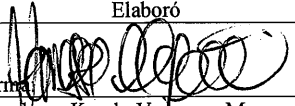
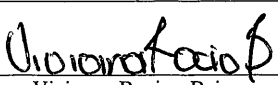

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 21
	<b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 14/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR08


## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para formular, implementar, registrar, hacer seguimiento de los planes de mejoramiento, mediante la identificación y análisis de la(s) causa(s) de las no conformidades, observaciones y hallazgos, que se hayan detectado en los procesos en el marco de las auditorías, que permitan mitigar el impacto causado y tomar acciones de mejora para prevenir la ocurrencia.

## 2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley Nacional 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
Decreto Nacional 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto Nacional 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto Nacional 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
Resolución Reglamentaria 036 del 2019 Contraloría de Bogotá	Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Firma: Nombre: Karol Vanessa Marroquín Triana Cargo: Profesional Universitario - Control Interno	 Firma: Nombre: Viviana Rocio Bejarano Camargo Cargo: Asesora de Control Interno	 Firma: Nombre: Viviana Rocio Bejarano Camargo Cargo: Asesora de Control Interno

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR08


### 3. DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción de mejora:** Gestión correctiva y/o preventiva que subsana la causa que dio origen a la observación identificada.
- **Análisis de causa:** Es la metodología que se utiliza para identificar la causa raíz que pudo o que ocasionó las no conformidades, observaciones o hallazgos.
- **Causa:** Situación que generó el hallazgo, observación y/o no conformidad.
- **Control:** Definido como los medios de regulación utilizados por un individuo o entidad, como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en la entidad para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones.
- **Corrección:** Acción para eliminar una No conformidad detectada<sup>1</sup>.
- **Efectividad de la Acción de Mejora<sup>2</sup>:** está relacionada con la capacidad de la acción para subsanar o eliminar de fondo la causa, motivo o factor que originó el hallazgo de auditoría.
- **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. La evidencia puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo/prueba y otros medios.
- **Hallazgo de auditoría Contraloría:** hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición

<sup>1</sup> NORMA ISO 9000:2015

<sup>2</sup> CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C., Instructivo para el diligenciamiento del formato CB-0402 Plan de Mejoramiento (2014).


65

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 21
	PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 3
	Procedimiento Planes de Mejoramiento	FECHA 09/09/2020 CÓDIGO PE01-PR08

encontrada]. Son efectuadas únicamente por la Contraloría de Bogotá.

- **No Conformidad:** Es el incumplimiento de un requisito, cuando se evidencia una no conformidad es necesario generar una acción correctiva.
- **Observación:** También denominados “hallazgos”, 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. Son efectuadas únicamente por Control Interno.
- **Oportunidad de Mejora:** es el resultado de seguimiento o auditoría en donde se evidencia el cumplimiento de un requisito, pero que es susceptible de una mejora en el desempeño. Cuando se evidencia una oportunidad de mejora, el proceso puede generar una acción correctiva, una acción de mejora, establecer controles en su mapa de riesgos o ninguna.
- **Recomendación:** Es una opinión que se emite o se recibe para hacer que contribuya a que la entidad aplique acciones que permitan que evite la materialización de riesgos e incumplimiento de normatividad que le aplique.
- **Plan de mejoramiento con la Contraloría - PMC:** Instrumento que contiene el conjunto de acciones que debe implementar un sujeto de vigilancia y control fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y auditoría a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., que adelante la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, con el fin de adecuar dicha gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y la mitigación del impacto ambiental.
- **Plan de mejoramiento Institucional – PMI:** Instrumento que contiene el conjunto de acciones de mejoramiento y acciones correctivas necesarias para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad real, observaciones o para mejorar el desempeño de los procesos que la entidad detecta y las emitidas por el asesor de control interno en la ejecución del Plan de Auditoría anual.
- **Seguimiento:** Actividad sistemática documentada para observar, analizar y obtener evidencias de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen criterios determinados
- **Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF:** Sistema dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta

45

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR08

remitida por los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, permitiendo su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

#### 4. LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACIÓN GENERALES

4.1 Los planes de mejoramiento pueden tener fuentes internas y/o externas de seguimientos o auditorías que generan diferentes resultados, en la tabla 1 se presenta las fuentes y los resultados posibles:

**Tabla 1.**


Fuente de Seguimiento	Seguimiento Interno	Seguimiento Externo	Seguimiento Mixto	Seguimiento Externo	Seguimiento Externo
Control Interno - Informes de Ley	X				
Control Interno - Informes de Gestión			X		
Control Interno - Informes de Ley		X	X		
Subdirección de Programas y Proyectos (Auditorías de Calidad)				X	X
Responsable de proceso (Auto control)					X

Fuente: Creación Control Interno 2019 con base en las funciones establecidas.

