 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	1 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO


	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	2 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO3

2. GLOSARIO3

3. INTRODUCCIÓN3

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES4

4.1. Roles y responsabilidades frente al Plan de Mejoramiento Interno4

4.2. Roles y responsabilidades frente al Plan de Mejoramiento Externo6

4.3. Tipos de acciones7

5. PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO8

5.1. Condiciones generales8

5.2. Fases de los planes de mejoramiento8

5.2.1. Fase de formulación8

5.2.1.1. Análisis de las causas para formular planes de mejoramiento.....9

Metodología de los 5 porqués.....9

5.2.2. Formulación de actividades9

5.2.3. Aprobación de planes9

5.3. Fase de monitoreo (Autoevaluación)10

5.3.1. Evidencias o soportes de las actividades10

5.4. Fase de seguimiento.....10

5.5. Fase de Evaluación Independiente.....10

5.5.1. Estado de la acción11

5.6. Fase Cierre de acciones.....11

6. PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO12

6.1. Condiciones generales12

6.2. Fase de formulación12

6.2.1. Orígenes del plan de mejoramiento externo12

6.2.2. Análisis de Causas13

6.2.3. Formulación de actividades13

6.2.4. Aprobación de planes13

6.3. Fase de monitoreo (Autoevaluación)13

6.3.1. Evidencias o soportes de las actividades13

6.4. Fase de seguimiento.....14

6.4.1. Seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación14

6.4.2. Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno14


6.5. Fase de Evaluación14

6.5.1. Estado de la acción15

6.1. Fase Cierre de acciones16

7. CONTROL DE CAMBIOS16

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN17

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	3 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración de los planes de mejoramiento en el IDIPRON, mediante la definición de una metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento con el fin de mejorar continuamente la gestión en el instituto.

2. GLOSARIO


TÉRMINO	DEFINICIÓN
Auditoría interna	Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
Autocontrol	Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
Cierre de las acciones	Actividad que se realiza una vez se evidencia el cumplimiento de las actividades de la acción efectuando el análisis de eficacia y efectividad de ellas.
Eficacia	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
Formulación	Es la suscripción de un Plan de Mejoramiento mediante la definición de actividades que contribuyen a subsanar el problema detectado
Plan de mejoramiento	Instrumento que contiene el conjunto de acciones que debe implementar los líderes de proceso, coordinadores y designados por el mismo tendientes a subsanar o corregir hallazgos.

3. INTRODUCCIÓN

Los planes de mejoramiento son el conjunto de elementos de control que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, autocontrol, auditoría interna y de los Entes externos de control

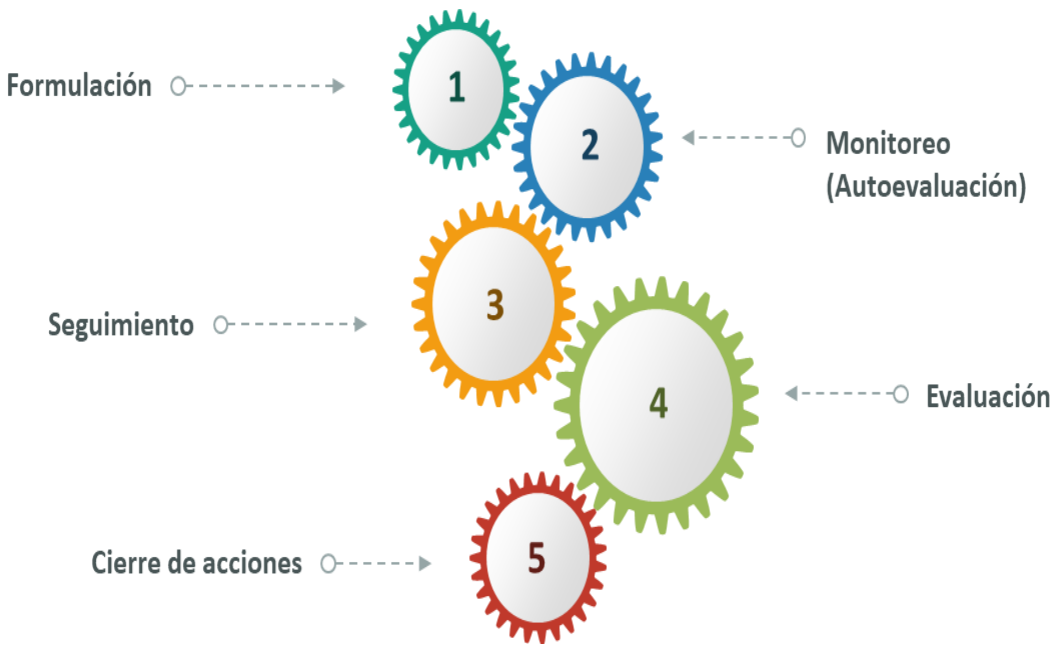
En el IDIPRON, los planes de mejoramiento son esenciales para mantener y mejorar los niveles de desempeño, generando al interior de la entidad los siguientes beneficios:

