



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y
CONTRALORÍA GENERAL
Código: SDS-ESC-LN-004 V.1

Elaborado por: Maritza
Ordoñez, Yesenia Garcia
Revisado por: Monica
Ulloa, Gregorio Bueno
Aprobado por: Olga Lucia
Vargas



AÑO
2020

FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO LEGAL	4
4. GLOSARIO.....	5
4.1 ABREVIATURAS.....	7
5. GENERALIDADES.....	7
5.1 INFORME PRELIMINAR:.....	7
5.2. INFORME FINAL:.....	7
5.3 FORMULACION PLAN DE MEJORAMIENTO	8
5.4 MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	15
5.5 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	16
5.6 REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	21
5.7. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO REALIZADA POR EL ENTE DE CONTROL.	24
6. BIBLIOGRAFIA	27
7. CONTROL DE CAMBIOS	28

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la formulación, modificación y seguimiento de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías realizadas por los entes de Control (Contraloría de Bogotá y Contraloría General).

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del informe final de la auditoria realizada por el ente de control (Contraloría de Bogotá o Contraloría General) pasando por la formulación, modificación del plan de mejoramiento (en caso de ser necesaria), terminando con el seguimiento a cada una de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscrito por los procesos responsables de los hallazgos contenidos en el informe final del ente de control.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

3. MARCO LEGAL

3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991

“El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatorios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente”

3.2. Ley 87 de 29 de noviembre de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*

3.3. Ley 1474 de 12 de julio de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*.

3.4. Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*

3.5. Resolución Orgánica No. 7350 de 2013 *“Por la cual se modifica la Resolución Orgánica 6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes, SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la rendición de cuenta e informes a la Contraloría General de la República”*.

3.6. Circular No. 05 de marzo de 2019 expedida por la Contraloría General de la Republica la cual establece *“Lineamiento acciones cumplidas – Planes de mejoramiento sujetos de control fiscal”*

3.7. Decreto 507 de 06 de noviembre de 2013 *“Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de salud de Bogotá D.C.”*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

3.8. Decreto 371 de 30 de agosto de 2010 "*Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital*".

3.9. Resolución Reglamentaria No. 036 del 20 de septiembre de 2019 "*Por el cual se reglamenta el trámite del plan de mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá DC. Se adopta el procedimiento y se dictan otras disposiciones*"

4. GLOSARIO

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de un hallazgo detectado u otra situación no deseable.

Auditoría de Regularidad: proceso sistemático que evalúa, acorde con las Normas de Auditoría del proceso Auditor territorial, compatibles con las normas internacionales de auditoría, la gestión o actividades de un sujeto de vigilancia y control fiscal, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

Auditoría de desempeño: ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

Causa: es el motivo o razón por la cual se origina una desviación en el sistema que se puede haber materializado.

Eficacia. Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Efectividad: medida en que se evidencian el cambio en las condiciones objetivas que se intervinieron, esto es, si en realidad se dio solución a los problemas o satisfacción a las necesidades, gracias a la gestión de la organización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

Hallazgo (ente de control): Como resultado de la aplicación de los sistemas de control durante el ejercicio del proceso auditor se pueden identificar hechos o situaciones (condiciones) que denotan importancia en la evaluación y vigilancia fiscal, los cuales pueden ser de carácter Administrativo, Fiscal, Penal o Disciplinario:

Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria: son las irregularidades administrativas en que por acción u omisión, incurre el servidor público o particular en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de las funciones.

Hallazgo administrativo con incidencia fiscal: Se configura cuando los servidores públicos o particulares han realizado una gestión fiscal ineficiente contraria a los principios establecidos para la función pública que ha producido un daño patrimonial al Estado.

Hallazgo administrativo con incidencia Penal: son las acciones u omisiones de los funcionarios públicos y los particulares que han incurrido en una conducta que la legislación penal tipifica como un hecho punible y pueden dar lugar a la responsabilidad penal.

Indicador: Es una representación establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado.

Meta: indica el valor deseado para el indicador en un determinado momento.

Observación de auditoría: Hechos constitutivos de posibles hallazgos, generados a partir de la comparación entre una situación encontrada frente a un criterio de auditoría, los cuales una vez evaluados, valorados y validados con base en la respuesta o descargos presentados por el ente auditado, se configuran como hallazgos.

