



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

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL

CÓDIGO: PR-SEG-04

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/01/2020

PÁGINA: 1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan formular, modificar y realizar seguimiento de los planes de mejoramiento con el fin de eliminar las causas de los hallazgos que sean presentados en los informes de auditoría que realizan los Entes de Control

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 el ente de control, mediante auditorías de regularidad, desempeño o visita de control fiscal.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA

- Ver normograma.

4. RESPONSABLE

- Secretario (a) de Cultura Recreación y Deporte
- Jefe de Oficina Control Interno
- Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y /o Coordinadores de Grupo de las dependencias responsables de hallazgos.

5. CONDICIONES GENERALES

1 DEFINICIONES

- **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 algunos tienen incidencia y otros no) 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 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**



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

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL

CÓDIGO: PR-SEG-04

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/01/2020

PÁGINA: 2 de 11

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

2 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 el Ente de Control.
- 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 el Ente de Control, 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, dentro del rol de Liderazgo Estratégico, podrá ofrecer asesoría en la formulación de los planes de mejoramiento, en lo que hace referencia a la metodología, específica para cada organismo 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 Dirección 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 responsabilidad por la presentación y cumplimiento del Plan de Mejoramiento está en cabeza del Secretario (a) de Cultura Recreación y Deporte

3 TERMINOS 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 cinco (5) días 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



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

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL

CÓDIGO: PR-SEG-04

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/01/2020

PÁGINA: 3 de 11

4 LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION 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 los organismos de control, 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 organismo de control a través del plan de mejoramiento.
- La duración o plazo de las acciones correctivas o de mejoramiento que se formulen, debe estar enmarcada dentro de los términos que fijen las normas específicas de los organismos de control. Teniendo en cuenta que el propósito es mejorar la gestión institucional, su duración no debe ser mayor a 1 año.

5 REVISIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PRELIMINAR

- Las dependencias deberán atender los criterios establecidos por el Organismo 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 los organismos de control para la formulación de los planes de mejoramiento, con el fin realizar recomendaciones que mitiguen el riesgo de presentarse acciones infectivas. No obstante, la responsabilidad de las acciones formuladas recaerá en las áreas identificadas como responsables.

6 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
- A la reunión de revisión y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, deben asistir los jefes de área responsable.



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

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL

CÓDIGO: PR-SEG-04

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/01/2020

PÁGINA: 4 de 11

- La Secretaria Técnica, podrá incluir en la agenda del Comité Directivo o Comité institucional de coordinación de Control Interno o 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 Secretaria 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 a los organismos de control, las cuales se calificarán como: Finalizadas 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 organismo de control.
- En caso de requerirse modificación en algunas de las variables, 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.

7 EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Para el caso de la Contraloría de Bogotá D.C: Le corresponde a la Contraloría de Bogotá, evaluar el cumplimiento (Eficacia) y la Efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento para eliminar la causa(s) que origino los hallazgos detectados por el Ente de Control.

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.



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

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL

CÓDIGO: PR-SEG-04

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/01/2020

PÁGINA: 5 de 11

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%, 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.



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

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL

CÓDIGO: PR-SEG-04

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/01/2020

PÁGINA: 6 de 11

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (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.

JEFE DE CONTROL INTERNO	PROFESIONALES OCI	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> A[1. Recibir el informe de auditoría final, analizar y distribuir los hallazgos] A --> B[2. Comunicar el informe final de auditoría y distribución de hallazgos] B --> C[3. Realizar reunión para definir el Plan de Mejoramiento] C --> D[4. Realizar análisis de causas y formular el Plan de Mejoramiento preliminar] D --> E[1] </pre>	<p>Cuadro de distribución de hallazgos</p> <p>Informar por ORFEO</p>		<p>Formulación Plan de Mejoramiento preliminar</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir el informe de auditoría, analizar y distribuir los hallazgos 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. Comunicar el informe final de auditoría 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. Realizar reunión para definir el plan de mejoramiento 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. Realizar análisis de causas y formular el plan de mejoramiento preliminar Los directores, subdirectores, jefes de oficina, y coordinadores responsables de acciones del plan de mejoramiento, deben analizar los hallazgos, identificar las causas y formular las acciones correctivas que eliminé las causas que dieron origen a la situación, registrándolo en el formato establecido para tal fin (Ver lineamientos para la formulación del plan de mejoramiento) El plan de mejoramiento preliminar debe ser enviado mediante correo electrónico a la Oficina de Control Interno oci@scrd.gov.co, máximo a los 5 días hábiles posteriores a la fecha de radicación del informe final.



