

## PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deben desarrollar las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para formular el Plan de Mejoramiento que permita subsanar los hallazgos originados en auditorías realizadas por los Entes de Control interno y/o externo, así como realizar su seguimiento.

### 2. ALCANCE

Los planes de mejoramiento (PM) de las auditorías se inician con la asignación a la (s) dependencia (s) responsable (s) de establecer las acciones pertinentes frente a los hallazgos de las auditorías, continúa con la formulación de acciones de mejora, su incorporación en los formatos y aplicativos correspondientes (Isolución, sivicof, sireci, entre otros), su ejecución por parte de los responsables y el reporte del avance y evidencias pertinentes. Incluye los seguimientos periódicos realizados por la Oficina de Control interno y/o por los Entes de control externo y culmina con su evaluación y cierre.

### 3. DEFINICIONES

**ACCIÓN DE MEJORA:** Actividad que requiere implementarse para superar las desviaciones resultantes de los ejercicios de autoevaluación y auditoría, con el fin de mejorar los resultados de la gestión, dichas acciones pueden ser de carácter preventivo o correctivas. [OCI IDRD - ADAPTACION DE LA GUÍA DE AUDITORÍA PARA ENTIDADES PÚBLICAS V.3 y V.4 DAFP]

**AUTOEVALUACIÓN:** Mecanismo de verificación y evaluación, que le permite a la entidad medirse a sí misma, al proveer la información necesaria para establecer si ésta funciona efectivamente o si existen desviaciones en su operación, que afecten su propósito fundamental. La autoevaluación se convierte en un proceso periódico, en el cual participan los servidores que dirigen y ejecutan los procesos, programas y/o proyectos, según el grado de responsabilidad y autoridad para su operación. Toma como base los criterios de evaluación incluidos en la definición de cada uno de los elementos del control interno, así como la existencia de controles que se dan en forma espontánea en la ejecución de las operaciones y en la toma de decisiones. [MANUAL OPERATIVO MIPG]

**HALLAZGOS/OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA:** Son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso. [GUIA DE AUDITORIA PARA ENTIDADES PÚBLICAS V.4 DAFP].

**INFORMES DE AUDITORÍA:** Documento que presenta, como mínimo:

Los objetivos y alcance de los trabajos así como las conclusiones correspondientes.

Cuando se emita una opinión o conclusión debe esta soportada por información suficiente, confiable, relevante y útil.

Es importante resaltar los resultados satisfactorios del trabajo (hallazgos positivos).

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

[GUIA DE AUDITORIA PARA ENTIDADES PÚBLICAS V.4 DAFP].

**PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS:** Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las causas de los hallazgos o observaciones identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno. [OCI IDRD - ADAPTACIÓN DE LA GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS VERSIÓN 4].

## PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

**PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.:** Instrumento documentado, que contiene las acciones con tiempo definido que debe implementar el sujeto auditado, visitado, tendiente a subsanar o corregir hallazgos de orden administrativo, y/o prevenir reincidencias, respecto a los identificados en ejercicio de las auditorías o visita de control fiscal o autocontrol, (adecuando dicha gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y la mitigación del impacto ambiental). [RESOLUCION REGLAMENTARIA 036 DE 2019 DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.]

**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (PMA):** Documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el Acta de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado. [ARTÍCULO 2.8.8.1.5 DEL DECRETO 1080 DE 2015]

### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

1. El Jefe de la Oficina de Control Interno presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el informe consolidado de avance de los Planes de Mejoramiento en la sesión correspondiente.

2. El Plan de Mejoramiento comprende el conjunto de acciones que establece la Entidad, para subsanar y/o corregir los hallazgos y/o no conformidades identificados en autoevaluaciones y en auditorías practicadas por los Entes Externos de Control y/o por la Oficina de Control Interno.

3. La Oficina de Control Interno consolidará los planes de mejoramiento ha ser suscritos por la Entidad con entes externos de control, y una vez que se formalicen se comunicará a todos los actores involucrados los compromisos y responsabilidades asignadas a cada uno.

4. Los planes de mejoramiento propuestos por las dependencias originados en auditorías y/o evaluaciones de la Oficina de Control Interno, se revisarán por esta y se emitirán las recomendaciones encaminadas a establecer las causas raíces que deben ser atendidas y las acciones de mejora que deben implementarse para subsanar las situaciones que dieron origen a los hallazgos. Una vez sean ajustados los planes por parte de los responsables de las dependencias, estos deben registrarlos en el sistema de información Isolución.