- ✓ Mejora el desempeño de los procesos, lo que conlleva al aumento de las capacidades de la entidad y la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Mejora en la capacidad de innovación al interior de los procesos mediante la implementación de nuevas formas de realizar las actividades.
- ✓ Afianzar la cultura del autocontrol, entendida como la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de sus funciones, de tal manera que la

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	4 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad se desarrollen buscando el mejoramiento continuo

Los planes de mejoramiento en el IDIPRON se enmarcan en las siguientes fases:



- **Formulación:** Son todas las actividades realizadas para la identificación, establecimiento y aprobación de acciones para dar respuesta a las desviaciones detectadas.
- **Monitoreo (Autoevaluación):** Son todas las actividades realizadas al interior de los procesos para evidenciar el cumplimiento de las acciones de los planes de mejoramiento.
- **Seguimiento:** Son las actividades realizadas por la Oficina Asesora de Planeación -OAP para revisar el cumplimiento de las acciones y la generación de estadísticas y alertas frente a los planes de mejoramiento.
- **Evaluación:** Son las actividades realizadas por la Oficina de Control Interno -OCI tendientes a evaluar la efectividad y la eficacia de las acciones de los planes de mejoramiento.
- **Cierre de acciones:** Corresponde a las acciones conducentes al cierre de las correcciones, acciones correctivas, acciones de mejoramiento o acciones preventivas, una vez se establezca que las actividades propuestas y desarrolladas fueron eficaces y efectivas para corregir las desviaciones detectadas.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El éxito de la gestión y administración del plan de mejoramiento depende de la decidida participación de los directivos, servidores públicos y contratistas; por esto, es preciso identificar los actores que intervienen en cada una de las fases:


4.1. Roles y responsabilidades frente al Plan de Mejoramiento Interno

Son responsables de la Gestión de las acciones de mejora:

Línea Estratégica:

✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Aprobar las directrices para la gestión y administración del plan de mejoramiento interno de la Entidad.
- Analizar la información en relación con el estado de los planes de mejoramiento.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	5 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

- Tomar las decisiones estratégicas para encaminar la gestión hacia el logro de los resultados; en caso de detectarse deficiencias en los ejercicios de autoevaluación, monitoreo o seguimiento y evaluación independiente en relación con los planes de mejoramiento.
- Tomar las acciones correspondientes por la no formulación y vencimiento por parte de los líderes de proceso de los Planes de Mejoramiento (Acciones de Mejora)

Primera Línea:

✓ **Subdirectores y jefes de oficina**

- Aprobar la formulación del plan de mejoramiento.
- Realizar las gestiones necesarias para evitar que se presenten al interior de los procesos acciones vencidas o inefectivas, o la no formulación de ellas.
- Asegurar que las acciones planteadas y ejecutadas gestionen la causa de la situación identificada
- Asegurar la información que soporta la ejecución o el cumplimiento de las acciones de mejora.

✓ **Líderes de áreas de trabajo y equipos internos de trabajo**

- Formular los planes de mejoramiento y asignar responsables a la ejecución de las actividades.
- Realizar seguimiento a las actividades del plan de mejoramiento para asegurar la eficacia y la efectividad de las actividades.
- Ejecutar las acciones propuestas en el plan de mejoramiento y hacer los reportes correspondientes adjuntando los soportes que sean necesarios.
- Ejercer autocontrol e informar al delegado del proceso, la identificación de una posible no conformidad en el momento en que esta se presente.