4.2 Control interno durante el seguimiento a los informes de ley genera recomendaciones, las cuales son objeto de seguimiento en el siguiente corte, con el fin de verificar las acciones tomadas y su respectivo avance.


4.3 La evaluación al seguimiento y/o cumplimiento de los PMC y PMI, es responsabilidad del (de la) Asesor(a) de Control Interno y se realiza teniendo en cuenta lo programado en el Plan Anual de Auditoría de la respectiva vigencia. Se precisa que el porcentaje de evaluación de las acciones es acumulativo.

04

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020 CÓDIGO PE01-PR08

- 4.4 El (la) Asesor (a) de Control Interno socializa los resultados de evaluación al seguimiento y/o cumplimiento de los PMC y PMI a todas las áreas objeto de seguimiento, mediante comunicación oficial interna y/o al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- 4.5 El (la) Asesor (a) de Control Interno remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones el formato *PE01-FO42 Plan de mejoramiento* con la evaluación al seguimiento y/o modificaciones del PMC y PMI para su correspondiente actualización en el Botón de Transparencia de la página Web de la entidad.
- 4.6 Cada responsable de área, proyecto y/o proceso asume la responsabilidad de realizar el análisis de causas, usando herramientas como lluvia de ideas, diagrama de Pareto, diagrama causa-efecto, histograma, 5 por qué, entre otros.
- 4.7 Una vez se genera una no conformidad en un informe de auditoría al Sistema de Gestión de Calidad, se registra la "corrección" y se plantea la acción correctiva pertinente en el plan de mejoramiento institucional.
- 4.8 El (La) Asesor (a) de Control Interno es el encargado (a) de revisar la formulación del plan de mejoramiento remitido por parte de los responsables de las áreas, proyectos y/o procesos en los casos que se trate de informes de auditoría de Control Interno y Contraloría de Bogotá, informes de ley de control interno y/o informes de otras instancias de Control. La Subdirección de Programas y Proyectos es la encargada de revisar la formulación de los planes de mejoramiento producto de las auditorías de calidad y/u otras definidas en el Plan Anual de Auditorías.
- 5. LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA DE CONTRALORIA - PMC**
- 5.1 Los hallazgos encontrados como producto de la auditoría que realiza Contraloría de Bogotá se tipifican como administrativos con presuntas incidencia disciplinaria, fiscal, penal o alguna combinación de las anteriores.
- 5.2 Los responsables de las áreas, proyectos y/o procesos auditados por la Contraloría de Bogotá elaboran el PMC frente a los hallazgos registrados en el informe final de auditoría, en los tiempos establecidos en la Resolución Reglamentaria del ente de Control.
- 5.3 El (la) Asesor (a) de Control Interno y/o la Subdirección de Programas y Proyectos acompañan a los procesos en la formulación de sus respectivos planes de mejoramiento, según solicitud de cada proceso y de acuerdo con las competencias que se establece en las funciones enmarcadas en la entidad.

ub

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 6 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR08

**5.4** En el caso de modificaciones y/o prórrogas de las acciones del plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, el responsable del área, proyecto y/o proceso puede solicitar modificaciones de acuerdo con la normatividad que el ente de control establezca.

**5.5** El seguimiento al cumplimiento de los PMC puede realizarse de manera exclusiva, para facilitar su consulta y disposición al ente de control.

**5.6** El estado de avance de las acciones incluidas dentro del PMC corresponde a:

- Cumplida
- En ejecución
- Incumplida

**5.7** El estado de eficacia de las acciones lo evalúa el ente de control de acuerdo a la normatividad legal vigente y son los siguientes:

- Cumplida efectiva(Corresponde al cierre que el Ente de Control emite)
- Cumplida inefectiva(Corresponde al cierre que el Ente de Control emite)
- Incalificable
- Averiguación preliminar
- Cerrada por vencimiento de términos


## **6. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO – PMI**

**6.1** Los responsables de las áreas, proyectos y/o procesos elaboran PMI frente a las observaciones, no conformidades y/o oportunidades de mejora registradas en los informes.