5. El Jefe de la Oficina de Control Interno presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI, el informe consolidado de avance de los Planes de Mejoramiento en la sesión correspondiente.

6. Es responsabilidad de las Dependencias formular las acciones de mejora, así como ejecutarlas dentro del plazo establecido.

7. La gestión interna para la modificación de los planes de mejoramiento es responsabilidad de las Dependencias y deberá realizarse de acuerdo al origen de los hallazgos que integran el plan de mejoramiento, así:

i) Para el plan de mejoramiento originado en auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno - OCI, el líder de proceso solicitará a la OCI la reformulación del plan, indicando las acciones a modificar, el nuevo plazo y la justificación de la modificación. Esta solicitud será atendida por escrito por parte de la OCI informando al líder del proceso sobre el trámite dado a su solicitud e indicando el efecto de la modificación, así como los riesgos asociados a ésta. Así mismo, dicha Oficina gestionará ante la Oficina Asesora de Planeación la actualización de las acciones de mejora, de acuerdo con las solicitudes recibidas.

Las solicitudes de modificación deben ser realizadas con la debida anticipación, por lo tanto se tendrán en cuenta las solicitudes recibidas por escrito y debidamente justificadas, con al menos quince (15) días hábiles antes de la fecha que tenga programada de finalización de la acción de mejora correspondiente, en el plan de mejoramiento interno vigente.

ii) Para el plan de mejoramiento originado en auditorías o visitas de un ente de control externo. se aplicará lo

## PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

8. Los responsables de los planes de mejoramiento deben reportar oportunamente y con la calidad requerida, el avance de la ejecución de las acciones de mejora junto con las evidencias pertinentes. Este reporte debe realizarse por lo menos trimestralmente en los sistemas de información y formatos definidos según el origen del Plan de mejoramiento.

9. La Oficina de Control Interno evaluará el avance y las evidencias aportadas para cada acción, con el fin de emitir un pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional, así como recomendaciones de acuerdo con los resultados de la evaluación de dicho instrumento de gestión.

### 5. CONTENIDO

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

No.	Actividad	Registro	Responsable (cargo)	Oficina de Control Interno	Dependencias / Áreas del IDRD	Dirección General	Puntos de Control	Observaciones
1	Remitir a la(s) Dependencia(s) responsable(s) de los hallazgos, el informe final de auditoría, visita o seguimiento de la Oficina de Control Interno y/o del Ente de Control Externo.	Informe final de auditoría, Visita o seguimiento Comunicación interna radicada Comunicación externa a través de Orfeo.	Jefe Oficina	INICIO [ ]				<p>El Jefe de Control Interno comunica el informe que contiene los hallazgos para los cuales debe formularse el Plan de Mejoramiento, indicando el plazo límite para elaborar dicho plan. Así mismo, de acuerdo con su naturaleza, los hallazgos serán asignados a las dependencias por la Oficina de Control Interno.</p> <p>Teniendo en cuenta el contenido del informe final y los hallazgos reportados, la asignación se realiza por medio del sistema de gestión documental ORFEO o cuando se requiera por medio del correo a las dependencias que sean responsables y se anexa el formato a emplear para formular el plan de mejoramiento.</p> <p>Para los planes de mejoramiento externos se utilizará el formato que dichos entes tengan establecidos para este propósito. De no tenerse estipulado un formato se podrá utilizar el formato para formular el plan de mejoramiento interno.</p> <p>Para el caso de Planes de Mejoramiento internos, se recibe como insumo el producto del procedimiento de "Auditorías Internas de Control de Interno"</p>
2	Analizar los hallazgos y establecer las causas y acciones de mejora.	Plan de mejoramiento Comunicación Interna	Subdirector / Secretaría General / Jefes de Oficina / Asesora y sus equipos de trabajo	[ ] 1				<p>Se deben analizar los hallazgos, establecer las causas y acciones de mejora a que haya lugar, para eliminar las causas raíces que dieron origen a los hallazgos consignados en el informe final de auditoría, visita o seguimiento.</p> <p>Se deben definir y registrar las acciones en los formatos establecidos para tal fin según su origen.</p> <p>La Oficina de Control Interno brinda asesoría y acompañamiento en la formulación del plan, mediante mesas de trabajo concertadas con las diferentes dependencias del IDRD, lo anterior en caso que la Dependencia lo solicite.</p> <p>La formulación de los planes de mejoramiento producto de los informes de auditoría emitidos por los entes de control externo, se rige por la normatividad, métodos y/o procedimientos vigentes prescritos por los mismos.</p> <p>Para los hallazgos identificados por los entes de control externo, en los cuales la ejecución de las acciones de mejora requieren la participación de dos o más dependencias o áreas de trabajo, cada uno de los responsables involucrados deberá definir sus compromisos y los plazos para cumplirlos. Para el caso que exista más de una dependencia responsable, se debe definir una dependencia líder que coordine y articule la gestión y acciones conjuntas.</p> <p>Las acciones de mejora propuestas deben ser concretas, medibles, verificables y realizables en el periodo de tiempo programado, el cual no debe superar los doce (12) meses contados a partir de la fecha de la formalización del Plan. Para su ejecución la dependencia debe tener en cuenta la disponibilidad de los recursos necesarios.</p> <p>Para cada una de las acciones de mejoramiento se debe elaborar un cronograma que indique al menos las actividades detalladas, productos y tiempos planeados para su ejecución, dicho cronograma será la base para el seguimiento de la Oficina de Control Interno, los cronogramas se deben anexar al Plan de Mejoramiento.</p>

