interno, dentro de su rol de enfoque hacia la prevención, podrá programar 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.
- 6.1.6.** La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del plan de mejoramiento, teniendo en cuenta la periodicidad establecida en el Plan Anual de Auditoría, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes.
- 6.1.7.** La responsabilidad por la presentación y cumplimiento del Plan de Mejoramiento está en cabeza del Representante Legal de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
- 6.1.8.** El Representante Legal de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, como sujeto de vigilancia y control fiscal, es el responsable de aprobar, suscribir y presentar el plan de mejoramiento, conforme lo establece la normatividad vigente emitida por la Contraloría de Bogotá D.C.
- 6.1.9.** El Representante Legal de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte debe certificar la veracidad de la información registrada en el plan de mejoramiento, mediante la respectiva firma digital. Lo anterior, una vez los responsables de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento hayan revisado y dado su aprobación.

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 6 de 18

6.2. Términos para la formulación y registro del plan de mejoramiento

6.2.1. 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 financiera y de gestión, desempeño, cumplimiento, visita de control fiscal, actuación especial de fiscalización y acciones conjuntas con la Contraloría General de la República, 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 día hábil siguiente (cuando aplique) y si lo considera necesario, podrá solicitar el apoyo técnico de la Oficina Asesora de Planeación (6.1.4.).


6.3. Formulación del plan de mejoramiento

6.3.1. Lineamientos generales

6.3.1.1. Las acciones que sean formuladas deben estar orientadas a mitigar 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 acciones correctivas y/o preventivas para un mismo hallazgo.

6.3.1.2. Cada acción de mejoramiento debe estar asignada a una única área responsable. En caso de que deban participar varias dependencias en su ejecución deberán tener el aval de cada una de las áreas involucradas.

6.3.1.3. Los responsables de las dependencias deben asistir a las sesiones citadas por el (la) Secretario(a) de Despacho y/o la Oficina de Control Interno para formular el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 7 de 18

plan de mejoramiento, toda vez que en dichas sesiones se establecen las responsabilidades específicas que luego se comunican al Ente de Control.

6.3.1.4. La duración o plazo de las acciones correctivas que se formulen deben estar enmarcadas dentro de los términos que fijen las normas específicas del Ente de Control y su duración no debe superar los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.

6.3.2. Planificación del proceso de formulación Plan de Mejoramiento

6.3.2.1. Recepción del informe final de auditoría

Una vez radicado el informe final, 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 las acciones que se consolidarán en el Plan de Mejoramiento.

6.3.2.2. Comunicación del 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 SCRD y las dependencias responsables de su formulación, indicando los plazos internos y plazos establecidos por el Ente de Control para su formulación y reporte.

6.3.2.3. Definición del Plan de Acción a seguir para la formulación del Plan de Mejoramiento


La Oficina de Control Interno podrá realizar 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.

6.3.3. Analizar causas, formular Plan de Mejoramiento (preliminar)

Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo, 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, en la herramienta establecida por la entidad.

6.3.4. Verificar la formulación del Plan de Mejoramiento (preliminar)

La Oficina de Control Interno podrá verificar el cumplimiento de los criterios metodológicos establecidos por el Ente de Control de las acciones formuladas,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 8 de 18

adecuada formulación de indicadores, metas, fechas establecidas y responsables de las acciones. La Oficina de Control Interno podrá realizar sugerencias u observaciones frente a la adecuada formulación del Plan de Mejoramiento (preliminar), mediante mesas de trabajo y/o correo electrónico. Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo, responsables de las acciones, deberán atender dentro del día hábil siguiente las sugerencias u observaciones y realizar los ajustes respectivos.

6.3.5. Consolidación, registro y validación de Plan de Mejoramiento (Final) a través del módulo STORM USER

6.3.5.1. Consolidar y registrar el Plan de Mejoramiento (Final)

La Oficina de Control Interno consolida el plan de mejoramiento en el formato establecido por el Ente de Control. El cual se debe registrar en el formato “CB-0402F FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO” o documento vigente generado a través del módulo STORM USER del aplicativo SIVICOF y se deben tener en cuenta los lineamientos del “INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO CB-0402F FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO”. Publicado en la página web del Ente de Control <https://www.contraloriabogota.gov.co/instructivos-sivico> (o documento vigente).

6.3.5.2. Validación y generación del archivo STR del formato CB-0402F (o documento vigente)

La Oficina de Control Interno incorpora en el módulo STORM USER, del aplicativo SIVICOF, el formato, para su validación y generación del archivo STR, para ser enviado al Secretario (a) de Despacho para su firma digital.