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

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL

CÓDIGO: PR-SEG-04

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/01/2020

PÁGINA: 7 de 11

JEFE DE CONTROL INTERNO	PROFESIONALES OCI	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD Start1[1] --> Step5[5. Verificar formulación del Plan de Mejoramiento preliminar] Step5 --> Decision{¿La información guarda relación con los hallazgos?} Decision -- Si --> Step7[7. Realizar la consolidación del Plan de Mejoramiento] Decision -- No --> Step6[6. Solicitar los ajustes al Plan de Mejoramiento preliminar] Step6 --> Step7 Step7 --> Step8[8. Generar archivo STR del Plan de Mejoramiento y firmar digitalmente] Step8 --> End2[2] Step8 --- Storm[módulo STORM USER SIVICOF] </pre>			<p>Revisión del Plan de Mejoramiento preliminar</p> <p>5. Verificar la formulación del plan de mejoramiento preliminar</p> <p><i>Punto de Control</i> La Oficina de Control Interno verifica la coherencia de las acciones formuladas vs el análisis de causas, adecuado formulación de indicadores, metas, fechas establecidas y responsables de las acciones.</p> <p>¿Existe coherencia?</p> <p>No: Pasa a la actividad 6 Si: Continúa con la actividad 7</p> <p>6. Solicitar los ajustes al Plan de Mejoramiento preliminar</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se regresa a la actividad 4</p> <p>Formular y Reportar el Plan de Mejoramiento</p> <p>7. Realizar la consolidación del Plan de Mejoramiento</p> <p>La Oficina de Control Interno consolida plan de mejoramiento en el formato establecido por el Ente de control.</p> <p>Nota: Para el caso de la Contraloría de Bogotá se debe formular en el formato CB-0492F 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</p> <p>8. Generar archivo STR del plan de mejoramiento y firmar digitalmente.</p> <p>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 y firmar digitalmente por el Secretario(a) de Despacho o la firma electrónica registrada, estas actividades se realizan en coordinación con el Grupo Interno de Sistemas.</p>



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

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL

CÓDIGO: PR-SEG-04

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/01/2020

PÁGINA: 8 de 11

JEFE DE CONTROL INTERNO	PROFESIONALES OCI	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD A[9. Reportar el Plan de Mejoramiento al Ente de Control] --> B[10. Socialización del Plan de Mejoramiento Reportado] B --> C[11. Realizar el seguimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento] C --> D[12. Reportar el avance y/o cumplimiento de acciones del Plan de Mejoramiento] D --> E[13. Verificar el reporte y los soportes remitidos] B -.-> F(Informar por ORFEO) </pre>	<p style="text-align: center;">2</p>		<p>9. Reportar el Plan de Mejoramiento al Ente de Control Se realiza la transmisión en el sistema de información del Ente de Control, se genera certificado de recepción de la información, y se radica en el sistema de Gestión Documental ORFEO, incorporándolo en el respectivo expediente</p> <p>10. Socializar del Plan de Mejoramiento Reportado Se informa mediante Orfeo y/o correo electrónico el plan de mejoramiento reportado al Ente de control, 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.</p> <p>Seguimiento al Plan de Mejoramiento</p> <p>11. Realizar el seguimiento a las acciones del 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.</p> <p>Se informa mediante correo electrónico el cronograma de seguimiento, indicando la metodología o lineamientos para reportar el avance y/o cumplimiento de las acciones junto con sus respectivos soportes y/o registros.</p> <p>12. Reportar el avance y/o cumplimiento de acciones del Plan de Mejoramiento. Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, y Coordinadores responsables de 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 la carpeta compartida en drive "seguimiento planes de mejoramiento Entes de control". (Ver lineamientos para el seguimiento del plan de mejoramiento)</p> <p>13. Verificar el reporte y los soportes remitidos de las acciones <u>Punto de Control</u> El equipo de la Oficina de control interno verifica el reporte y los soportes remitidos por cada dependencia, establece el nivel de avance y realiza sugerencias u observaciones mediante mesas de trabajo o por correo electrónico si hay lugar a ello.</p> <p>Nota: El estado de las acciones se clasifican según el nivel de avance identificadolas en los reportes e informes consolidados como: Finalizadas o En gestión.</p>
	<p style="text-align: center;">3</p>		