**6.2** El (la) Asesor(a) de Control Interno y/o la Subdirección de Programas y Proyectos acompañan a las áreas, proyectos y/o procesos en la formulación de sus respectivos planes de mejoramiento, según solicitud y de acuerdo con las competencias que se establece en las funciones enmarcadas en la entidad y los roles establecidos en los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

**6.3** En el caso de modificaciones y/o prórrogas de las acciones del PMI, el responsable del proceso realiza la solicitud al (la) Asesor(a) de Control Interno, a través de memorando incluyendo la justificación respectiva. Lo anterior se debe realizar por lo menos treinta (30) días hábiles antes de su vencimiento. El (la) Asesor(a) de Control Interno cuenta con quince (10) días calendario para emitir respuesta respecto a cada solicitud de ajuste recibida.

UB

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020 CÓDIGO PE01-PR08

**6.4** En caso de modificaciones y/o prorrogas de las acciones del PMI, producto de auditoría de calidad, el responsable del proceso realiza la solicitud a la Subdirección de Programas y Proyectos a través de memorando incluyendo la justificación respectiva. Lo anterior se debe realizar por lo menos treinta (30) días hábiles antes de su vencimiento. La Subdirección de Programas y Proyectos cuenta con quince (10) días calendario para emitir respuesta respecto a cada solicitud de ajuste recibida.

**6.5** La actualización de un PMI entra en vigencia a partir de la confirmación por parte del (de la) Asesor(a) de Control Interno o del (de la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos.

**6.6** El estado de avance de las acciones incluidas dentro del PMI corresponderá a:

- Cumplida
- En ejecución
- Incumplida
- No se puede determinar avance

**6.7** La etapa 7.4 *Evaluación de eficacia* se realiza a los seis (6) meses de haberse cerrado las acciones, previo análisis por parte de control interno del escenario donde se realizará el seguimiento, y aplica únicamente para plan de mejoramiento institucional, de la evaluación realizada se generan los estados:

- Eficaz
- Ineficaz.

Si las acciones quedan estado “Ineficaz” los responsables de las acciones deberán definir acciones que permitan subsanar la causa del hallazgo, no conformidad u observación detectada.


**6.8** Una vez se reciban los ajustes de la primera revisión de la formulación del plan de mejoramiento institucional por parte de los responsables se realiza lo siguiente:

- El equipo de Control Interno analiza los ajustes recibidos y en caso de identificarse nuevamente observaciones, se programa una mesa de trabajo a los responsables del área, proyecto y/o proceso.
- Realizar una mesa de trabajo donde Control interno expone las observaciones del Plan de mejoramiento ajustado; si el responsable del proceso no considera pertinente las recomendaciones, se deja constancia en acta de reunión y Control Interno procede a publicar el plan de mejoramiento, en caso contrario, los responsables de los procesos/proyectos o área tienen tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir a la Asesora de Control Interno para su respectiva publicación.

## **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **7.1 ELABORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**


ub

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 8 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR08

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir informes de auditoría y/o seguimiento e identificar los resultados, según la instancia que realizó dicho ejercicio a excepción de los informes de Contraloría de Bogotá. Ver tabla 1.	Permanente	Responsable de cada área, proyecto y/o proceso.		Comunicación oficial interna de Informes de seguimiento y/o auditorías
2	Realizar análisis de causas e impacto a las observaciones, no conformidades, oportunidades de mejora y/o recomendaciones registradas en el (los informe (s)).	2 días	Responsables y profesionales de cada área, proyecto y/o proceso.	Revisar la coherencia entre las causas, impacto y la observación, no conformidad, oportunidad de mejora y/o recomendación.	.


05



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 9 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR08


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Formular el plan de mejoramiento.	7 días	Responsable y profesionales de cada área, proyecto y/o proceso	<p>Verificar la coherencia entre la observación, no conformidad, oportunidad de mejora o recomendación, con las causas, impacto y las acciones definidas</p> <p>Nota: Para los planes de mejoramiento formulados como resultado de una auditoría al sistema de gestión de calidad, se debe registrar la corrección a la no conformidad detectada, cuando se considere pertinente.</p>	PE01-FO42 Plan de mejoramiento Institucional
4	Remitir al Asesor(a) de Control Interno o la Subdirección de Programas y Proyectos el plan de mejoramiento suscrito de acuerdo a los establecido en los lineamientos de operación.	1 día	Responsable de área, proyecto y/o proceso	Verificar que el plan de mejoramiento sea enviado por el responsable del área, proyecto y/o proceso.	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>PE01-FO42 Plan de mejoramiento - formulado</p>
5	¿Se presentan observaciones o recomendaciones al plan de mejoramiento formulado?, En caso	6 días	Asesor(a) de Control Interno	Verificar la coherencia entre la observación, no conformidad, oportunidad de	

56

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 10 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>		VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>		FECHA 09/09/2020
			CÓDIGO PE01-PR08


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	afirmativo continuar con la siguiente actividad, en caso contrario continuar en la actividad 11 y para los planes de mejoramiento resultantes de auditoría de calidad continuar en la actividad 10.		Profesional asignado de Control Interno  Subdirector (a) de Programas y Proyectos y/o profesional de la Subdirección de Programas y Proyectos	mejora o recomendación, con las causas, impacto y acciones definidas para subsanar la causa.	
6	Remitir al responsable del área, proyecto y/o proceso las observaciones y/o recomendaciones al plan de mejoramiento formulado.	1 día	Asesor(a) de Control Interno  Subdirector (a) de Programas y Proyectos		Comunicación oficial interna  PE01-FO42 Plan de mejoramiento – formulado con observaciones
7	Analizar las observaciones o recomendaciones al plan de mejoramiento formulado, realizar los ajustes considerados aplicables y remitir a la Asesora de Control Interno o la Subdirección de Programas y Proyectos el plan de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de operación.	5 días	Responsable y profesionales de cada área, proyecto y/o proceso.	Verificar que el Plan de mejoramiento formulado ajustado sea remitido por el responsable el área, proyecto y/o proceso.	Comunicación oficial interna Correo electrónico institucional  PE01-FO42 Plan de mejoramiento formulado ajustado
9	¿Se presentan observaciones o recomendaciones al plan de mejoramiento formulado?, En caso afirmativo aplicar el	2 días	Asesor(a) de Control Interno  Profesional asignado de Control Interno	Verificar la coherencia entre la observación, no conformidad, oportunidad de mejora y	

UB

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 11 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR08


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	lineamiento 6.8 y continuar con la actividad 11, en caso contrario continuar con la actividad 11 y para los planes de mejoramiento resultantes de auditoría de calidad continuar con la actividad 10.		Subdirector (a) de Programas y Proyectos y/o profesional de la Subdirección de Programas y Proyectos.	recomendación, con las causas, impacto y las acciones definidas.	
10	Remitir a la Asesora de Control Interno el plan de mejoramiento formulado revisado.		Subdirector de Programas y proyectos		Comunicación oficial interna  PE01-FO42 Plan de mejoramiento
11	Consolidar y actualizar el Plan de Mejoramiento Institucional.		Asesora de Control Interno y/o Profesional asignado de Control Interno		PE01-FO42 Plan de mejoramiento
12	Remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones el plan de mejoramiento para su cargue en la sección de Transparencia de la página web de la Entidad, con copia al responsable de área, proyecto y/o proceso.  Fin de la etapa.	1 día	Asesor(a) de Control Interno	Verificar que el plan de mejoramiento fue publicado en la página web de la entidad.	Correo electrónico institucional de la SDHT  PE01-FO42 Plan de mejoramiento

## 7.2 FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 12 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>		VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>		FECHA 09/09/2020
			CÓDIGO PE01-PR08


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir informes de auditoría por parte de la Contraloría de Bogotá.	Permanente	Asesor (a) de Control Interno y/o Despacho de la Secretaría del Hábitat		Comunicación oficial con informe de Auditoría
2	Revisar informe y asignar por hallazgo el responsable de la construcción de las acciones de mejora.	1 día	Asesora de Control Interno y/o Despacho de la Secretaría del Hábitat	Verificar que en el correo electrónico se indique el plazo de entrega de las acciones de mejora formuladas y se envíe como anexo la matriz de Plan de Mejoramiento que establece la Contraloría con hallazgos y responsables.	Correo electrónico institucional con matriz de Plan de mejoramiento
3	Remitir la asignación de los hallazgos a los responsables para la respectiva construcción de acciones de mejora.				
4	Realizar análisis de causas a los hallazgos registrados en el (los) informe (s).	3 días	Responsables del área de los hallazgos asignados	Revisar la coherencia entre las causas, el hallazgo y la acción formulada.	Plan de mejoramiento Contraloría - formulado
3	Formular acciones de mejora.			Revisar que la acción formulada sea coherente con los demás ítems que componen el plan (indicador, meta, fecha de inicio y fecha de terminación)	
4	Remitir al Asesor(a) de Control Interno las acciones de mejora formuladas en la matriz del plan de mejoramiento de Contraloría.	1 día	Responsables del área de los hallazgos asignados	Verificar que las acciones sean remitidas por Subsecretario y/o Subdirector responsable de las acciones.	Correo electrónico institucional Plan de mejoramiento Contraloría - formulado

