

Objetivo:

Definir los lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes de mejoramiento que se establezcan, para atender las observaciones y/o hallazgos identificados en las auditorías adelantadas por los entes externos de control, la Oficina de Control Interno, o los definidos por los demás servicios de aseguramiento que se adelanten al interior de la entidad, en procura de la mejora continua de los procesos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Alcance:

Inicia con la comunicación de observaciones y/o hallazgos tanto internos como externos que dan lugar a la respectiva formulación de los planes de mejoramiento y termina con la verificación de la eficiencia y efectividad de las acciones y el cierre de las mismas.

Definiciones:

1 **OCI:** Oficina de Control Interno

2 **OTROS SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO:** Actividades de supervisión, monitoreo, evaluación o seguimiento adelantadas por la Línea Estratégica, la Primera o Segunda Línea de Defensa, que permiten asegurar que, al interior de la entidad, los riesgos están siendo gestionados y comunicados, y que se cumplen las obligaciones legales/reglamentarias.

3 **CAUSAS:** Los factores que generan los riesgos y situaciones evidenciados en el hallazgo y/u observación, de acuerdo con el análisis detallado de conocimiento del proceso que realice con las partes involucradas. Para mejorar la identificación de causas puede utilizar estrategias como: la técnica de los 5 por qué, el diagrama de espina de pez, la lluvia de ideas, el mapa mental, u otros que se ajusten a sus necesidades. Recuerde que la acción correctiva debe estar encaminada a eliminar o mitigar la causa raíz que genera el hallazgo.

4 **ACCIONES DE MEJORAMIENTO:** Acciones de forma puntual y concreta que se realizarán para subsanar o corregir la causa raíz de la observación y/o hallazgo comunicada en desarrollo de la auditoría. Se observa que las acciones que se definan sean específicas para su objetivo de mejora y estén asociadas a actividades medibles y controlables de manera que le facilite el control del avance. Se inicia la redacción con un verbo rector que indique "acción".

5 **UNIDAD DE MEDIDA:** Unidad de medida que se utilizará para identificar el grado de avance de la acción de mejora. Hace referencia a la meta a cumplir, establecida en unidades, pesos, porcentaje, entre otras. Ej: Procesos implementados, activos tratados, funcionarios capacitados, % de avance del proyecto, entre otros.

6 **CANTIDAD DE UNIDAD DE MEDIDA:** Cantidad (en unidad o porcentaje) a implementar que será la meta esperada de su plan de acción, de acuerdo con la unidad de medida de la casilla anterior. Ej: 5 capacitaciones, 10 personas capacitadas, 80% de avance del proyecto, 1 procedimiento.

7 **INDICADOR:** Es una representación de la relación de variables relevantes para una medición, que presenta información sobre avances o retrocesos de la gestión, con el fin de implementar acciones correctivas o preventivas. Estos pueden medir la eficiencia, eficacia e impacto de las acciones implementadas.

8 **FECHA DE INICIO de la(s) meta(s) (dd/mm/aa):** El día, mes y año en que se compromete a comenzar cada una de las acciones definidas que haya registrado en el campo de "acciones de mejoramiento". Los plazos de ejecución de las acciones de mejora, no deberán superar el término de un año.

9 **FECHA DE TERMINACIÓN de la(s) meta(s) (dd/mm/aa):** El día, mes y año en que se compromete a culminar cada una de las acciones definidas que haya registrado en el campo de "acciones de mejoramiento".

10 **RESPONSABLE:** Se señala la dependencia (Gerencia, Subgerencia, Secretaría General, o Unidad) encargada de ejecutar y responder por la formulación y avance de cada una de la(s) acción(es) de mejora registrada(s), junto con el nombre de las responsables. Los líderes de los procesos deberán realizar seguimiento permanente a la evolución de las acciones de mejora; por su parte la OCI o el área responsable de la actividad de aseguramiento que dió origen a la observación y/o hallazgo, hará seguimiento periódico, de acuerdo con los plazos definidos, de dicho seguimiento se presentará el reporte correspondiente al Comité de Coordinación de Control Interno.

Políticas de Operación:

1 Los líderes del proceso y los responsables tienen la obligación de coordinar la formulación e implementación de los planes de mejoramiento a partir de las observaciones y/o hallazgos identificados relacionados con sus competencias funcionales o las derivadas de su interacción con los demás procesos de la entidad. De igual forma, deben garantizar el seguimiento permanente y el reporte de los avances en los términos previstos por la Oficina de Control Interno.

2 Los responsables de los otros servicios de aseguramiento que generen observaciones y/o hallazgos para los diferentes procesos de la entidad, deberán comunicar dichas observaciones y requerir la formulación de los respectivos planes de mejoramiento, para lo cual se deberán utilizar los instrumentos definidos por la Oficina de Control Interno. Además del monitoreo que adelante el área responsable de la actividad auditada; las áreas que formulen la respectiva observación y/o hallazgo deberán realizar el seguimiento correspondiente de dichos planes.