Segunda Línea:


✓ **Oficina de Planeación**

- Generar la metodología para la gestión y administración del plan de mejoramiento de la Entidad.
- Asesorar en la implementación y formulación de la metodología
- Asesorar en la formulación de las actividades del Plan de Mejoramiento.
- Realizar el seguimiento al monitoreo presentado por los procesos frente a las acciones formuladas.
- Consolidar y administrar los planes de mejoramiento, a través del tablero de control “Brechas” para el seguimiento y control del mismo.
- Generar alertas tempranas sobre el estado de las acciones de los planes de mejoramiento de manera que contribuyan a su cumplimiento.
- Revisar que los planes de mejoramiento formulados gestionen las causas de las situaciones identificadas
- Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño las acciones de mejoramiento que no son validadas por la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación.
- Las estadísticas que se generen se realizarán por el proceso responsable de implementar la acción.

Tercera Línea:

✓ **Oficina de Control Interno**

- Asesorar en la formulación de planes de mejoramiento.
- Realizar la evaluación independiente determinando la eficacia de las acciones formuladas en el marco del seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Realizar la evaluación independiente determinando la efectividad de las acciones durante las auditorías internas de gestión a los procesos.
- Realizar el seguimiento a las acciones formuladas en los planes de mejoramiento estableciendo el estado de las mismas (abierto, cerrado o vencido), basado en las evidencias y el cumplimiento de la meta a través de la medición del indicador correspondiente, con un rango de cumplimiento superior al 95%.
- Registrar en el tablero de control los seguimientos realizados a los planes de mejoramiento.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	6 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

- Presentar informes al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sobre el estado del plan.
- Las estadísticas que se generen se realizarán por el proceso responsable de implementar la acción.

4.2. Roles y responsabilidades frente al Plan de Mejoramiento Externo

Son responsables de la Gestión del plan de mejoramiento suscritos con organismos de control:

Línea Estratégica:

✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

- Aprobar las directrices internas para la gestión y administración del plan de mejoramiento externo de la Entidad.
- Analizar la información en relación con el estado de los planes de mejoramiento para la toma de decisiones estratégicas.
- Tomar las acciones correspondientes por la no formulación y vencimiento de los Planes de Mejoramiento (Acciones de Mejora)

Primera Línea:

✓ **Subdirectores y jefes de oficina**

- Aprobar la formulación del plan de mejoramiento.
- Realizar las gestiones necesarias para evitar que se presenten al interior de los procesos acciones incumplidas o cumplidas inefectivas.
- Asegurar que las acciones planteadas y ejecutadas gestionen la causa de la situación identificada
- Asegurar la información que soporta la ejecución o el cumplimiento de las acciones de mejora.


✓ **Líderes de áreas de trabajo y equipos internos de trabajo**

- Formular los planes de mejoramiento y asignar responsables a la ejecución de las actividades.
- Realizar seguimiento a las actividades del plan de mejoramiento para asegurar la eficacia y la efectividad de las actividades.
- Ejecutar las acciones propuestas en el plan de mejoramiento y hacer los reportes correspondientes adjuntando los soportes que sean necesarios.

Segunda Línea:

✓ **Oficina de Planeación**

- Generar la metodología para la gestión y administración del plan de mejoramiento de la Entidad.
- Asesorar en la implementación y formulación de la metodología
- Asesorar en la formulación de las actividades del Plan de Mejoramiento.
- Realizar el seguimiento al monitoreo presentado por los procesos frente a las acciones formuladas.
- Consolidar y administrar los planes de mejoramiento, a través del tablero de control “Brechas” para el seguimiento y control del mismo.
- Generar alertas tempranas sobre el estado de las acciones de los planes de mejoramiento de manera que contribuyan a su cumplimiento.
- Revisar y validar que los planes de mejoramiento formulados gestionen las causas de las situaciones identificadas
- Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño las acciones de mejoramiento que no son validadas por la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	7 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

- Las estadísticas que se generen se realizarán por el proceso responsable de implementar la acción.

Tercera Línea:

✓ **Oficina de Control Interno**

- Proponer la distribución de hallazgos para la formulación de los planes de mejoramiento.
- Asesorar en la formulación de planes de mejoramiento.
- Realizar la evaluación independiente determinando la eficacia y la efectividad de las acciones formuladas en el marco del seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá.
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramientos externos que provengan de entidades diferentes a la Contraloría de Bogotá
- Registrar en el tablero de control los seguimientos realizados a los planes de mejoramiento.
- Presentar informes al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sobre el estado del plan.
- Reportar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá a través del aplicativo dispuesta con la periodicidad definida por el ente de control.
- Las estadísticas que se generen se realizarán por el proceso responsable de implementar la acción.

