
	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTION	CÓDIGO	S-SMG-PR-002
		VERSIÓN	01
	FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	1 de 11
		VIGENTE DESDE	24/01/2024


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades para formular, modificar y realizar monitoreo, seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento institucional, mediante el reporte de avances y cargue de soportes conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de determinar la eficacia y efectividad de las acciones establecidas para mitigar los hallazgos identificados por las diferentes instancias de evaluación, seguimiento y/o control.
ALCANCE	Inicia con el recibo del informe de evaluación, seguimiento y/o control y termina con la presentación de resultados y alertas ante el comité institucional de gestión y desempeño o de control interno

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Acciones	Son un conjunto de actividades definidas para dar tratamiento a los hallazgos u observaciones.
Análisis de causa	Es el proceso que se utiliza para establecer la causas raíz de un hallazgo u observación, para identificar las acciones que permitan eliminar la causa definida.
Aplicativo storm user	Es un sistema de que permite el cargue de formularios previamente diligenciamientos para consulta y análisis de la Contraloría de Bogotá.
Coherencia de las acciones	Las acciones, metas, productos, indicadores y fechas formulados para el plan de mejoramiento estén acordes al hallazgo y a la causa raíz
Evaluación a planes de mejoramiento	Son las actividades realizadas por la Oficina de Control Interno -OCI tendientes a evaluar la eficacia y efectividad de las acciones de los planes de mejoramiento.
Formulación de las acciones de mejoramiento	Es la suscripción de un Plan de Mejoramiento mediante la definición de acciones que contribuyen a subsanar el problema detectado
Hallazgo	Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. El hallazgo de auditoría puede dar lugar a una conformidad o una no conformidad de acuerdo con los criterios del programa de auditoría, pueden además identificar oportunidades de mejora
Indicador	Es una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre las mismas.
Meta	Es la medida cuantitativa, concreta, realizable y verificable de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad institucional y los recursos disponibles.
Modificación del Plan de Mejoramiento	Son ajustes o definición de nuevas acciones, indicadores, metas o productos de los planes de mejoramiento
Monitoreo a los planes de mejoramiento	Son todas las actividades realizadas al interior de los procesos para evidenciar y reportar el cumplimiento de las acciones de los planes de mejoramiento
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.
Productos	Son los entregables que resultarán de la ejecución de la acción.
Seguimiento a los planes de mejoramiento	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

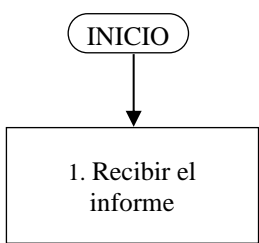
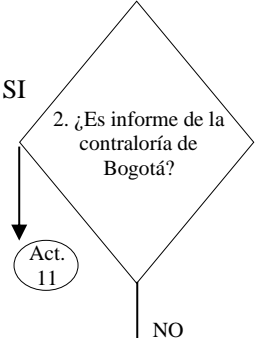
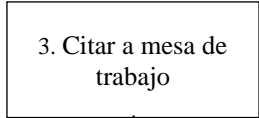
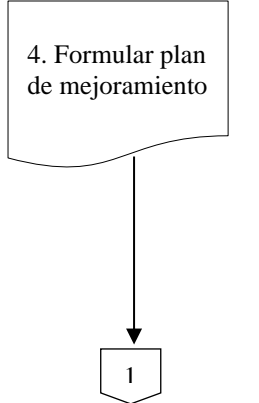
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los tiempos establecidos para la formulación de las acciones de mejoramiento son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>Auditorías internas y otros órganos de control: 30 días calendario a partir del envío del informe final por parte de la Oficina de Control Interno.</li><li>Contraloría de Bogotá: Conforme a los términos establecidas por el ente de control</li></ul>
2	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 o evaluación externa, puede ser necesaria la participación


	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTION</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-PR-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 11</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>24/01/2024</b>