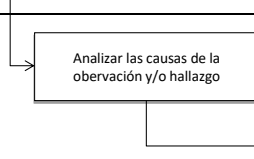
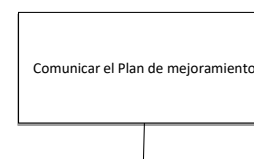
3 Las áreas responsables de formular el Plan de mejoramiento podrán solicitar apoyo metodológico o técnico a la Oficina de Control Interno o a la Oficina de Planeación, para dicha formulación, en todo caso, la responsabilidad de establecer las causas de los hallazgos y las acciones de mejora que eliminen tales causas, estará en cabeza del líder del proceso y/o responsable de los procedimientos.

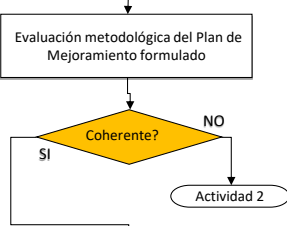
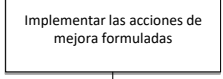
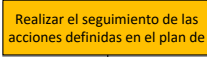
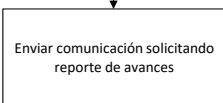
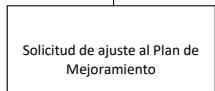
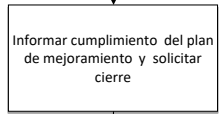

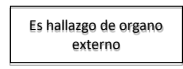
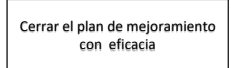

4 El incumplimiento de las obligaciones relativas a la formulación, implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento y del reporte de la información correspondiente, dará lugar a la configuración de responsabilidad disciplinaria; dicha omisión deberá ser comunicada a la Secretaría General por parte de la Oficina de Control Interno.

Documentos de soporte: Aquí debe relacionarse todos los documentos (internos y externos) que soporten y mejoren el entendimiento de la metodología descrita en el documento.

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
PENDIENTE	Formato Matriz de Formulación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento	Lotería de Bogotá
PENDIENTE	Documento Criterios para la formulación de planes de mejoramiento	Lotería de Bogotá
PENDIENTE	Formato Revisión Metodológica de los Planes de Mejoramiento	Lotería de Bogotá

Actividades Es el conjunto o secuencia ordenada de actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo del procedimiento, en la descripción textual de actividades se diligencian los siguientes campos: Antes de iniciar a definir cada una de las actividades se debe tener claro cuál es el Inicio y el final del documento.

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Comunicación de observaciones y/o hallazgo (Eventos potenciales, o aspectos de mejora). Estas pueden provenir de informes de auditoría interna o externa, el análisis de indicadores, autoevaluaciones, monitoreos, informes de revisión por la dirección, etc.</p> <p>Nota: Para las observaciones y/o hallazgos provenientes de entes externos se deberán utilizar los formatos o instrumentos que defina el respectivo ente.</p>	<p>Formato Matriz de Formulación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento</p> <p>Formato o instrumentos definidos por los entes externos</p>	<p>Oficina Control Interno</p> <p>Entes Externos o Responsables de otros Servicios de Aseguramiento</p>
2		<p>Identificar y analizar las causas que generan la observación y/o hallazgo y establecer las acciones de mejora. Esta formulación debe incorporar cuando menos los siguientes elementos: causa, acción de mejora, actividades, unidades de medida, cantidad de unidades de medida, indicadores, áreas responsables, fecha de inicio y fecha de terminación.</p>	<p>Formato Matriz de Formulación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento</p> <p>Formato o instrumentos definidos por los entes externos</p>	<p>Líderes del proceso</p>
3		<p>El líder del proceso debe comunicar el Plan de mejoramiento formulado a la OCI o al responsable del servicio de aseguramiento que generó el informe. Término de diez (10) días hábiles.</p> <p>Nota: Para los planes de mejoramiento relacionados con los informes de entes externos, el plan será presentado a la Gerencia para su revisión y aprobación dentro de los términos definidos por el respectivo ente.</p>	<p>Matriz para la formulación y seguimiento a Planes de mejoramiento o Instrumento definido por la OCI</p>	<p>Líderes del proceso</p>