42

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 13 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020 CÓDIGO PE01-PR08


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	Consolidar el Plan de Mejoramiento de Contraloría con la totalidad de las acciones formuladas	2 días	Asesor (a) de Control Interno y/o Profesional asignado de Control Interno	Verificar la remisión de la totalidad de las acciones frente a los hallazgos.	Plan de mejoramiento Contraloría - consolidado
6	¿Se presentan recomendaciones a las acciones formuladas por los responsables?, En caso afirmativo continuar con la siguiente actividad, en caso contrario continuar en la actividad 9.		Asesor(a) de Control Interno  Profesional asignado de Control Interno	Revisar la coherencia entre las causas, el hallazgo y la acción formulada.  Revisar que la acción formulada sea coherente con los demás ítems que componen el plan (indicador, meta, fecha de inicio y fecha de terminación).  Revisar el cumplimiento de los criterios establecidos por la Contraloría de Bogotá para la transmisión del Plan en el aplicativo SIVICOF.	Plan de mejoramiento Contraloría - consolidado
7	Remitir al responsable del área del hallazgo asignado las recomendaciones de las acciones formuladas.		Asesor(a) de Control Interno		Correo electrónico institucional  Plan de mejoramiento Contraloría – consolidado con recomendaciones

56

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 14 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR08

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	Analizar las recomendaciones a las acciones formuladas, realizar los ajustes y continuar con la actividad 4.	1 día	Responsables del área de los hallazgos asignados	<p>Revisar la coherencia entre las causas, el hallazgo y la acción formulada.</p> <p>Revisar que la acción formulada sea coherente con los demás ítems que componen el plan (indicador, meta, fecha de inicio y fecha de terminación)</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Plan de mejoramiento Contraloría – consolidado ajustado</p>
9	Presentar plan de mejoramiento ajustado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para aprobación.	2 días	Asesora de Control Interno y/o Despacho de la Secretaria del Hábitat		Acta de Comité
10	Transmitir el Plan de mejoramiento de Contraloría aprobado en el aplicativo SIVICOF		Despacho de la Secretaria del Hábitat y/o delegado por el (la) Secretaría (o) de Despacho a través de acto administrativo		Certificado de recepción de información en SIVICOF
11	Remitir certificado de recepción de información al (la) Asesor (a) de Control Interno.	1 día	Despacho de la Secretaria del Hábitat y/o delegado por el (la) Secretaría (o) de Despacho a través de acto administrativo		Correo electrónico institucional
12	Consolidar y actualizar el Plan de Mejoramiento de Contraloría.	1 día	Asesora de Control Interno y/o Profesional asignado de Control Interno		Plan de mejoramiento Contraloría

06


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 15 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020 CÓDIGO PE01-PR08

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
13	Remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones el plan de mejoramiento y el certificado para su cargue en la sección de Transparencia de la página web de la Entidad.  Fin de la etapa.	1 día	Asesor(a) de Control Interno y/o Profesional asignado de Control Interno	Verificar que el plan de mejoramiento fue publicado en la página web de la entidad.	Correo electrónico institucional de la SDHT  Plan de mejoramiento Contraloría

### 7.3 EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO PMI y PMC

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Solicitar información de seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento de PMI y PMC, de acuerdo a lo definido en el Plan Anual de Auditoría.	1 día	Asesor(a) de Control Interno		Comunicación oficial interna
2	Remitir los soportes y seguimiento de las acciones de los planes de mejoramiento de PMI y PMC de acuerdo con los parámetros establecidos por la Asesora Control Interno.	De acuerdo a los plazos establecidos en la comunicación de la actividad 1.	Subsecretarios (as) y/o Subdirectores (as)	Verificar que se remitan los soportes que dan respuesta del cumplimiento de la acción por parte de los Subsecretarios (as) y Subdirectores (as).	Comunicación oficial interna  PE01-FO42 Plan de mejoramiento con seguimiento de responsables  Plan de mejoramiento de Contraloría con seguimiento


46

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 16 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>		VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>		FECHA 09/09/2020
			CÓDIGO PE01-PR08

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Realizar evaluación del seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento PMI y PMC asignadas y establecer el estado de avance, según los lineamientos o políticas de operación.	5 días	Profesionales asignados de Control Interno	Verificar que las evidencias soporten la ejecución de las acciones.	PE01-FO42 Plan de mejoramiento – con evaluación por parte del profesional asignado  Plan de mejoramiento de Contraloría con evaluación por parte del profesional asignado
4	Consolidar el Plan de Mejoramiento PMI y PMC y remitir a la Asesora de Control Interno.	2 días	Profesionales asignados de Control Interno	Verificar que se realice seguimiento a la totalidad de las acciones.	Correo electrónico institucional  PE01-FO42 Plan de mejoramiento - consolidado  Plan de mejoramiento de Contraloría consolidado
5	¿Se tienen observaciones a los resultados de evaluación de cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento PMI y PMC? En caso afirmativo remitir las observaciones al profesional asignado y continuar con la actividad 3, en caso	2 días	Asesora de Control Interno		PE01-FO42 Plan de mejoramiento – consolidado  Plan de mejoramiento de Contraloría consolidado  Correo electrónico institucional


20



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 17 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR08

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	contrario remitir al profesional asignado y continuar con la siguiente actividad.				
6	Realizar informe de resultados de evaluación del seguimiento al cumplimiento de las acciones de los planes de mejoramiento PMI y PMC y remitir a la Asesora de Control Interno.	5 días	Profesionales asignados de Control Interno	Verificar que el informe incluya la totalidad de acciones a las cuales se le realizó evaluación.	Correo electrónico institucional  Informe de evaluación plan de mejoramiento institucional  Informe de evaluación plan de mejoramiento Contraloría
7	¿Se tienen observaciones al informe de resultados de evaluación del seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento PMI y PMC? En caso afirmativo remitir las observaciones al profesional asignado y continuar con la actividad 6, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	2 días	Asesor(a) de Control Interno		Correo electrónico institucional  Informe de evaluación plan de mejoramiento institucional  Informe de evaluación plan de mejoramiento Contraloría
8	Comunicar al representante legal con copia a los responsables de las acciones de los planes de mejoramiento PMI y PMC el informe de resultados de evaluación de seguimiento al cumplimiento de los	1 día	Asesor(a) de Control Interno	Verificar que se envíe anexo a la comunicación oficial interna el informe de evaluación de PMI y/o PMC y el plan de mejoramiento final PMI y PMC.	Comunicación oficial interna  Informe de evaluación plan de mejoramiento institucional  Informe de evaluación plan de

36


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 18 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>		VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>		FECHA 09/09/2020
			CÓDIGO PE01-PR08

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	planes de mejoramiento PMI y PMC.				mejoramiento Contraloría  PE01-FO42 Plan de mejoramiento final  Plan de mejoramiento de Contraloría final
9	Remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones los planes de mejoramiento PMI y PMC con los resultados de la evaluación del seguimiento de las acciones para su cargue en el Botón de Transparencia de la página web de la Entidad y continúa el procedimiento PG02-PR18 Comunicación digital.  Fin de la etapa.	1 día	Asesor (a) de Control Interno	Verificar que el plan de mejoramiento PMI y PMC fue publicado en la página web de la entidad.	Correo electrónico institucional  PE01-FO42 Plan de mejoramiento final  Plan de mejoramiento de Contraloría final

#### 7.4 EVALUACIÓN DE EFICACIA


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Determinar las acciones que serán objeto de evaluación de eficacia.	1 día	Profesionales asignados de Control Interno	Verificar que las acciones que se van a evaluar se encuentren Cumplidas.	
2	Verificar si en el marco de los informes de ley, seguimientos y/o	2 días	Profesionales asignados de Control Interno		Comunicación oficial interna

UB

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 19 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>		VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>		FECHA 09/09/2020
			CÓDIGO PE01-PR08


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	auditorías se ha evaluado las acciones determinadas en la actividad 1 y continuar con la actividad 4, en caso contrario solicitar a los responsables de las acciones los soportes que validen la eficacia de las acciones y continuar con la siguiente actividad.		Asesor (a) de Control Interno		
3	Remitir los soportes que validen la eficacia de las acciones.	De acuerdo a los plazos establecidos en la comunicación de la actividad 2.	Subsecretarios (as) y/o Subdirectores (as)	Verificar que se remitan los soportes que dan respuesta a la eficacia de la acción.	Comunicación oficial interna
4	Realizar evaluación de la eficacia de las acciones asignadas y establecer el estado según el lineamiento de operación 6.9.	5 días	Profesionales asignados de Control Interno	Verificar que las evidencias soporten la ejecución de las acciones.	PE01-FO42 Plan de mejoramiento.
5	Consolidar los resultados de la evaluación de la eficacia de las acciones del Plan de Mejoramiento y remitir a la Asesora de Control Interno.	2 días	Profesionales asignados de Control Interno	Verificar que se realice evaluación a la totalidad de las acciones asignadas.	PE01-FO42 Plan de mejoramiento Correo electrónico institucional
6	¿Se tienen observaciones a los resultados de evaluación de la eficacia de las acciones del Plan de mejoramiento? En caso afirmativo remitir	2 días	Asesora de Control Interno		PE01-FO42 Plan de mejoramiento Correo electrónico institucional

55

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 20 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR08

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	las observaciones al profesional asignado y continuar con la actividad 4, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.				
7	Realizar informe de resultados de evaluación de eficacia a las acciones del plan de mejoramiento y remitir a la Asesora de Control Interno.	3 días	Profesionales asignados de Control Interno	Verificar que el informe incluya la totalidad de acciones a las cuales se le realizó la evaluación.	Informe de evaluación de eficacia de las acciones del PMI Correo electrónico institucional
8	¿Se tienen observaciones al informe de resultados de evaluación de eficacia a las acciones del plan de mejoramiento? En caso afirmativo remitir las observaciones al profesional asignado y continuar con la actividad 7, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	2 días	Asesor(a) de Control Interno		Informe de evaluación de eficacia de las acciones del PMI Correo electrónico institucional
9	Comunicar a los responsables informe de resultados de evaluación de eficacia a las acciones del plan de mejoramiento	1 día	Asesor(a) de Control Interno	Verificar que se envíe anexo a la comunicación oficial interna el informe de resultados de evaluación de eficacia a las acciones del plan de mejoramiento y el plan de mejoramiento evaluado.	Comunicación oficial interna Informe de evaluación de eficacia de las acciones del PMI PE01-FO42 Plan de mejoramiento

06

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 21 de 21
	<b>PROCESO EVALUACIÓN, ASESORÍA Y MEJORAMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Procedimiento Planes de Mejoramiento</b>	FECHA 09/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR08

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	Remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su cargue en el Botón de Transparencia de la página web de la Entidad y continúa el procedimiento PG02-PR18 Comunicación digital.  Fin de la etapa.	1 día	Asesor (a) de Control Interno	Verificar que el plan de mejoramiento fue publicado en la página web de la entidad.	Correo electrónico institucional  PE01-FO42 Plan de mejoramiento

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
13/08/2019	1	Emisión inicial, por medio de esta emisión se anula el PE01-PR06 Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora
12/12/2019	2	Actualización de la Resolución 036 de 2019, inclusión del tema de corrección en el caso de informe de auditorías del sistema de gestión de calidad, actualización de la definición de plan de mejoramiento de contraloría de Bogotá, inclusión de los ítems de evaluación del plan por parte de la Contraloría de Bogotá
2020/09/09	3	Se incluye la definición de análisis de causa, control, evidencia objetiva, se numeran los lineamientos de operación, se incluyen y se ajustan lineamientos de operación generales, plan de mejoramiento institucional y plan de mejoramiento de contraloría. Se crearon las etapas de: formulación de los planes de mejoramiento PMI y PMC, evaluación de planes de mejoramiento PMI y PMC y evaluación de la eficacia de las acciones, con sus respectivas actividades, responsables, puntos de control, registro y/o documento.

## 9. ANEXOS

Anexo 1: PE01-FO42 Plan de mejoramiento.

Anexo 2: PS03-FO20 Listado de asistencia

Anexo 3: Plan de mejoramiento de Contraloría