6.3.6. Firma digital y transmisión del archivo STR del formato CB-0402F (o documento vigente)

6.3.6.1. Firma digital del archivo STR

El (la) Secretario(a) de Despacho deberá suscribir el archivo STR del formato “CB-0402F FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO” mediante la firma digital registrada con un proveedor vigente. Luego, remitirá el archivo firmado a la Oficina de Control Interno para su respectiva transmisión en SIVICOF.

6.3.6.2. Transmitir el archivo STR del formato CB 0402F (o documento vigente)

La Oficina de Control Interno realiza el envío de la información ingresando al Storm Web del aplicativo SIVICOF y genera el certificado de presentación del formato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 9 de 18

que emite el aplicativo WEB. En caso de que haya Procesado con “Error”, informará y remitirá a la dependencia responsable, junto con el “Archivo de respuesta”, para que conozca la(s) razón(es) de su rechazo, corrija y surta de nuevo el trámite indicado para la transmisión.

6.3.6.3. Reportar la Formulación del Plan de Mejoramiento al Ente de Control

El (la) Secretario(a) de Despacho y los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo, responsables de atender las acciones, deberán suscribir a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, oficio dirigido al Ente de Control informando la formulación del plan de mejoramiento y reasignarlo a la Oficina de Control Interno para su envío al Ente de Control e incorporación al respectivo expediente.

6.4. Revisión del plan de mejoramiento preliminar


Las dependencias deberán atender los criterios establecidos por el Ente de Control 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 para la formulación de los planes de mejoramiento, con el fin de 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 de la ejecución del plan de mejoramiento.

6.5. Modificación del plan de mejoramiento

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 justificación, 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 (la) Secretario(a) de Despacho, con la previa revisión metodológica y normativa por parte de la Oficina de Control Interno. Para lo anterior, se utilizará el formato establecido por el ente de control externo.

6.5.1. Modificación de las acciones de mejora del plan de mejoramiento

Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 10 de 18

6.5.2. Remitir solicitud de modificación al Ente de Control:

La solicitud debe remitirse por escrito al Director Sectorial de Fiscalización mediante los canales habilitados y ser firmada por el (la) Secretario(a) de Despacho y reasignarse al área responsable de la modificación para su envío al Ente de Control e incorporación al respectivo expediente. La solicitud de modificación suscrita por el (la) Secretario(a) de Despacho e informar al jefe de la Oficina de Control Interno.

6.5.3. Consolidación, registro y validación de la modificación del Plan de Mejoramiento a través del módulo STORM USER

6.5.3.1. Consolidar y registrar la modificación del Plan de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno consolida plan de mejoramiento en el formato establecido por el Ente de Control. El cual se debe registrar en el formato “CB-0402M MODIFICACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO” generado a través del módulo STORM USER, del aplicativo SIVICOF y se deben tener en cuenta los lineamientos del “INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO “CB-0402M MODIFICACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO”. Publicado en la página web del Ente de Control <https://www.contraloriabogota.gov.co/instructivos-sivico>.

6.5.3.2. Validación del archivo STR del formato CB-0402M (o documento vigente)

La Oficina de Control Interno incorpora en el módulo STORM USER, del aplicativo SIVICOF el formato, para su validación y generación del archivo STR, para ser enviado al Secretario(a) de Despacho para su firma digital.


6.5.4. Firma digital y transmisión del archivo STR del formato CB-0402M (o documento vigente)

6.5.4.1. Firma digital del archivo STR

El (la) Secretario(a) de Despacho, deberá suscribir el archivo STR “CB-0402M MODIFICACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO” mediante la firma digital registrada con un proveedor vigente. Luego, remitirá el archivo firmado a la Oficina de Control Interno para su respectiva transmisión en Sivicof.

6.5.4.2. Transmitir del archivo STR del formato CB-0402M (o documento vigente)

La Oficina de Control Interno realiza el envío de la información ingresando al Storm Web del aplicativo SIVICOF y genera el certificado de presentación del formato que emite el aplicativo WEB. En caso de que haya Procesado con “Error”, informará y remitirá a la dependencia responsable, junto con el “Archivo de


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 11 de 18

respuesta", para que conozca la(s) razón(es) de su rechazo, corrija y surta de nuevo el trámite indicado para la transmisión.

6.6. Seguimiento al plan de mejoramiento (Tercera línea de defensa)

6.6.1. Lineamientos generales

- 6.6.1.1.** 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 establecidos.
- 6.6.1.2.** 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, según los ciclos establecidos en el Plan Anual de Auditoría.
- 6.6.1.3.** 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 (Cuando se requiera).
- 6.6.1.4.** 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 el (la) Secretario (a) de Despacho.
- 6.6.1.5.** 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, 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 estas, corresponderá al dictamen del Ente de Control.

