



# Procedimiento PLAN DE MEJORA AUDITORIA

## Proceso EVALUACIÓN Y CONTROL

VIGENCIA: 30/10/2020

CODIGO: 127-PRCEC-03

# V1

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/10/2020	No aplica

### OBJETIVO

Orientar a los líderes y enlaces de los procesos en la construcción de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas de la entidad.

### ALCANCE

Inicia con los informes finales de auditorías internas y externas, y finaliza con el seguimiento a la efectividad de las acciones y actividades creadas por los responsables de los procesos en los planes de mejora registrados en el aplicativo Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora -CPM.

### DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Auditoría Interna:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor a través del mejoramiento relacionado con las operaciones de la Entidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- **Auditoría Externa:** Actividad realizada por un organismo de control o entidad externa, con el propósito de establecer el cumplimiento de requisitos normativos y de procesos.
- **Plan de Mejoramiento:** Instrumento que contiene las acciones a implementar a cargo del sujeto de vigilancia, tendientes a subsanar o corregir los hallazgos u observaciones, que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, y auditorías internas respectivamente, adelantadas por la Contraloría de Bogotá, D.C. y la Oficina de Control Interno. De igual forma, acciones de mejora establecidas por la entidad o por el proceso sin que medie un informe de auditoría.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

#### 1. Auditorías internas:

- Los auditores registrarán en el aplicativo Modelo de Autoevaluación por Procesos-MAP, el objetivo, alcance, observaciones y riesgos, así mismo adjuntarán el informe final en PDF.
- Los auditados deberán ingresar al aplicativo de acciones CPM, y seguir las instrucciones establecidas en el Instructivo o Manual establecido por la Oficina Asesora de Planeación-OAP.
- Las acciones de mejora tiene un plazo de un año para ser ejecutadas.
- En caso de solicitar aplazamiento para la terminación de las acciones, no podrá superar la mitad del tiempo establecido inicialmente.
- El cumplimiento y la efectividad de las acciones establecidas estará a cargo de la Oficina de Control Interno.

#### 2. Auditorías externas (Contraloría):

- El jefe de la Oficina de Control Interno, remitirá a los líderes de los procesos a que haya lugar, el formato SIVICOF en donde se reportó el plan de mejoramiento a Contraloría.
  - El líder y/o enlace en cada proceso, cargará los hallazgos y plan de mejora, de acuerdo con la información oficial reportada en el aplicativo SIVICOF.
  - En caso de solicitar modificación a las acciones, la nueva fecha de terminación de la (s) acción (es) a modificar, no podrá superar seis (6) meses adicionales a los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento, sin superar los 18 meses en total.
- del cumplimiento y la efectividad de las acciones estará a cargo de la Contraloría de Bogotá.

### PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Planes de mejora con acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.	Actividades que eliminen la causa de un hallazgo u observación creadas en los planes de mejoramiento producto de auditorías de entes de control interno o externo.	Entes de Control Dirección

### NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos de corrupción y de gestión del proceso se pueden consultar en el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/gestion-riesgos>
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente link: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/marco-legal/normograma>
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente link: <http://sgc.dadep.gov.co/>
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente link: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente link: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>

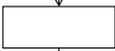
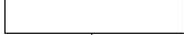
ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

AUDITORÍA INTERNA

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Ingresar al aplicativo MAP con su usuario y contraseña, incluir la información correspondiente a: Número de la auditoría del Plan Anual de Auditoría-PAA, nombre de la Auditoría, nombre responsable del proceso, objetivo de la auditoría, Alcance de la auditoría, cargue del informe final en PDF, observaciones y riesgos.  Nota: Verificar el instructivo de cargue de información en el aplicativo MAP.	3 días	Audidores de la Oficina de Control interno	Registro en el aplicativo MAP
2		Ingresar al aplicativo acciones CPM y con su usuario y contraseña, Ingresar al proceso relacionado con la auditoría, Dar clic en la pestaña AGREGAR/EDITAR/ELIMINAR y posteriormente en la pestaña "Agregar Acción"  Nota: Verificar el instructivo de cargue de información en el aplicativo CPM.	2 días	Líder del proceso y/o enlace	Registro en el aplicativo acciones CPM
3		Elegir en el campo "origen" la opción "Auditoría interna"; luego en el campo "Informe de Auditoría No." debe elegir el número del informe.  Nota: Automáticamente el aplicativo cargará la información reportada por la Oficina de Control Interno, para la creación del plan de mejora correspondiente.	2 días	Líder del proceso y/o enlace	Registro en el aplicativo acciones CPM
4		Cargar las actividades asociadas al plan de mejora de acuerdo con las observaciones.	1 día	Líder del proceso y/o enlace	Registro en el aplicativo acciones CPM
5		Cargar los avances y evidencias respectivas, de acuerdo con la ejecución de la acción.	Entre la fecha de inicio y la fecha de terminación (no superior a un año)	Líder del proceso y/o enlace	Registro en el aplicativo acciones CPM
6		Realizar el primer seguimiento al desarrollo de las acciones de mejora establecidas por cada líder de proceso.	3 días	Audidores de la Oficina de Control interno	Registro en el aplicativo acciones CPM
7		Establecer el cumplimiento de la acción después del seguimiento realizado:  <b>Efectiva:</b> Se desarrollaron las actividades planeadas de manera oportuna, eliminando la causa de la observación.  <b>No efectiva:</b> No se desarrollaron las actividades de manera oportuna o no eliminaron la causa .	1 día	Audidores de la Oficina de Control interno	Registro en el aplicativo acciones CPM
		¿La acción de mejora es efectiva?  Sí, Continúe con la acción No. 8 No, Pase a la acción No.7.1			
7.1		Prorrogar el tiempo en la mitad del inicialmente estipulado e informar al líder y/o enlace del proceso. Nota: Después del tiempo adicionado se procede de acuerdo al N°7.	1 día	Audidores de la Oficina de Control interno	Memorando o correo electrónico
8		Proceder al cierre de la acción de mejora. Efectiva: Se desarrollaron las actividades planeadas.  Terminado el tiempo adicionado a la acción se considera nuevamente No efectiva se declara el incumplimiento.	1 día	Audidores de la Oficina de Control interno	Registro en el aplicativo acciones CPM
		Fin de proceso.			



**AUDITORÍA EXTERNA**

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
12,3		Realizar el ajuste y cargarlo en el aplicativo SIVICOF dentro del tiempo establecido por el ente de control.	Tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respuesta.	Director(a) Líderes de proceso en donde se originó el hallazgo Profesional designado de la Oficina de Sistemas	Formato CB-402M de la Contraloría de Bogotá  Certificación del Sistema
13		Acompañar la presentación de avances del plan de mejora ante el ente de control		Profesional de la Oficina de Control Interno	Actas de reunión, papeles de trabajo
14		Verificar en el informe final de auditoría las acciones efectivas, y proceder al cierre en el aplicativo acciones CPM.	2 días	Profesional de la Oficina de Planeación -OAP	Aplicativo Acciones CPM
15		Seguimiento los cierres de las acciones en el aplicativo acciones CPM.	2 días	Profesional de la Oficina de Control Interno	Aplicativo Acciones CPM
		Fin del procedimiento.			

**AUTORIZACIÓN**

<b>Elaboró:</b> Gina Eneida Gómez Rivera Contratista OCI Astrid Norma Alexandra Farfán Martínez Profesional OCI	<b>Revisó:</b> Luis Fernando Arango Vargas Profesional Oficina Asesora de Planeación	<b>Aprobó:</b> Roger Alexander Sanabria Calderón Jefe Oficina de Control Interno
---	--	--