4.3. Tipos de acciones

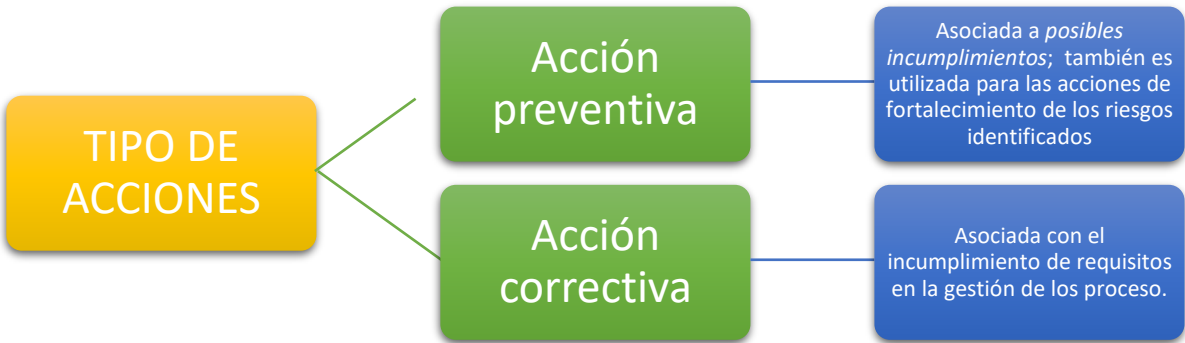
Para dar tratamiento a los hallazgos identificados en la gestión de la Entidad (Incumplimientos, posibles incumplimientos o necesidad de aumentar la capacidad de gestión de un proceso), mediante las fuentes anteriormente desarrolladas, se deben utilizar las correcciones, acciones de mejora, preventivas y correctivas, dependiendo de lo que se haya identificado; para lo anterior, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:


Acción preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.

- Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.
- La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para evitar que vuelva a producirse

Acción correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

- Puede haber más de una causa para una no conformidad.
- La acción correctiva se toma para evitar que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.



	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	8 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

5. PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO

El plan de mejoramiento interno contiene las acciones definidas por los procesos para corregir las desviaciones detectadas en el desarrollo de la gestión institucional como consecuencia de procesos de **autoevaluación, autocontrol y auditoría interna**.

El plan de mejoramiento se enmarca en correcciones y/o acciones de mejora que pueden ser preventivas, correctivas y de mejora.


5.1. Condiciones generales

- ✓ A fin de evitar duplicidad en la formulación de acciones frente a situaciones identificadas que coincidan en la causa raíz, se debe revisar el plan de mejoramiento vigente y establecer si es pertinente generar una nueva acción o gestionar lo observado con la acción vigente.
- ✓ Los tiempos establecidos para la formulación de las acciones de mejoramiento son los siguientes:
 - Auditorías internas: 30 días calendario a partir del envío del informe final por parte de la Oficina de Control Interno.
 - Contraloría de Bogotá: Conforme a los términos establecidas por el ente de control
- ✓ Una vez formulado y aprobado el plan de mejoramiento por el líder del proceso, con previa validación y revisión de la oficina asesora de planeación y/o aprobación por comité institucional de gestión y desempeño, debe ser enviado por parte de la OAP a la OCI mediante memorando.
- ✓ Las acciones de mejoramiento que se establezcan deben ser transversales al Instituto, es decir que para subsanar de fondo una observación o hallazgo evidenciado en una auditoría interna, puede ser necesaria la participación de más de un proceso para garantizar la mejora, estas acciones deberán estar debidamente concertadas e incluidas en el plan de mejoramiento del proceso auditado.
- ✓ Todos los procesos y/o dependencias que participen en el desarrollo de una acción de mejora son responsables por su ejecución y cumplimiento.
- ✓ En caso de ser necesario, los líderes de proceso podrán solicitar reprogramación de la fecha para el cumplimiento de una actividad en los siguientes casos, siempre y cuando se solicite con un mes de anticipación al vencimiento con la debida justificación y soportes de los mismos, mediante memorando dirigido a la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno. Se deberá anexar el formato de formulación del plan de mejoramiento con las nuevas fechas.
- ✓ También se podrá solicitar reformulación de acciones o modificación al plan de mejoramiento, cuando habiéndose ejecutado las actividades, el proceso evidencia que éstas no fueron efectivas, es decir no eliminaron el problema detectado. La solicitud se realizará mediante memorando dirigido a la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, con la debida justificación y soportes de los mismos. Para lo anterior la Oficina Asesora de Planeación citará nuevamente a mesa de trabajo para revisar la formulación.
- ✓ En los casos en que se realicen traslado de acciones de planes de mejoramiento entre procesos, estos se realizaran mediante mesa de trabajo entre los procesos implicados y la Oficina Asesora de Planeación, para revisar pertinencia y realizar entrega de avances de las mismas.

5.2. Fases de los planes de mejoramiento

5.2.1. Fase de formulación

En esta fase, el proceso con la asesoría de planeación y control interno, formula acciones encaminadas a subsanar las situaciones detectadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	9 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

5.2.1.1. Análisis de las causas para formular planes de mejoramiento

Antes de formular las acciones de mejora, el proceso debe realizar un análisis de las causas que generaron la desviación, hallazgo u observación, con el fin de que se formulen acciones encaminadas a atacar la raíz del problema.

Para determinar la causa raíz de un defecto o problema existen diferentes metodologías como: Análisis de los 5 porqués, Diagrama causa - efecto, metodología 5W-2H, espina de pescado, etc.

En el IDIPRON, el análisis de causas se realizará aplicando la metodología de los cinco (5) porqués la cual se describe a continuación:

Metodología de los 5 porqués

Esta técnica es un método que se basa en realizar preguntas para explorar las relaciones de causa-efecto que generan un problema en particular. El objetivo final es determinar la causa raíz del problema.

Consiste en examinar el problema y realizar las preguntas “¿Por qué es así...?” o “¿Por qué está pasando esto...?” a cada una de las respuestas se debe continuar preguntando “¿Por qué?” hasta completar cinco veces o las veces que sean necesarias para determinar la causa raíz.

5.2.2. Formulación de actividades


Una vez definida la causa raíz de la desviación, no conformidad u observación detectada y para una exitosa formulación de actividades encaminadas, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Definir actividades secuenciales y coherentes, asignando responsables (cargos) y sus respectivas fechas de ejecución (cronograma).
- Las acciones deben quedar redactadas en verbos infinitivos y describir de forma precisa lo que se pretende hacer para eliminar la causa, evitando dejar actividades ambiguas o generales y dejando claro el producto que se espera obtener una vez se realice la actividad
- La definición de las acciones debe cumplir con las siguientes características:
 - ✓ Ser realistas: Que su cumplimiento sea posible.
 - ✓ Comprensibles: cualquier servidor público implicado entiende qué es lo que se pretende conseguir.
 - ✓ Obligatorios: Existir voluntad de alcanzarlos, haciendo lo necesario para su consecución.
 - ✓ Trazabilidad: Se debe tener claro que por cada actividad definida se debe tener soporte documental que evidencie la ejecución de la misma.
 - ✓ Las actividades no deben depender de entidades externas.
 - ✓ Las actividades deben contribuir a eliminar las causas detectadas.
 - ✓ Las actividades deben tener un orden lógico que permita atacar la causa raíz e implementar la solución para que se cuente con las evidencias para el cierre de la misma.
 - ✓ El tiempo para ejecución de la actividad debe ser coherente a la actividad y en todo caso no superar el año calendario para su ejecución

La Oficina Asesora de Planeación y de Control Interno asesoran a los procesos en la formulación de los planes de mejoramiento, para lo cual se deben citar a mesas de trabajo en la que se presenten el análisis de causas realizado por el proceso y las propuestas de acciones de mejoramiento trabajados por los procesos.

5.2.3. Aprobación de planes

De acuerdo con los roles y responsabilidades definidos en este documento, la aprobación de los planes de mejoramiento en el IDIPRON lo realizan los subdirectores o jefes de oficina como primera línea de defensa y deben contar con el visto bueno de la oficina Asesora de Planeación.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	10 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

En caso de modificaciones a los planes de mejoramiento, las solicitudes deben estar debidamente justificadas y firmadas por el líder del proceso, estas se deben enviar a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno.

5.3. Fase de monitoreo (Autoevaluación)

Los subdirectores o jefes de oficina, líderes de áreas de trabajo, equipo o coordinadores deben realizar el monitoreo permanente a sus planes de mejoramiento y efectuar el reporte correspondiente conforme a la programación realizada por la Oficina Asesora de Planeación

Para realizar el monitoreo, deben verificar el cumplimiento de las acciones formuladas en sus planes de mejoramiento en los tiempos establecidos (eficacia).

Para reportar el monitoreo, la Oficina Asesora de Planeación ha dispuesto del formato reporte monitoreo a planes de mejoramiento E-MEJ-FT-006 en donde los procesos deben reportar los avances que se tienen en cumplimiento de las acciones formuladas en el plan que se encuentran abiertas, así como los soportes que evidencien su cumplimiento.

5.3.1. Evidencias o soportes de las actividades

Las evidencias que los procesos adjunten como soporte de cumplimiento de las actividades deben presentar las siguientes características:

- Deben ser actuales
- Deben estar claramente relacionadas con las actividades propuestas (producto, meta).
- Deben ser verificables.
- Deben ser de fácil acceso para los usuarios autorizados, quienes deben poder obtenerla en el formato adecuado y el momento correcto.
- En el SharePoint destinado por la OAP para el cargue de evidencias dejar repositorios únicos por carpetas de código hallazgo.
- Nombrar y enumerar las evidencia conforme a como se denominaron en el formato 006 Reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento E-MEJ-FT-006 en la columna “SOPORTES”

5.4. Fase de seguimiento

El equipo MIPG de la Oficina Asesora de Planeación realizará el seguimiento al monitoreo reportado por los procesos al plan de mejoramiento, en el cual verificará el cumplimiento de las fechas, la relación y coherencia entre los soportes y las actividades formuladas, e informará a la Oficina de Control Interno para que este inicie su revisión.


Como producto del seguimiento, la Oficina Asesora de Planeación generará las alertas cuando se presente incumplimiento de fechas y acciones formuladas.

La Oficina Asesora de Planeación determinará el porcentaje de cumplimiento o ejecución de cada acción del plan de mejoramiento.

5.5. Fase de Evaluación Independiente

La Oficina de Control Interno realizará la evaluación de los planes, para lo cual, determinará que las acciones definidas en los planes de mejoramiento hayan sido pertinentes y se hayan implementado de manera eficaz evaluando que las actividades planteadas se realizaron oportunamente, es decir, se desarrollaron en las fechas establecidas, evaluando el cumplimiento del plan.

La evaluación de efectividad se realizará en el marco de las auditorias de gestión a procesos en las que se evaluara las acciones que fueron declarados eficaces y que estén relacionadas directamente con el alcance de la auditoria. Lo anterior conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía de Roles de las Oficinas de Control Interno y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	11 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022


5.5.1. Estado de la acción

Las acciones del plan de mejoramiento interno pueden presentar los siguientes estados de acuerdo con la calificación de eficacia y efectividad emitida por la Oficina de Control Interno luego de cumplida la evaluación independiente:

- Abierto: Cuando la acción se encuentra en ejecución y no se encuentra vencida.
- Cerrado: Cuando la acción es calificada con una eficacia igual o superior al 95%.
- Vencido: Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y no se ha ejecutado igual o superior al 95%.

5.6. Fase Cierre de acciones

La Oficina de Control Interno realizará el cierre de las acciones de los planes de mejoramiento interno, previa evaluación de los mismos, teniendo en cuenta el cumplimiento de los criterios de eficacia de las acciones propuestas.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	12 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

6. PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO

Este plan de mejoramiento se enmarca en hallazgos formulados por los entes externos de control y que 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.ⁱ

El cumplimiento del plan de mejoramiento externo es responsabilidad del representante legal del Instituto, no obstante, la implementación del plan estará a cargo de la primera Línea de Defensa (subdirectores o jefes de oficina)


6.1. Condiciones generales

- ✓ La fecha límite programada para la implementación, ejecución y culminación de las acciones que se formulen no debe superar los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.
- ✓ La entidad deberá presentar el plan de mejoramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación del informe final de auditoría, para el cumplimiento de los tiempos para la formulación de planes, los procesos tendrán cinco días hábiles para formular el plan de mejoramiento de los hallazgos de los que sean responsables, ya que, en los días restantes se deben programar mesas de trabajo para revisar la formulación con las oficinas Asesora de Planeación y Control Interno, y realizar los ajustes a los que haya lugar por parte de los procesos.
- ✓ En el caso del plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., evaluar, el cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento para eliminar la causa(s) que originaron los hallazgos detectados en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá D.C., mediante auditorías de regularidad, desempeño o visita de control fiscal.
- ✓ El Plan de Mejoramiento de la Contraloría de Bogotá con el respectivo seguimiento de la totalidad de las acciones abiertas e incumplidas, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, se presentará, a través del Sistema de Rendición de Cuentas SIVICOF, dispuesto para tal fin, de conformidad con los parámetros y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., para la rendición de la cuenta y presentación de informes.
- ✓ El representante legal podrá solicitar por escrito, la modificación de la acción por una sola vez, al Director Sectorial de Fiscalización o al Director de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría Distrital según corresponda debidamente justificada. 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 nuevas ni eliminar acciones de las inicialmente formuladas.
- ✓ No se podrán modificar aquellas acciones a las cuales les falte treinta (30) días hábiles para su terminación, teniendo como referencia únicamente la fecha programada de terminación

6.2. Fase de formulación

6.2.1. Orígenes del plan de mejoramiento externo

El plan de mejoramiento externo contiene las acciones de mejoramiento tendientes a subsanar o corregir hallazgos que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorias o visitas adelantadas por la Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá, Veeduría Distrital u otros entes externos, con el fin de adecuar dicha gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y la mitigación del impacto ambiental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	13 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

6.2.2. Análisis de Causas

El análisis de las causas que generaron hallazgos evidenciados por los entes de control se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2.1.2 del presente documento.

6.2.3. Formulación de actividades

La formulación de actividades para subsanar los hallazgos evidenciados por los entes de control se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2.2 del presente documento.

La propuesta de plan de mejoramiento se debe enviar a la Oficina Asesora de Planeación y de Control Interno, mediante correo electrónico antes de las mesas de trabajo, con el respectivo análisis de causas.

La oficina Asesora de Planeación y de Control Interno asesoran a los procesos en la formulación de los planes de mejoramiento, para lo cual se deben citar a mesas de trabajo en la que se presenten el análisis de causas realizado por el proceso y las propuestas de acciones de mejoramiento trabajados por los procesos.

Para la formulación de planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá:

La primera línea de defensa (subdirectores o jefes de oficina) tendrán cuatro (4) días para la formulación del plan de mejoramiento, la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación dispondrá de tres (3) días para la revisión y sugerencias de ajuste a la formulación propuesta y consolidación del plan de mejoramiento aprobado, la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa dispondrá de tres (3) días para revisión y cargue en el aplicativo SIVICOF de la Contraloría de Bogotá.

6.2.4. Aprobación de planes

De acuerdo con los roles y responsabilidades definidos en este documento, la aprobación de los planes de mejoramiento en el IDIPRON lo realizan los subdirectores o jefes de oficina como primera línea de defensa y deben contar con el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.

6.3. Fase de monitoreo (Autoevaluación)


Para realizar el monitoreo, deben verificar el cumplimiento de las acciones formuladas en sus planes de mejoramiento en los tiempos establecidos (eficacia).

Para reportar el monitoreo, la Oficina Asesora de Planeación ha dispuesto del formato reporte monitoreo a planes de mejoramiento E-MEJ-FT-006 en donde los procesos deben reportar los avances que se tienen en cumplimiento de las acciones formuladas en el plan que se encuentran abiertas, así como los soportes que evidencien su cumplimiento.

6.3.1. Evidencias o soportes de las actividades

Las evidencias que los procesos adjunten como soporte de cumplimiento de las actividades deben presentar las siguientes características:

- Deben ser actuales.
- Deben estar claramente relacionadas con las actividades propuestas (Meta, Nombre y Fórmula del Indicador.
- Deben ser verificables.
- Debe ser de fácil acceso para los usuarios autorizados, quienes deben poder obtenerla en el formato adecuado y el momento correcto.
- En el SharePoint destinado por la OAP para el cargue de evidencias dejar repositorios únicos por carpetas de código hallazgo.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	14 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

- Nombrar y enumerar las evidencias conforme a como se denominaron en el formato 006 Reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento E-MEJ-FT-006 en la columna “SOPORTES”

6.4. Fase de seguimiento

El seguimiento del plan de mejoramiento de la Personería y Veeduría se realizará de la misma manera que el plan de mejoramiento interno, tal como se establece en el numeral 5.4 del presente documento.

El seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá lo realizará en primera instancia la Oficina Asesora de Planeación y en segunda instancia la Oficina de Control Interno, así:

6.4.1. Seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación

El equipo MIPG de la Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento al plan de mejoramiento, en el cual verificará el cumplimiento de las fechas, la relación y coherencia entre los soportes y las actividades formuladas, e informará a la Oficina de Control Interno para que este inicie su revisión.

Como producto del seguimiento, la Oficina Asesora de Planeación generará las alertas cuando se presente incumplimiento de fechas y acciones formuladas.

La Oficina Asesora de Planeación determinará el porcentaje de cumplimiento o ejecución de cada acción del plan de mejoramiento.

6.4.2. Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno

La oficina de control interno realizará seguimiento de los planes, para lo cual, determinará que las acciones definidas en los planes de mejoramiento hayan sido pertinentes y se hayan implementado de manera efectiva, así:

- Eficacia: Las actividades planteadas se realizan oportunamente, es decir, se desarrollan en el periodo comprendido entre las fechas establecidas, se evalúa el cumplimiento del plan
- Efectividad: Las actividades implementadas eliminan las causas que originaron los hallazgos u observaciones detectados.

Lo anterior conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía de Roles de las Oficinas de Control Interno y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El respectivo seguimiento de la totalidad de las acciones abiertas e incumplidas, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, se presentará, a través del Sistema de Rendición de Cuentas SIVICOF, dispuesto para tal fin, de conformidad con los parámetros y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá, para la rendición de la cuenta y presentación de informes.


Lo planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá serán cerrados por el órgano de control en mención, conforme a los lineamientos establecidos por el mismo.

6.5. Fase de Evaluación

La evaluación del plan de mejoramiento de la Personería y Veeduría se realizará igual que el plan de mejoramiento interno, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.5 de este documento.

La evaluación del plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, se realiza conforme a lo indicado por la Resolución reglamentaria 036 del 20-sep-2019 de la Contraloría de Bogotá en la que indica:

“(…) Le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., evaluar, el cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento para eliminar la causa (s) que originó los hallazgos detectados en

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	15 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá D.C., mediante auditorías de regularidad, desempeño o visita de control fiscal (...)”

6.5.1. Estado de la acción

Los estados del plan de mejoramiento de la Personería y Veeduría se establecerán igual que el plan de mejoramiento interno.

Conforme a la Resolución reglamentaria 036 del 20 de septiembre de 2019 de la Contraloría de Bogotá las acciones presentaran los siguientes estados:

“(…) El resultado de la evaluación de la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del plan de mejoramiento se categoriza 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. 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.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	16 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

PARÁGRAFO: 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, se considera RECURRENTE cuando el riesgo inherente se considere fiscal, es decir con posible afectación o impactos significativos sobre el resultado fiscal, teniendo en cuenta que la RECURRENCIA no es una categoría de calificación, es una característica que identifica las acciones recurrentes e incide en la calificación consolidada. Se entiende por RIESGO FISCAL, la 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. (...)”


6.1. Fase Cierre de acciones

La Contraloría de Bogotá realizará el cierre de las acciones de los planes de mejoramiento previa evaluación de los mismos conforme con lo establecido en la Resolución reglamentaria 036 del 20-sep-2019.

Para el plan de mejoramiento de la Personería y Veeduría se realizará la evaluación y se emitirá el concepto de la oficina de control interno en las mismas condiciones del plan de mejoramiento interno pero el cierre dependerá de los lineamientos del ente externo que emitió el informe

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	09/11/2021	YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación
02	Se alinea los roles y responsabilidades de las líneas de defensa Se puntualizaron lineamientos como puntos de control	23/08/2022	YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación
03	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el manual, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional. Se realiza cambio de código del documento del E-MEJ-MA-004 (código original) al código S-SMG-MA-004 (nuevo código) Se realiza cambio del nombre del proceso “Gestión del Mejoramiento” (Nombre original)	4/10/2022	NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	PÁGINA	17 de 17
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
	al nombre “Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión” (Nuevo nombre)		

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	VIVIANA ANDREA SANCHEZ MORALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	4/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	4/10/2022

ⁱ Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4, Julio de 2020, departamento Administrativo de la Función Pública