Plan de mejoramiento (ente de control): Es el instrumento que contiene el conjunto de acciones que debe implementar un sujeto de vigilancia y control fiscal tendientes a subsanar o corregir hallazgos que hayan sido identificados en el ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño visita de control fiscal, que adelante el ente de control (Contraloría de Bogotá o Contraloría General) sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos o bienes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

Recurrencia: Cuando un hallazgo de la misma temática se ha determinado nuevamente, en dos o más ocasiones o varias auditorías, con cierta frecuencia o de manera sistemática

Visita de control fiscal: actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. Grupo Especial y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

4.1 ABREVIATURAS

SDS: Secretaria Distrital de Salud

FFDS: Fondo Financiero Distrital de Salud

PAD: Plan de auditoría Distrital

5. GENERALIDADES

5.1 INFORME PRELIMINAR: Una vez el ente de control expida y remita el informe preliminar a la entidad con las observaciones, resultado de la auditoría (Regularidad, Desempeño o Visita fiscal), la entidad deberá dar respuesta a cada una de las observaciones contenidas en dicho informe, toda vez que ésta es la ÚNICA oportunidad que tiene la Entidad para presentar los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar las observaciones contenidas en el informe de auditoría. El ente de control enviará el informe preliminar a la entidad a través de correo electrónico o en físico, adjuntando una comunicación en la cual se indica el tiempo establecido para dar respuesta, (días hábiles a partir del recibo de la comunicación en la entidad).

El Secretario de Salud designará la dependencia encargada de consolidar la respuesta al informe preliminar, la cual deberá realizar los trámites para el envío oportuno de la respuesta al ente de control y remitirá copia de esta respuesta a la Oficina de Control Interno.

5.2. INFORME FINAL: Una vez el ente de control analice las respuestas dadas por la Entidad al informe preliminar, este remitirá a la Entidad el informe final de la auditoría adjuntando una comunicación en la cual informa el tiempo para la formulación del plan de mejoramiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

a la dependencia que se identificó que debe participar en la formulación del plan de mejoramiento.

Así mismo la Oficina de Control Interno remitirá a los procesos responsables de la formulación del plan de mejoramiento el formato designado por el ente de control descargado de la herramienta dispuesta por la Contraloría, con los lineamientos para su diligenciamiento, los cuales deben ser de obligatorio cumplimiento. Adicionalmente se anexará el informe final de la auditoría emitido por el ente de control.

La información como: Formato SDS-ESC-FT-019 - Consolidado de hallazgos auditoría ente externo, formato para la formulación del plan de mejoramiento con su respectivo instructivo emitido por el ente de control y el informe final de la auditoría, serán remitidos por la Oficina de Control Interno a las dependencias responsables de su formulación indicando los tiempos de entrega de la información a la Oficina de Control Interno al auditor designado para revisión del plan de mejoramiento por dependencias.

5.3.2 Formulación del plan de mejoramiento

Para la formulación del plan de mejoramiento, la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, brindará la asistencia técnica requerida por las dependencias para la adecuada formulación del plan de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos del ente de control y los lineamientos internos.

Las dependencias tendrán dos (2) días hábiles para la formulación del plan de mejoramiento. Una vez las dependencias formulen el plan de mejoramiento, lo enviarán al referente de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad asignado para la revisión metodológica; para esto la Dirección de Planeación Institucional y Calidad contará con 1 día.

Una vez el plan de mejoramiento se encuentre ajustado y revisado por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, la dependencia responsable del plan de mejoramiento enviará al auditor designado de la Oficina de Control Interno a través de correo electrónico el formato para la formulación del plan de mejoramiento, totalmente diligenciado para su revisión, informando que el mismo ya fue revisado por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

Nota: Todos los planes de mejoramiento de los entes de control deben ser revisados por Planeación Institucional y Calidad antes de ser enviados a la Oficina de Control Interno.

El plan de mejoramiento debe ser previamente revisado y aprobado por el jefe del área responsable de su formulación.