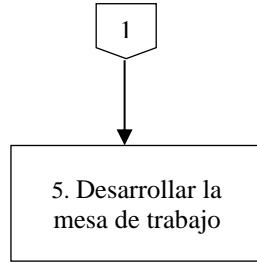
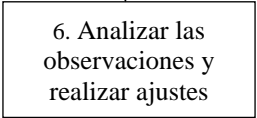
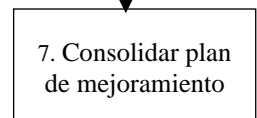
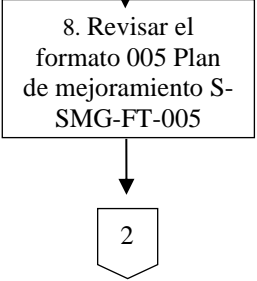
	de más de un proceso para garantizar la mejora, estas acciones deberán estar debidamente concertadas e incluidas en el plan de mejoramiento del proceso auditado.
3	Todos los procesos y/o dependencias que participen en el desarrollo de una acción de mejora son responsables por su ejecución y cumplimiento.
4	<p>En caso de ser necesario, los líderes de proceso podrán solicitar reprogramación ampliación de plazo para el cumplimiento de una acción, siempre y cuando se solicite con mínimo 30 días calendario anteriores de la fecha final establecida en la formulación, con la debida justificación y soportes de esta mediante memorando dirigido a la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno. Se debe anexar el formato de formulación del plan de mejoramiento con las nuevas fechas.</p> <p>Nota: Las prórrogas o modificaciones de los planes de mejoramiento externos, deberán tramitarse directamente por los procesos responsables de las acciones, con el visto bueno de las Oficinas Asesora de Planeación y de Control Interno, cumpliendo con los términos y condiciones establecidas por la Contraloría de Bogotá.</p>
	<p>Para la formulación de planes de mejoramiento de la contraloría se debe tener en cuenta la cantidad de caracteres en los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción de la acción: Máximo 500 caracteres</li><li>• Nombre del indicador: Máximo 100 caracteres</li><li>• Formula del indicador: Máximo 200 caracteres</li><li>• Meta: Solo valores Numéricos</li></ul>
5	<p>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 la causa situación detectada o cuando se presenten cambios institucionales que impidan ejecutar lo inicialmente propuesto.</p> <p>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 adjuntando la nueva formulación en el formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005 y soportes de la justificación. Para lo anterior la Oficina Asesora de Planeación citará nuevamente a mesa de trabajo para revisar la formulación, lo anterior, en los casos que se considere necesario.</p> <p>La Oficina Asesora de Planeación, comunicara mediante correo electrónico, la aceptación o rechazo de las modificaciones al responsable del proceso, posteriores al recibo de la solicitud.</p> <p>Para el plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, se debe radicar la solicitud al ente de control correspondiente, con revisión de la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.</p>
6	En los casos en que se realicen traslado de responsabilidades 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 estas.
7	<p>La Oficina de Control Interno realizará evaluación de la eficacia de los planes de mejoramiento a través de las actividades establecidas en el marco del presente procedimiento; la evaluación de efectividad de las acciones de planes de mejoramiento interno se desarrollará durante la ejecución de las Auditorías Internas.</p> <p>Para la evaluación de los planes de mejoramiento externo, la Oficina de Control Interno evaluará internamente la eficacia según lo establecido en este procedimiento.</p> <p>Nota: Las acciones de planes de mejoramiento externos, quedaran sujetas a la evaluación externa de eficacia y efectividad realizada por parte de la Contraloría de Bogotá</p>
8	Para la formulación de los planes de mejoramiento, a las mesas de trabajo citadas por la Oficina Asesora de Planeación, deben asistir los líderes de los procesos o delegados de éstos que conozcan el proceso y tengan la capacidad de tomar decisiones efectivas y eficientes para la mitigación de los hallazgos.