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 12 de 18

6.6.2. Seguimiento de la Oficina de Control Interno

Se 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.

6.6.3. Reportar el avance y/o cumplimiento del Plan de Mejoramiento

Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo 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 y procedimientos establecidos por la Oficina de Planeación.

6.6.4. Verificar los reportes y soportes de cumplimiento Actividad de Control


El equipo de la Oficina de Control Interno verifica los reportes y soportes registrados 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. El estado de las acciones se clasifica según el nivel de avance identificándolas en los reportes e informes consolidados como: Finalizadas, En gestión o Sin iniciar.

6.6.5. Elaborar informe de seguimiento al Plan de mejoramiento

La Oficina de Control Interno elabora el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento incluyendo el estado de las acciones y las recomendaciones o sugerencias para asegurar el cumplimiento del plan dentro de los términos establecidos. El informe de seguimiento debe ser comunicado a los interesados mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo y publicado en el Link de transparencia de la página Web de la entidad.

6.6.6. Reporte del seguimiento Plan de Mejoramiento al Ente de Control

Terminada la vigencia, la Oficina de Control Interno consolida el seguimiento de la totalidad de las acciones, en el formato "CB0402S SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO". Teniendo en cuenta los lineamientos del "INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO CB-0402S" Publicado en la página web del Ente de Control <https://www.contraloriabogota.gov.co/instructivos-sivico>.

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 13 de 18

6.6.7. Validación del archivo STR del formato CB-0402S (o documento vigente)

La Oficina de Control Interno incorpora en el módulo STORM USER, del aplicativo SIVICOF el formato, para su validación y generación del archivo STR, para ser enviado al Secretario(a) de Despacho para su firma digital.

6.6.8. Firma digital y transmisión del archivo STR del formato CB-0402S (o documento vigente)

6.6.8.1. Firma digital del archivo STR

El (la) Secretario(a), deberá suscribir el archivo STR del formato “CB0402S SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO” mediante la firma digital registrada con un proveedor vigente. Luego, remitirá el archivo firmado a la Oficina de Control Interno para su respectiva transmisión en Sivicof.

6.6.8.2. Transmitir del archivo STR del formato CB-0402S (o documento vigente)


La Oficina de Control Interno realiza el envío de la información ingresando al Storm Web del aplicativo SIVICOF y genera el certificado de presentación del formato que emite el aplicativo WEB. En caso de que haya Procesado con “Error”, se corrige y se surte de nuevo el trámite indicado para la transmisión.

6.7. Evaluación al plan de mejoramiento

Una vez culminado el ejercicio de las auditorías financiera y de gestión, desempeño, cumplimiento, actuación especial de fiscalización cuando dentro de los objetivos específicos de esta se incluya la evaluación al plan de mejoramiento y acciones conjuntas con la Contraloría General de la República que adelante la Contraloría de Bogotá sobre la gestión fiscal de la administración, la Oficina de Control Interno deberá registrar el resultado de la evaluación del Ente de Control sobre la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del Plan de Mejoramiento.

Una vez se registre el resultado de la evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, no se podrá modificar el plan de mejoramiento ni las evidencias reportadas en el sistema, solo dejara hacer consultas sobre los planes, de esta forma queda cerrado el cargue de manera manual y su gestión sobre el plan de mejoramiento.

De conformidad con los lineamientos del Ente de Control adoptados por la Entidad, se debe tener en cuenta por parte de los responsables los siguientes aspectos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 14 de 18


6.7.1. Le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., evaluar el cumplimiento (Eficacia) y la Efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento que eliminan la(s) causa(s) que originaron los hallazgos detectados en el informe de auditoría.

6.7.2. El resultado de la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del Plan de Mejoramiento serán categorizadas de la siguiente manera, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente establecida por el Ente de Control:

- **CUMPLIDA EFECTIVA:** Cuando la acción es calificada con una eficacia del 100% y una efectividad mayor o igual al 75%, por considerarse que en ese porcentaje se elimina la causa origen del hallazgo.-

- **CUMPLIDA INEFECTIVA:** Cuando la acción implementada es calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir, persiste la causa que originó el hallazgo, en consecuencia, la calificación de la efectividad es menor al 75%, por lo que el auditor debe calificar la(s) acción(es) como cumplida inefectiva y formular un nuevo hallazgo. Este trámite debe surtirse en los términos de la misma auditoría en la cual se realiza evaluación al plan de mejoramiento; es decir, una vez ejerzan el derecho de contradicción los sujetos auditados, a los resultados de la verificación de las acciones evaluadas presentados en el Informe preliminar, en el numeral correspondiente al Plan de Mejoramiento, con evidencias atinentes a comprobar la efectividad de la(s) acción(es) para subsanar la causa que generó el hallazgo. Si la respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal desvirtúa la calificación, no se registra en el informe final y en consecuencia se modifica la calificación correspondiente; en caso contrario, el nuevo hallazgo se registra en el informe final.