5.3.3. Tipo de acciones que debe contener el plan de mejoramiento

La o las dependencias responsables de la formulación del plan de mejoramiento podrán formular el número de acciones que considere necesarias siempre y cuando se contemplen los siguientes criterios:

- ✓ Acción para corrección del hallazgo encontrado por el ente de control (si aplica)
- ✓ Acción para prevenir que se vuelva a presentar el hallazgo, es decir debe eliminar la causa que originó el hallazgo.
- ✓ Efectividad de la acción. Acciones que permitan evidenciar el cambio en las condiciones objetivas que se intervinieron, esto es, si en realidad se dio solución a los problemas o satisfacción a las necesidades, gracias a la gestión de la entidad.

5.3.4 Tiempo de ejecución de las acciones del plan de mejoramiento

La fecha límite programada para la implementación, ejecución y culminación de las acciones que se formulen, no debe superar los doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de recepción del informe final.

A continuación se presenta los campos que deben diligenciarse para para la formulación del plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y
CONTRALORÍA GENERAL
Código: SDS-ESC-LN-004 V.1

Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia
Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno
Aprobado por: Olga Lucia Vargas



CAUSA HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	CODIGO DE LA ACCIÓN	NOMBRE INDICADOR	FORMULA INDICADOR	VALOR META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Registrar la causa principal que originó la situación detectada por la Contraloría de Bogotá D.C. sobre la cual se enfocará la acción. Máximo 600 caracteres	Registrar la(s) acción(es) que realizará la entidad para subsanar o corregir la situación descrita por la Contraloría. Inicie con un verbo en infinitivo. (Máximo 500 caracteres) Registrar la(s) acción(es) que realizará la entidad para prevenir que se vuelva a presentar el hallazgo, es decir debe eliminar la causa que originó el hallazgo. (Máximo 500 caracteres)	Registrar el (s) código de la (s) acción(es), de manera consecutiva (Máximo de 3 dígitos).	Registrar el nombre del indicador a través de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada. (Máximo 100 caracteres)	Determinar la fórmula del indicador que permite medir el cumplimiento de la acción determinada. (Máximo 200 caracteres).	Señalar la medida cuantitativa, concreta, realizable y verificable de la acción que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad institucional y los recursos disponibles.	Señalar el área o dependencia a la cual le corresponde ejecutar la acción determinada. (Máximo 100 caracteres).	Indicar la fecha en que comienza la acción(es) registrada(s). El formato debe ser (AAAA/MM/DD).	Señalar la fecha en que finaliza la(s) acción(es). El formato debe ser (AAAA/MM/DD). Esta fecha no podrá superar 12 meses contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.

Para la contraloría General la información a diligenciar para el plan de mejoramiento es la siguiente:

CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS
Registrar la causa que dio origen al hallazgo. Máximo 390 caracteres	Registre el nombre de la Dirección que va a ejecutar la acción. Indique la acción de mejora que adopta la entidad para subsanar la causa que generó el hallazgo. Máximo 390 caracteres	Registre la actividades que desarrollará para ejecutar la acción de mejora. Máximo 390 caracteres	Registre la unidad de medida de la actividad. Máximo 390 caracteres Ejemplo: informes trimestrales de supervisión	Registre en numeros la cantidad , volumen o tamaño de la actividad. Ejemplo: si en la unidad de medida registro informes trimestrales de supervisión y son 5 informes, en esta casilla debe registrar 5. No debe ir signo de porcentaje	Registre la fecha en que se iniciará la ejecución de la actividad. AAAA/MM/DD	Registre la fecha en que se terminará la ejecución de la actividad AAAA/MM/DD	Registre el número de semanas que existe entre la fecha de inicio y la fecha de terminación

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

5.3.5 Consolidación y reporte a la Oficina de Control Interno del plan de mejoramiento cuando interviene más de una dependencia.

En el caso que para la formulación del plan de mejoramiento se necesite la participación de más de una dependencia, éstas deberán trabajar en conjunto y determinar la dependencia que consolidará la información del plan de mejoramiento del hallazgo y remitir por correo electrónico a la Oficina de Control Interno UN SOLO PLAN DE MEJORAMIENTO CONSOLIDADO POR HALLAZGO.