	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTION	CÓDIGO	S-SMG-PR-002
		VERSIÓN	01
	FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	3 de 11
		VIGENTE DESDE	24/01/2024

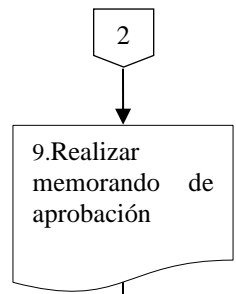
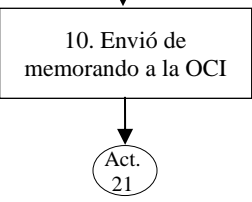
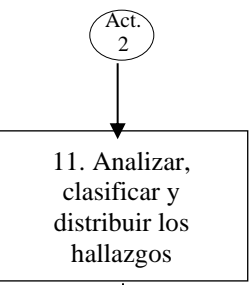
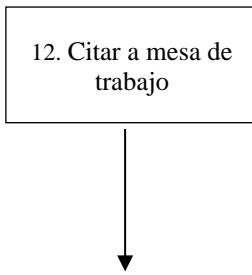
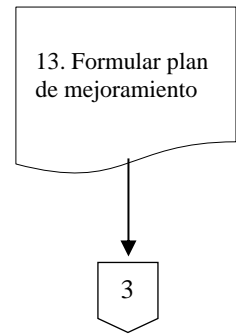
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
FORMULACION PLAN DE MEJORAMIENTO						
1		Recibir el informe generado por el órgano de Control	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación/ Control Interno Lideres de procesos  Delegados SIGID  Gestores de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico Memorando Oficio Informe	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día
2		Si el informe es producto de auditoria con la contraloría de Bogotá, continúe en la actividad 11. De lo contrario, continúe con la siguiente actividad	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación/ Control Interno Lideres de procesos  Delegados SIGID  Gestores de la Oficina Asesora de Planeación	X	Correo electrónico	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día
3		Citar a mesa de trabajo, con el fin de revisar y asesorar la formulación del plan de mejoramiento. La citación a las mesas se hará cumpliendo lo establecido en la condición general No. 8  Las mesas de trabajo pueden realizarse en modalidad virtual	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día
4		Realizar el análisis de causas y la formulación de las acciones de mejoramiento con sus respectivas acciones, metas, indicadores y productos. Terminada la formulación propuesta deberá ser enviada mínimo con 1 día de anterioridad a la mesa de trabajo. Para esta actividad, se debe tener en cuenta las instrucciones de diligenciamiento consignadas en los documentos 002 Instrucciones técnicas para la formulación y monitoreo de los planes de mejoramiento S-SMG-DI-002 y 004 Manual para la administración de planes de mejoramiento S-SMG-MA-004	Lideres de procesos  Delegados SIGID		Correo electrónico  Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Max: 15 días  Min: 1 día  Prom: 8 días


 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTION	CÓDIGO	S-SMG-PR-002
		VERSIÓN	01
	FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	4 de 11
		VIGENTE DESDE	24/01/2024

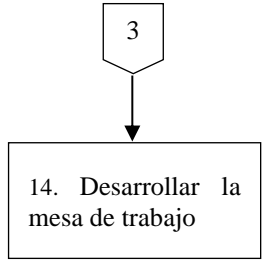
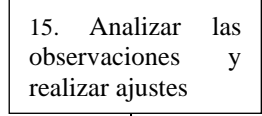
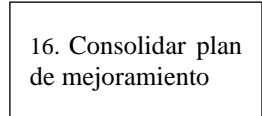
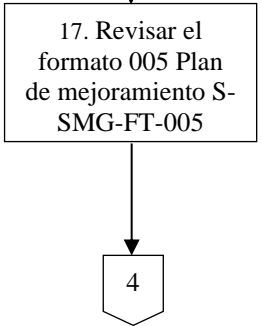
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Desarrollar la mesa de trabajo en la que se revisa el análisis de causas, la coherencia de las acciones frente al hallazgo que se pretende mitigar, la coherencia de las metas, los indicadores, los productos y fechas formuladas respecto a la actividad que se propone y hacer las correspondientes observaciones.	Contratista o funcionario de la Oficina de control Interno y/o jefe Oficina de Control Interno  Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación  Lideres de procesos y delegados SIGID  Gestores de la Oficina Asesora de Planeación	X	Correo electrónico  Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Max: 4 días  Min: 1 día  Prom: 2.5 días
6		Analizar las observaciones producto de la mesa de trabajo y realizar ajustes al plan de mejoramiento, para su posterior envío a la Oficina Asesora de Planeación. Él envió se realiza mediante correo electrónico por parte del líder del proceso.	Lideres de procesos  Delegados SIGID		Correo electrónico  Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Max: 5 días  Min: 1 día  Prom: 3 días
7		Consolidar el plan de mejoramiento enviado por parte de los procesos.	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación		Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005  Memorando	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día
8		Revisar el formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005, los siguientes aspectos:  1. Revisar que todos los hallazgos u observaciones relacionadas en el informe de auditoría cuenten con sus respectivas acciones. 2. Revisar que los procesos hayan realizado ajustes conforme a las observaciones realizada en la mesa de trabajo 3. En los casos que los procesos no hayan ajustado el plan conforme a las observaciones, revisar que hayan enviado la justificación técnica mediante correo electrónico. 4. Revisar que se hayan diligenciado todos los campos del formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Lideres de procesos  Delegados SIGID	X	Correo electrónico  Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día


 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTION	CÓDIGO	S-SMG-PR-002
		VERSIÓN	01
	FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	5 de 11
		VIGENTE DESDE	24/01/2024

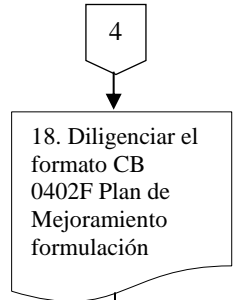
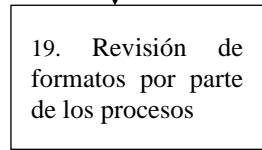
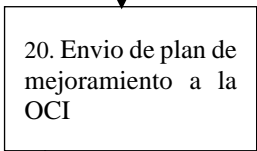
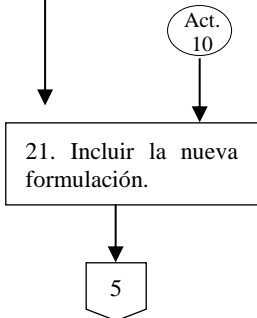
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
9		Realizar memorando de aprobación del plan de mejoramiento para firma por parte de los líderes de los procesos	Jefe de la Oficina Asesora de planeación  Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación  Líderes de procesos y delegados SIGID		Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005  Memorando	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día
10		Envío de memorando a la OCI con los soportes de formulación del plan de mejoramiento	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación		Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005  Memorando	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día
FORMULACION PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA DE BOGOTA						
11		Analizar, clasificar y distribuir los hallazgos del Informe de Auditoría por proceso, de acuerdo con la información consignada en el informe.  La distribución propuesta se envía por correo electrónico, pero las responsabilidades de las acciones a ejecutar dependerán del análisis de causas donde se determinarán las dependencias idóneas de acuerdo con cada acción.	Jefe Oficina de Control Interno  Contratista o funcionario de la Oficina de control Interno		Correo electrónico Oficio Oficio con informe de la Contraloría de Bogotá	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día
12		Citar a mesa de trabajo, con el fin de revisar y asesorar la formulación del plan de mejoramiento.  La citación a las mesas se hará cumpliendo lo establecido en la condición general No. 8  Las mesas de trabajo se pueden realizar de forma virtual.	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día
13		Realizar la formulación de las acciones de mejoramiento con sus respectivas acciones, metas, indicadores y productos. Se debe tener en cuenta las instrucciones de diligenciamiento consignadas en los documentos 002 Instrucciones técnicas para la formulación y monitoreo de los planes de mejoramiento S-SMG-DI-002 y 004 Manual para la administración de planes de mejoramiento S-SMG-MA-004	Líderes de procesos  Delegados SIGID  Gestores de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico  Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Max: 4 días  Min: 1 día  Prom: 2.5 días




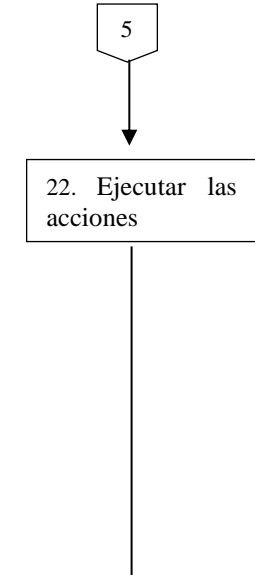
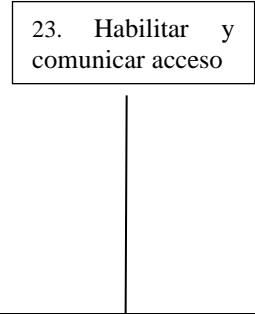
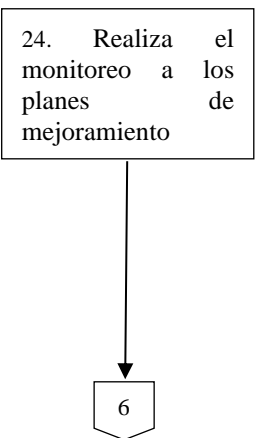
	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTION	CÓDIGO	S-SMG-PR-002
		VERSIÓN	01
	FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	6 de 11
		VIGENTE DESDE	24/01/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		Desarrollar la mesa de trabajo en la que se revisa la coherencia de las acciones frente al hallazgo que se pretende mitigar, el análisis de causa, la coherencia de las metas, los indicadores, los productos y fechas formuladas respecto a la acción que se propone y hacer las correspondientes observaciones.	Contratista o funcionario de la Oficina de control Interno y/o jefe Oficina de Control Interno  Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación  Lideres de procesos  Delegados SIGID y Gestores de la Oficina Asesora de Planeación	X	Correo electrónico  Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Max: 2 días  Min:1 día  Prom:1.5 días
15		Analizar las observaciones producto de la mesa de trabajo y realizar ajustes al plan de mejoramiento, para su posterior envío a la Oficina Asesora de Planeación. Él envío se realiza mediante correo electrónico por parte del líder del proceso	Lideres de procesos  Delegados SIGID		Correo electrónico  Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Max: 2 días  Min:1 día  Prom:1.5 días
16		Consolidar plan de mejoramiento	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación		Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día
17		Revisar el formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005, los siguientes aspectos:  1. Revisar que todos los hallazgos u observaciones relacionadas en el informe de auditoría cuenten con sus respectivas acciones. 2. Revisar que los procesos hayan realizado ajustes conforme a las observaciones realizada en la mesa de trabajo 3. En los casos que los procesos no hayan ajustado el plan conforme a las observaciones, revisar que hayan enviado la justificación técnica mediante correo electrónico. 4. Revisar que se hayan diligenciado todos los campos del formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Lideres de procesos  Delegados SIGID	X	Correo electrónico  Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día


	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTION</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-PR-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 11</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>24/01/2024</b>

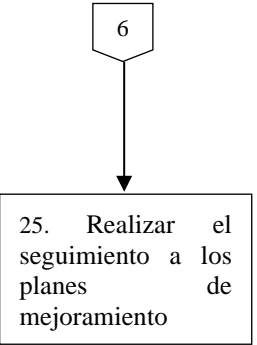
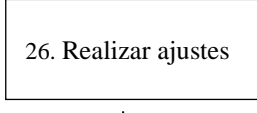
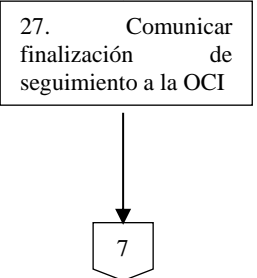
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18		Diligenciar el formato CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación de la Contraloría de Bogotá con la información contenida en el formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación		Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005  Formato CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación	Max: 1 día Min: 1 día  Prom: 1 día
19		Enviar a los procesos el Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005y el Formato CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación, con el fin de que al interior de cada proceso se revise:  1. Las acciones relacionadas al proceso sean las aprobadas por el líder del proceso. 2. Revisar que los hallazgos u observaciones relacionadas en el informe de auditoría y asignadas al proceso cuenten con sus respectivas acciones.  Cada proceso mediante correo electrónico enviara la aceptación o los ajustes a realizar del plan enviado.	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación	X	Correo electrónico  Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005  Formato CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación	Max: 1 día Min: 1 día  Prom: 1 día
20		Envío mediante correo electrónico a la OCI, el plan de mejoramiento con los soportes de formulación	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación		Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005  Correo electrónico	Max: 1 día Min: 1 día  Prom: 1 día
<b>MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO</b>						
21		Incluir en el formato 004 reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento S-SMG-FT-004 VR 06 cargado en SharePoint la nueva formulación.	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación		Formato 004 reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento S-SMG-FT-004	Max: 1 día Min: 1 día  Prom: 1 día


 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTION	CÓDIGO	S-SMG-PR-002
		VERSIÓN	01
	FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	8 de 11
		VIGENTE DESDE	24/01/2024

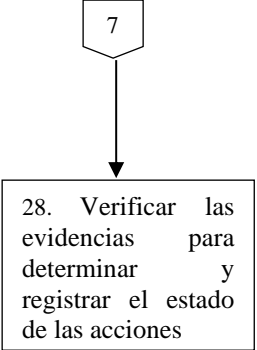
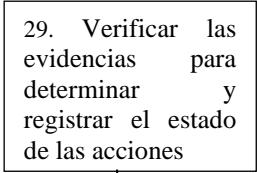
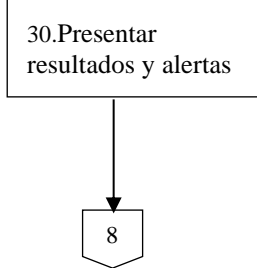
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
22		Ejecutar las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento y monitorear permanentemente al interior de cada proceso, para que éstas se ejecuten con oportunidad dentro de los términos previstos.	Líderes de procesos  Delegados SIGID  Funcionarios y contratistas		Formato 004 reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento S-SMG-FT-004  Acta  Lista de asistencia  Correo electrónico  Oficio  Informes  Presentaciones	Max: 365 días  Min: 1 día  Prom: 183 días
23		Habilitar y comunicar a los procesos el acceso al repositorio digital o herramienta tecnológica dispuesta por la Oficina Asesora de Planeación y al tablero de control para realizar monitoreo	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico  Formato 004 reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento S-SMG-FT-004	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día
24		Realiza el monitoreo a los planes de mejoramiento por parte de los procesos de acuerdo con los lineamientos y en los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.  El monitoreo se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el 004 Manual para la administración de planes de mejoramiento S-SMG-MA-004 e 002 Instrucciones técnicas para la formulación y monitoreo de los planes de mejoramiento S-SMG-DI-002.  Mediante correo electrónico por parte de Los Líderes de proceso, se aprueba y notifica a la oficina asesora de Planeación, el cargue de evidencias y reporte de avances.	Líderes de procesos  Delegados SIGID  Funcionarios y contratistas		Correo electrónico  Formato 004 reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento S-SMG-FT-004	Max: 5 días  Min: 1 día  Prom: 3 días




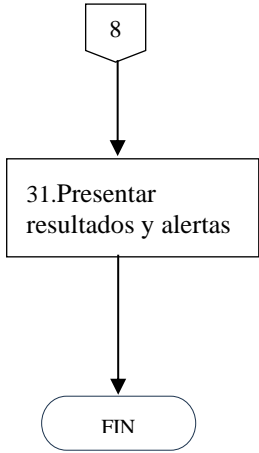
	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTION	CÓDIGO	S-SMG-PR-002
		VERSIÓN	01
	FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	9 de 11
		VIGENTE DESDE	24/01/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
25		<p>Realizar el seguimiento a los planes, verificando el cumplimiento de los avances reportados versus los soportes adjuntados por los procesos y emitir recomendaciones a los procesos cuando se detecten inconsistencias en los avances reportados o en los soportes adjuntados.</p> <p>El seguimiento se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el 004 Manual para la administración de planes de mejoramiento S-SMG-MA-004 e 002 Instrucciones técnicas para la formulación y monitoreo de los planes de mejoramiento S-SMG-DI-002.</p>	Gestores de planeación del equipo MIPG	X	Acta  Lista de asistencia  Correo electrónico  Formato 004 reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento S-SMG-FT-004	Max: 5 días  Min:1 día  Prom:3 días
26		Ajustar los avances y soportes conforme a las recomendaciones realizadas por parte de los gestores de planeación y remitir nuevamente a la OAP	Lideres de procesos  Delegados SIGID  Funcionarios y contratistas		Acta  Lista de asistencia  Correo electrónico  Formato 004 reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento S-SMG-FT-004	Max: 3 días  Min: 1 día  Prom: 2 días
27		Comunicar mediante correo electrónico a la Oficina de Control Interno, la finalización del seguimiento a los planes de mejoramiento para el inicio de la evaluación.	Contratista o funcionario de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTION	CÓDIGO	S-SMG-PR-002
		VERSIÓN	01
	FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	10 de 11
		VIGENTE DESDE	24/01/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
28		<p>Verificar las evidencias que soportan el avance reportado, validando el cumplimiento de la meta a través de la medición del indicador y la entrega de productos establecidos. Registrar los resultados de la evaluación en el tablero de control (004 Reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento S-SMG-FT-004 VR 06)</p> <p>Determinar y registrar el estado de las acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Abierto:</b> actividad que aún no se ha cumplido en su totalidad o no tiene avance, pero que tiene vigente la fecha final.</li><li>• <b>Cerrado:</b> actividad que se ejecutó en un 100% (evaluado el cumplimiento de la meta a través del indicador, cuando aplica)</li><li>• <b>Vencido:</b> acción que aún no se ha cumplido en su totalidad o no tiene avance y que su fecha final es anterior al corte de la evaluación.</li></ul>	Contratista o funcionario de la Oficina de control Interno	X	Acta  Lista de asistencia  Correo electrónico  Formato 004 reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento S-SMG-FT-004	Max: 10 días  Min:1 día  Prom:5.5 días
29		<p>Consolidar el informe del estado del seguimiento al avance de las acciones del Plan de Mejoramiento y su posterior envío a los procesos y publicación de este en la página web.</p> <p>Nota: la periodicidad de emisión y notificación de este informe dependerá de la programación del Plan anual de Auditorías de la vigencia.</p>	Contratista o funcionario de la Oficina de control Interno		Acta  Lista de asistencia  Correo electrónico  Formato 004 reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento S-SMG-FT-004	Max: 3 días  Min:1 día  Prom:1.5 días
30		<p>Presentar resultados y alertas ante el comité institucional de gestión y desempeño o de control interno para la toma de decisiones por parte del Comité</p>	Jefe de la Oficina Asesora de planeación Jefe de la Oficina de Control Interno Líderes de Procesos		Acta  Lista de asistencia  Correo electrónico  Formato 005 Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTION	CÓDIGO	S-SMG-PR-002
		VERSIÓN	01
	FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	11 de 11
		VIGENTE DESDE	24/01/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
31		Consolidar y remitir el reporte del estado del seguimiento al avance de las acciones del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá, verificando que la información del Plan de Mejoramiento cumpla con los parámetros establecidos en el formulario determinado por la Contraloría de Bogotá.	Contratista o funcionario de la Oficina de control Interno		Acta  Lista de asistencia  Correo electrónico  CB-0402S  Formato 004 reporte monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento S-SMG-FT-004	Max: 2 días  Min: 1 día  Prom: 1,5 días

\* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	24-01-2024	<b>YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA</b> Profesional especializado Oficina Asesora de planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS HERRERA Oficina Asesora de Planeación	CONTRATISTA	24-01-2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ Oficina Asesora de Planeación	JEFE OFICINA	24-01-2024