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

No.	Actividad	Registro	Responsable (cargo)	Oficina de Control Interno	Dependencias / Áreas del IDRD	Dirección General	Puntos de Control	Observaciones
3	Definir plan de mejoramiento de acuerdo con los criterios definidos en el procedimiento	Plan de Mejoramiento firmado por el Directivo o Líder de proceso responsable	Subdirector / Secretaria General / Jefes de Oficina / Jefes de Oficina Asesora				<p><b>PERIODICIDAD:</b> Cada vez que se formule el proyecto de un plan de mejoramiento.</p> <p><b>COMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL:</b> Verificar que esté debidamente alineados los componentes del plan, que se identificaron causas raíces reales de cada una de los hallazgos, que las acciones sean coherentes con cada causa para eliminarla, mitigarla y/o corregir los hallazgos, que estén definidos los responsables y tiempos para ejecutarlas y debidamente diligenciado la totalidad del formato establecido para consignar el plan, y cumple lo restantes criterios del presente procedimiento, que estén elaborados y anexos los cronogramas para cada acción de mejora</p> <p><b>QUE PASA CON LAS OBSERVACIONES O DESVIACIONES:</b> En caso de existir el plan deberá ajustarse por el líder del proceso o devolverse al equipo de trabajo junto con el registro de las observaciones para ser corregido y de nuevo revisado para que una vez cumpla los criterios, sea avalado por este con su firma constatando que se revisó y aprobó junto con la fecha de ello.</p>	<p>El plan de mejoramiento diligenciado en el formato respectivo debe ser revisado y aprobado por el responsable de la dependencia, para remitirlo a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos para la formulación del plan de mejoramiento, especialmente para los relativos con entes de control externo, se debe remitir por las dependencias lo pertinente a la Oficina de Control Interno, al menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de vencimiento definida por dichos entes externos, para proceder a la verificación y consolidación correspondiente en el formato establecido.</p> <p>Es necesario tener en cuenta que cada ente de control externo ha definido los formatos y metodología para el reporte del plan de mejoramiento, los cuales deben ser observados por los responsables al momento de la formulación de las acciones de mejora.</p> <p>Para cada acción de mejora se debe elaborar un cronograma que indique las actividades y tiempos planeados para su ejecución, dicho cronograma será la base para el posterior seguimiento de la Oficina de Control Interno a la ejecución del mismo.</p>
4	Remitir a la Oficina de Control Interno el Plan de Mejoramiento internos y externos	Plan de mejoramiento diligenciado Comunicación Interna	Subdirector / Secretaria General / Jefes de Oficina / Jefes de Oficina Asesora					<p>La remisión de los proyectos de planes de mejoramiento externos e internos debe efectuarse mediante comunicaciones internas radicadas.</p>