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

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

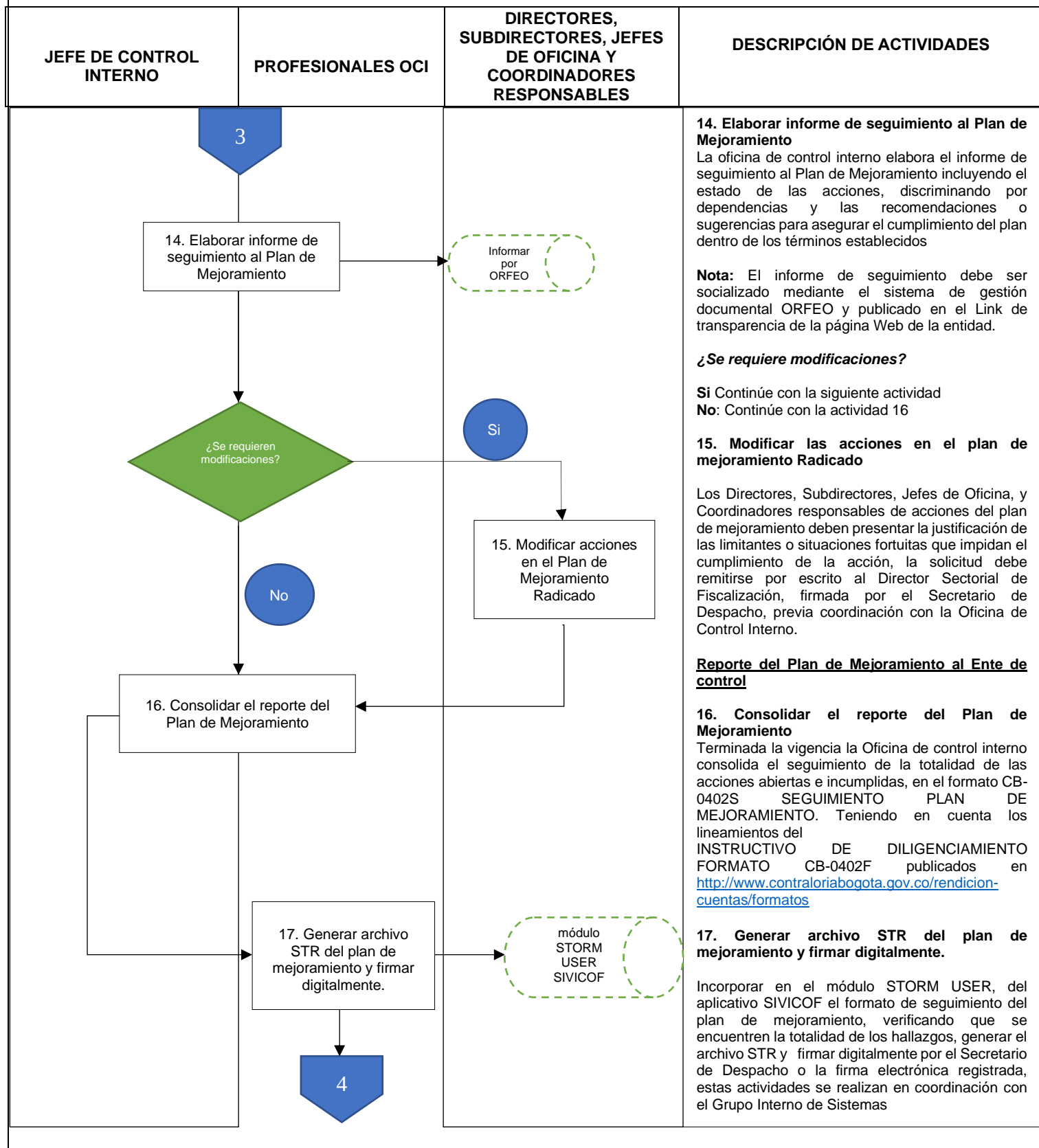
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL

CÓDIGO: PR-SEG-04

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/01/2020

PÁGINA: 9 de 11





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

PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL

CÓDIGO: PR-SEG-04

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/01/2020

PÁGINA: 10 de 11

JEFE DE CONTROL INTERNO	ENTE DE CONTROL	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
			<p><u>18. Reportar el Plan de Mejoramiento al Ente de Control</u></p> <p>Se realiza la transmisión en el sistema de información del Ente de Control, 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.</p> <p><u>Evaluar el Plan de Mejoramiento</u></p> <p>19. Evaluar el Plan de Mejoramiento</p> <p>Corresponde al Ente de Control evaluar el cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento para eliminar la causa (s) que originó los hallazgos detectados mediante auditorías de regularidad, desempeño o visita de control fiscal.</p> <p><i>¿Se recibe aprobación del cierre de las acciones?</i></p> <p>Si: Continúe con la actividad 21 No: Continúe con la siguiente actividad 20</p> <p>20. Realizar reunión con el Comité Directivo y/o responsables del Plan de Mejoramiento <u>Punto de Control</u></p> <p>La Oficina de Control Interno realiza reunión con el Comité Directivo y/o responsables del Plan de Mejoramiento para definir el plan de acción a seguir.</p> <p>21. Socializar resultado del Plan de Mejoramiento</p> <p>Se actualiza el seguimiento y se informa el resultado al Secretario de Despacho y responsables de las acciones.</p> <p>FIN</p>



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

**PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
ENTES DE CONTROL**

CÓDIGO: PR-SEG-04

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/01/2020

PÁGINA: 11 de 11

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

- Planes de mejoramiento como respuesta a los hallazgos detectados por el ente de control, mediante auditorias de regularidad, desempeño o visita de control fiscal.
- Reportes del avance y/o cumplimiento de los de planes de mejoramiento con Entes de Control

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Plan de mejoramiento institucional	N.A		X	SIVICOF

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos fecha 2017-07-13, radicado ORFEO 20171400104183
1	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos fecha 2020 -01-02 radicado ORFEO 20201400000223

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Milena Yorlany Meza Patacón	Nombre: Milena Yorlany Meza Patacón	Nombre: Milena Yorlany Meza Patacón
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado