



# 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

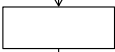

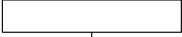
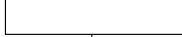

AUDITORÍA INTERNA

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
		Inicio.			
1		Verificar el informe preliminar entregado por el grupo auditor de la Contraloría de Bogotá, estableciendo los hallazgos que pueden ser objeto de eliminación.	2 días	Director(a) Equipo Directivo	Acta de reunión
2		Entregar el oficio y respuesta a los hallazgos establecidos por el ente de control en el informe preliminar.	De conformidad a la solicitud del organismo de control	Director(a) Equipo Directivo	Oficio con respuestas a informe preliminar
3		Verificar el informe final entregado por el grupo auditor de la Contraloría de Bogotá, para definir responsables del diseño e implementación de las acciones de mejora.	2 días	Director(a) Equipo Directivo	Acta de reunión
4		Acompañar y asesorar a los responsables en la elaboración del plan de mejoramiento, de manera que asegure la conformidad de la información y la efectividad de la acción para eliminar la causa del hallazgo comunicado por la Contraloría de Bogotá D.C.	De conformidad a la solicitud del organismo de control	Profesional de la Oficina de Control Interno	Acta de reunión
5		Definir la causa que originó el hallazgo de auditoría, la(s) acción(es), el indicador, la meta, el (las) área(s) responsable(s), de ejecutarla(s) y fecha de terminación establecida, previsto en el formato de Plan de Mejoramiento.	3 días	Líderes de proceso en donde se originó el hallazgo	Formato CB-0402F de la Contraloría de Bogotá
6		Presentar el plan de mejoramiento a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., para tal fin.	10 días hábiles siguientes a la radicación del informe final de auditoría	Director(a) Líderes de proceso en donde se originó el hallazgo Profesional designado de la Oficina de Sistemas	Formato CB-0402F de la Contraloría de Bogotá Certificación del Sistema
7		Revisión y aprobación de las acciones creadas por sujeto de control	5 días	Contraloría de Bogotá	Formato CB-0402F
8		Ingresar al aplicativo acciones CPM, elegir en el campo "origen" la opción "Contraloría".  Nota: Automáticamente el aplicativo define los campos que se solicitan en el formato CB-0402F de la contraloría de Bogotá, los cuales deben ser diligenciados de acuerdo con el informe final presentado por el ente de control.	3 días hábiles	Líder y/o enlace del proceso en donde se originó el hallazgo	Contraloría de Bogotá
9		Cargar las actividades asociadas al plan de mejora de la Contraloría, de acuerdo con el hallazgo respectivo.	3 días hábiles	Líder y/o enlace el proceso en donde se originó el hallazgo	Aplicativo Acciones CPM
10		Cargar los avances y evidencias respectivos, de acuerdo con la ejecución de la acción.	Entre la fecha de inicio y la fecha de terminación (no superior a un año)	Líder y/o enlace del proceso en donde se originó el hallazgo	Aplicativo Acciones CPM
11		Realizar los seguimientos al desarrollo de las acciones de mejora establecidas por cada líder de proceso, de acuerdo con el cronograma establecido en el Plan Anual de Auditoría.	De acuerdo al cronograma del PAA	Profesional de la Oficina de Control Interno	Actas de reunión, papeles de trabajo
12		El resultado del seguimiento al plan de mejora, es publicado por solicitud de la Oficina de Control Interno.	2 días	Secretario Oficina de Control Interno	Página web de la entidad
		En el evento que el plan de mejora requiera modificaciones.			
12,1		Solicitar por escrito, la modificación de la acción, al Director Sectorial debidamente justificada.  Nota: La modificación se permite para los campos de: acción, área responsable, fecha de terminación, el indicador o de la meta propuesta. No se podrá adicionar ni eliminar acciones de las inicialmente formuladas.	1 día	Director(a) Líderes de proceso en donde se originó el hallazgo	Oficio
12,2		Recibir la respuesta emitida por el ente de control.	Tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud.	Director(a) Líderes de proceso en donde se originó el hallazgo	Oficio

**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
---	--	--