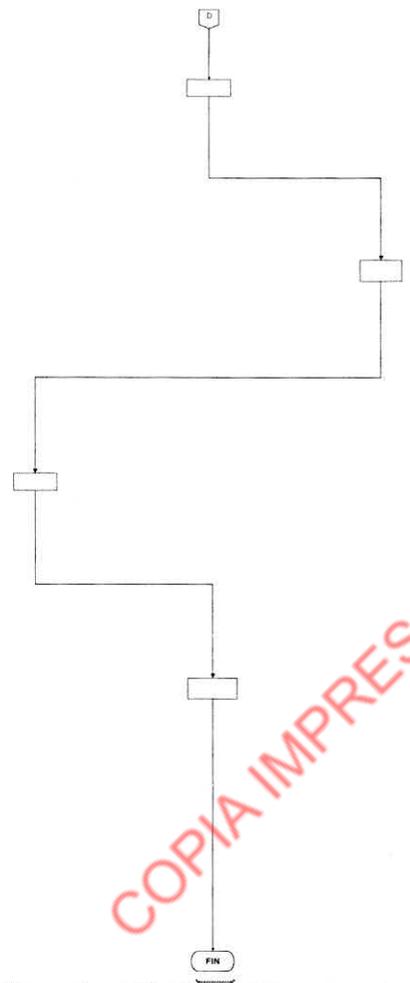
COPIA IMPRESA NO CONTROLADA



No.	Actividad	Registro	Responsable (cargo)	Oficina de Control Interno	Dependencias / Áreas del IDRD	Dirección General	Puntos de Control	Observaciones
8	Registrar el plan de mejoramiento en los sistemas de información, formatos o herramientas correspondientes, según se trate de hallazgos de origen interno o externo.	Registro de Isolución Certificación Digital del aplicativo de la Contraloría de Bogotá	Profesional del área responsable de implementar el plan de mejoramiento  Profesional de la Oficina de Control Interno					El plan de mejoramiento suscrito con los entes de control externo será remitido por la Oficina de Control Interno a través del aplicativo y/o el medio que éste determine. Las dependencias responsables de las acciones de mejora, brindarán el acompañamiento necesario durante todo el proceso de remisión al ente de control externo y quedarán enteradas del mismo para su implementación.
9	Ejecutar el plan de mejoramiento de acuerdo a lo planteado en las acciones de mejora, dejando trazabilidad de la gestión adelantada y de las evidencias correspondientes.	Plan de mejoramiento Evidencias en Isolución o Sistemas de Información de las dependencias	Secretaría / Subdirector / Jefe de Oficina / Jefe de Oficina Asesoras					Las Dependencias deberán implementar las acciones de mejora en las fechas definidas, dejando trazabilidad de los soportes y las evidencias correspondientes.  De existir riesgo de incumplimiento de cualquier parte de los planes de mejoramiento externo, corresponde a los responsables de la ejecución de las acciones de mejora generar la alerta respectiva anticipada y oportunamente a la Dirección General y con copia a la Oficina de Control Interno, informando las causas que han afectado la ejecución del plan de mejoramiento, con el fin que se tomen las decisiones a que haya lugar.
10	Reportar el avance de la ejecución de las acciones de mejora formuladas en el plan de mejoramiento, junto con las evidencias pertinentes, a través de las herramientas y formatos definidos y según el origen de los hallazgos.	Registro en Sistema de Información Isolución para PM Internos.  Comunicaciones Oficiales de avance de los PM Externos	Secretaría / Subdirector / Jefe de Oficina / Jefe de Oficina Asesoras					Los responsables de implementar las acciones de mejora, deben realizar seguimiento a las mismas y reportar el avance de su ejecución periódicamente (por lo menos trimestralmente) y adicionalmente cuando se solicite por parte de la Oficina de Control Interno o el ente de control externo, aportando las evidencias pertinentes.  La Oficina de Control Interno podrá enviar a las dependencias responsables de la ejecución del plan de mejoramiento, comunicación escrita y/o correo electrónico requiriendo dicho reporte y estableciendo la fecha límite para su presentación. La omisión en esta comunicación no exime a la dependencia responsable de presentar el reporte de avance.  Cuando se tenga conocimiento de rezago en la ejecución del plan de mejoramiento externo, la Oficina de Control Interno generará la alerta correspondiente a los responsables de las acciones de mejora e informará de esta situación a la Dirección General.
11	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento	Plan de Mejoramiento (adaptado para PME Externos)  Sistema de Información Isolución para PMI Internos  Carpeta electrónica del servidor de archivos del IDRD asignada en la OCI para PME Externos  Evidencias	Jefe de Oficina OCI / Profesionales de la Oficina de Control Interno	<p><b>PERIODICIDAD:</b> La Oficina de Control Interno realiza seguimiento mensual a la ejecución y reporte de avance de los Planes de Mejoramiento.</p> <p><b>COMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL:</b> Verificar el avance de la ejecución adelantada por parte de los responsables teniendo en cuenta cada una de las acciones y/o actividad de los planes y los tiempos establecidos, con base en los reportes escritos y las evidencias pertinentes que deben ser suministradas oportunamente por parte de los ejecutores.</p> <p><b>QUE PASA CON LAS OBSERVACIONES O DESVIACIONES:</b> En caso de existir observaciones sobre el avance de las acciones, la información suministrada y/o las evidencias, se le comunicaran por la OCI al responsable, para que definan, tomen e informen sobre los correctivos pertinentes.</p>	<p>Corresponde a la dependencia responsable de ejecutar las acciones de mejora, y</p> <p>La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a los Planes de Mejoramiento y c</p> <p>Para las acciones de mejora originadas en hallazgos externos, la Oficina de Contr</p> <p>Las evidencias del avance de las acciones de mejoramiento que deben reportarse</p>			