El nuevo hallazgo en su redacción debe orientarse solamente a la causa (factor de riesgo) que generó el hallazgo, es decir, a la desviación u omisión en la gestión administrativa que debe subsanar el sujeto auditado para eliminar la causa raíz o mitigar el riesgo asociado que evite una nueva materialización. Los procesos generados por la incidencia del hallazgo inicial seguirán su curso normal según la normatividad vigente y no deben tenerse en cuenta, salvo que se encuentren en nuevos hechos, lo que produciría un nuevo hallazgo originado en la auditoría presente y no tendría ninguna relación conexas de trámite con el hallazgo inicial, es decir, no sería un resultado de la evaluación de plan de mejoramiento. Si no se presentan esos nuevos hechos, el nuevo hallazgo será solamente administrativo o

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 15 de 18


con presunta incidencia disciplinaria si persiste el incumplimiento según los criterios evaluados.

La(s) 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% o cuando la(s) acción(es) planteadas para el nuevo hallazgo originado en una acción calificada como 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, 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 de su culminación.

- **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.
- **AVERIGUACIÓN PRELIMINAR:** 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. En este estado se debe evaluar la pertinencia de adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, el cual debe ser adelantado conforme al procedimiento vigente para tal fin.
- **SITUACIONES QUE PUEDEN AFECTAR LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:** con ocasión de su formulación, se pueden presentar las siguientes situaciones categorizadas de la siguiente manera:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 16 de 18


- ✓ **INCALIFICABLE:** 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, por lo cual se debe evaluar la pertinencia de adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.

En el evento que no se formule(n) acción(es) a un hallazgo determinado, se registra el hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria en el informe final de auditoría, por lo cual se debe evaluar la pertinencia de adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.

- ✓ **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. La recurrencia no es categoría de calificación, es una característica que identifica las acciones recurrentes e incide en la calificación consolidada impactando con una disminución del 20% la calificación consolidada de la acción aplicada y por ende el plan de mejoramiento.
- ✓ **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.

6.8. Módulo de control interno - Plataforma CULTURED o herramienta dispuesta por la entidad.

El plan de mejoramiento con la Contraloría de Bogotá D.C., será gestionado a través de la utilización efectiva del módulo de control interno del sistema de información denominado CULTURED o la herramienta que disponga la Secretaría. Este módulo se utilizará para la formulación, modificación, seguimiento y reporte de cumplimiento y cierre de las acciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 17 de 18

formuladas. De conformidad con los lineamientos del Ente de Control adoptados por la Entidad.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	APLICATIVO
Procedimiento de Atención de entes de control externo	GEI-PR-02		X	Página WEB de la SCRD- Menú de Transparencia


8. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	09/12/2025	Este documento sustituye el Procedimiento Código GEI-PR-03 Versión: 01, Fecha: 2023-11-15. Se crea instructivo de la "FORMULACIÓN, REPORTE Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.",

9. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR
NOMBRE: Jenny Alexandra Saldarriaga Otero Diana del Pilar Romero Varila Jizeth Hael González Ramírez	NOMBRE: Omar Urrea Romero	NOMBRE: Carolina Franco	NOMBRE: Luís Fernando Mejía
CARGO: <i>Integrantes de la Oficina de Control Interno</i>	CARGO: <i>Jefe Oficina de Control Interno</i>	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

Documento 20251400725333 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Oficina de Control Interno Fecha firma: 05-12-2025 16:18:13 Fecha firma: 05-12-2025 16:18:13
Diana del Pilar Romero Varila	Contratista Oficina de Control Interno Fecha firma: 05-12-2025 11:46:21
Jizeth Hael González Ramírez	Contratista Oficina de Control Interno Fecha firma: 05-12-2025 11:43:03
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 09-12-2025 17:46:32

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02-IT-01
		Fecha: 09/12/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Versión: 1
		Página 18 de 18

Carolina Franco Triana	Contratista
	Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 09-12-2025 17:40:08
 <p>01ab5d13f839fbe1e7db88fa16adaac3222731191825d52f88c2592e9adf857a Codigo de Verificación CV: 15819</p>	