4		<p>El jefe de la OCI o el responsable del servicio de aseguramiento que genere el informe, debe verificar si las acciones tomadas son coherentes y apuntan directamente a buscar una mejora de la gestión institucional. Verifica las acciones del plan de mejoramiento en cuanto a su metodología. Si el plan de mejoramiento es coherente continuar a la actividad 5, si no es coherente vuelve a la actividad 2.</p> <p>Nota: Para el caso de los planes de mejoramiento correspondientes a informes de entes externos, esta validación estará a cargo de la Gerencia con la participación de la Oficina de Control Interno cuando se considere.</p>	<p>Formato de Revisión Metodológica de Planes de Mejoramiento</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno Responsable de servicio de aseguramiento Gerencia</p>
5		<p>Desarrollar las actividades previstas en el plan de mejoramiento, garantizando su adecuada documentación y registro.</p>	<p>Soportes que evidencien las actividades desarrolladas</p>	<p>Responsables de los procedimientos</p>
6		<p>Realizar el seguimiento de las acciones definidas en el plan de mejora para determinar si fueron las acordes y determinar los avances en su implementación.</p>	<p>Matriz para la formulación y seguimiento a Planes de mejoramiento o Instrumento definido por la OCI</p>	<p>Líderes del proceso Responsables de los procedimientos</p>
7		<p>La Oficina de Control Interno o el responsable de otros servicios de aseguramiento que genere la observación, debe enviar comunicación solicitando reporte de avances a fin de hacer los seguimientos correspondiente para el cumplimiento de plan de mejoramiento.</p>	<p>Correo electrónico, memorando Matriz para la formulación y seguimiento a Planes de mejoramiento o Instrumento definido por la OCI</p>	<p>Oficina de Control Interno Responsables otros servicios de aseguramiento</p>
8		<p>Los líderes de proceso, podrán solicitar a la Oficina de Control Interno o al responsable del servicio de aseguramiento que haya formulado la observación, el ajuste del Plan de mejoramiento en cualquiera de sus variables con su debida justificación. Si el ajuste solicitado es de ampliación de plazo esta solicitud, podrá realizarse siempre que no haya transcurrido más del 50% del plazo inicialmente aprobado.</p> <p>Nota: Para el caso de los planes correspondientes a informes de entes externos, los términos y condiciones para el ajuste al plan, serán definidos por el respectivo ente.</p>	<p>Correo u oficio de solicitud debidamente justificado</p>	<p>Líderes de proceso Jefe de OCI Responsables de otros servicios de aseguramiento</p>
9		<p>Una vez se considere que se han desarrollado las actividades propuestas en el plan de mejoramiento se solicitará el cierre de las mismas, al jefe de la Oficina de Control Interno y/o al responsable del servicio de aseguramiento que genere el informe.</p>	<p>Matriz para la formulación y seguimiento a Planes de mejoramiento o Instrumento definido por la OCI</p>	<p>Responsables de los procedimientos</p>
10		<p>El jefe de la OCI o el responsable del servicio de aseguramiento que genere el informe, verificará si la información reportada y las evidencias entregadas por el área responsable permiten validar el cumplimiento de la acción propuesta.</p> <p>Si sí continua a la actividad 11, si no vuelve a la actividad 5.</p>	<p>Formato de informes de seguimiento a planes de acciones de mejoramiento y documentos que contienen la información</p>	<p>Oficina de Control Interno Responsables de otros servicios de asegurameinto</p>
11		<p>La Oficina de Control Interno verifica que las acciones fueron ejecutadas en el 100% y lo reporta en el informe correspondiente. El organo externo de acuerdo con sus procedimientos realiza la evaluación y determina el cierre o no del plan de mejoramiento.</p>	<p>Matriz para la formulación y seguimiento a Planes de mejoramiento o Instrumento definido por la OCI</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>
12		<p>Si la acción (es) implementadas lograron su objetivo, el jefe de la OCI o el responsable de otros servicios de aseguramiento aprueba el cierre del plan y se registra en la Matriz de Seguimiento a Planes de mejoramiento.</p>	<p>Matriz para la formulación y seguimiento a Planes de mejoramiento o Instrumento definido por la OCI</p>	<p>Jefe OCI Contraloría</p>
13		<p>Por lo menos una vez al semestre la Oficina de Control Interno, presentará el reporte del estado de Planes de Mejoramiento ante el CICC, determinando el grado de cumplimiento del Plan de Mejoramiento.</p> <p>Nota: Para efecto del presente informe se requerirá a los líderes o responsables de otros servicios de aseguramiento para que presenten su respectivo informe.</p>	<p>Matriz para la formulación y seguimiento a Planes de mejoramiento o Instrumento definido por la OCI</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
PENDIENTE	Matriz de seguimiento a Planes de mejoramiento		X

PENDIENTE	Formato de formulación de Planes de mejoramiento		X
PENDIENTE	Formato Revisión Metodológica de los Planes de Mejoramiento		X
PENDIENTE	Acta de Comité	X	
PENDIENTE	Correo electrónico		X
PENDIENTE	Memorando	X	
Control de cambios			
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	
19/09/2016	Versión anterior	6	
12/07/2018	Se realiza ajuste al procedimiento de acuerdo a nuevos lineamientos.	7	
04/08/2020	Se ajusta el procedimiento para modificar el objetivo, incorporar algunas definiciones, incorporar las políticas de operación, verificar los controles, realizar algunos cambios en la secuencia de las actividades y ajustar el logo institucional.	8	

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ Jefe Oficina de Control Interno		Comité Institucional de Gestión y Desempeño.