No.	Actividad	Registro	Responsable (cargo)	Oficina de Control Interno	Dependencias / Áreas del IDRD	Dirección General	Puntos de Control	Observaciones
12	Gestionar solicitudes de modificación al plan de mejoramiento internos y externos.	Comunicación Interna	Jefe de Oficina Control Interno (PM Externos) / Profesional de Oficina Control Interno (PM Internos)					Los responsables de implementar las acciones de mejora son los encargados de determinar oportunamente la necesidad de modificar el plan de mejoramiento y comunicarlo formalmente mediante memorando, así mismo, solicitar el acompañamiento de la Oficina de Control Interno para realizar este trámite de acuerdo con los lineamientos definidos por el IDRD en este procedimiento y/o por el ente de control externo correspondiente. Los resultados de la solicitud de modificación serán comunicados a las dependencias que requirieron el trámite.  Para modificar las acciones de mejora correspondientes a hallazgos de origen interno, la dependencia responsable de la acción deberá elevar solicitud por escrito a la Oficina de Control Interno, con al menos quince (15) días hábiles de anticipación respecto a la fecha de vencimiento vigente, indicando las acciones a modificar, el nuevo plazo y las justificaciones pertinentes.
13	Recibir documento oficial del Ente de Control Externo, en el que se presente la calificación de cada una de las acciones de mejora.	Informe de Auditoría, visita o seguimiento	Director General y/o Secretaria General					El ente de control externo, de acuerdo con sus lineamientos, valorará el cumplimiento del plan de mejoramiento y emitirá la calificación correspondiente. El informe será remitido a la Oficina de Control Interno para que coordine las acciones a seguir según la calificación emitida.  El Informe del Plan de Mejoramiento Archivístico lo recibe la Secretaria General
14	Coordinar con las dependencias responsables de ejecutar el Plan de Mejoramiento, las acciones que requieran implementarse de acuerdo con los resultados de la evaluación efectuada por el ente de control externo.	Comunicación interna Acta de reunión	Jefe de Oficina de Control Interno					La Oficina de Control Interno brindará asesoría y acompañamiento a las dependencias que requieran implementar acciones adicionales producto de la evaluación efectuada por el ente de control externo.
15	Ejecutar las acciones adicionales requeridas para atender los resultados de la evaluación efectuada por el ente de control externo al plan de mejoramiento.	Plan de mejoramiento Evidencias	Secretaria / Subdirector / Jefe Oficina / Área					Corresponde a las dependencias responsables de ejecutar las nuevas acciones de mejora, conocer el estado de avance de las mismas, atender los requerimientos de verificación o seguimientos programados por la Oficina de Control Interno y suministrar los soportes y evidencias necesarias para el seguimiento y evaluación del Plan.  Las evidencias del avance de estas acciones deben ser remitidas a la Oficina de Control Interno, digitalizadas por cada acción en forma independiente, con el fin de mantenerlas organizadas y disponibles en una carpeta electrónica por hallazgo, para cuando el ente de control externo las requiera.  Para la nuevas actividades se surte el procedimiento a partir de actividad de analizar los hallazgos y establecer las causas y acciones de mejora.

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA



ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

*Armando Solano Robles*  
**Armando Solano Robles** - Profesional Especializado Oficina de Control Interno  
 Deyanira Díaz Alvarado - Profesional Universitario Oficina de Control Interno  
 Camilo Arturo Garzón Tauta - Contralista Oficina de Control Interno

*Martha Rodríguez Martínez*  
**MARTHA RODRIGUEZ MARTINEZ**  
 Jefe Oficina Asesora de Planeación

*Rosalba Guzmán Guzmán*  
**ROSALBA GUZMAN GUZMAN**  
 Jefe Oficina de Control Interno

FECHA DE APROBACIÓN: **26 NOV 2021**