5.3.6 Revisión de la formulación del plan de mejoramiento

El auditor designado en el formato SDS-ESC-FT-019, revisará la formulación del plan de mejoramiento (causa, número de la acción, descripción de la acción, nombre del indicador, formula del indicador, meta, área responsable, fecha de inicio, fecha de terminación) y realizará las observaciones y recomendaciones pertinentes a la o las dependencias responsables del plan de mejoramiento para su ajuste.

El auditor determinará si es necesario citar a mesa de trabajo con la o las dependencias responsables del plan de mejoramiento y se deberá documentar en el formato SDS.PYC-FT-001- Acta de reunión, las observaciones y recomendaciones realizadas por el auditor de la Oficina de Control Interno.

Para la revisión del plan de mejoramiento y realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes el auditor contará con 2 días hábiles a partir de la recepción de la formulación del plan de mejoramiento enviada por la dependencia responsable.

5.3.7 Ajuste del plan de mejoramiento por la dependencia responsable de su formulación.

Una vez el auditor de la Oficina de Control Interno realice las observaciones y recomendaciones a la formulación del plan de mejoramiento, la dependencia responsable deberá realizar el ajuste inmediatamente y enviarlo por correo electrónico al auditor para que sea revisado nuevamente.

5.3.8 Remisión del plan de mejoramiento para consolidación al interior de la Oficina de Control Interno.

Una vez los auditores de la Oficina de Control Interno finalicen la revisión del plan de mejoramiento y éste se encuentre ajustado con los lineamientos emitidos por el ente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

de control, enviarán el formato de formulación el plan de mejoramiento emitido por el ente de control por correo electrónico totalmente diligenciado y consolidado al profesional de la Oficina de Control Interno designado para consolidar la totalidad del plan de mejoramiento de la Entidad. Para esto el auditor contará con un (1) día hábil.

5.3.9 Consolidación y validación en la herramienta designada por el ente de control.

El auditor designado por la Oficina de Control Interno realizará la consolidación de la totalidad del plan de mejoramiento y realizará la validación en el aplicativo del ente de control. En el caso de presentarse inconsistencias en la validación remitirá los errores a la dependencia responsable para su corrección inmediata. Para esta actividad el auditor contara con 2 días hábiles.

5.3.10 Trámite de firma digital y cargue de la información en la herramienta designada por el ente de control.

Una vez el formato del plan de mejoramiento se encuentre validado en la herramienta designada por el ente de control (archivo STR) se remite este archivo al despacho para la firma digital del Secretario de Salud o Director Ejecutivo (Contraloría de Bogotá).

Para la Contraloría General de la Republica no se debe tramitar firma digital, se debe enviar la evidencia de la validación del formato y el formato de formulación del plan de mejoramiento en Excel al correo designado por la Secretaria Distrital de Hacienda.

En el momento en que el archivo se encuentre firmado digitalmente (archivo p7z), el auditor de la Oficina de Control Interno cargará el archivo del plan de mejoramiento en la herramienta designada por el ente de control.

La oficina de Control Interno remitirá por correo electrónico a las dependencias responsables el plan de mejoramiento consolidado para su ejecución.

5.3.11 Hoja de ruta formulación plan de mejoramiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Designación de hallazgos para la formulación del plan de mejoramiento y envío de la información	Auditoria de la Oficina de Control Interno	1 día hábil
Formulación del plan de mejoramiento	Dependencias responsables de los hallazgos	2 días hábiles
Asistencia técnica a los planes de mejoramiento	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Cuando sea requerida
Revisión técnica del plan de mejoramiento	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	1 día hábil
Revisión del plan de mejoramiento en la Oficina de Control Interno	Auditor de la Oficina de Control Interno	2 días hábiles
Ajuste del plan de mejoramiento por la dependencia responsable de su formulación	Dependencias responsables de los hallazgos	Inmediato
Remisión del plan de mejoramiento para consolidación de la Oficina de Control Interno	Auditor de la Oficina de Control Interno	1 día hábil
Consolidación y validación en la herramienta designada por el ente de control	Auditor de la Oficina de Control Interno	2 días hábiles
Trámite de firma digital y cargue de la información en la herramienta designada por el ente de control interno. Para el caso de la Contraloría General no se tramita firma digital, únicamente se envía el archivo consolidado al correo electrónico indicado por la Secretaria de Hacienda	Despacho del secretario y Auditor de la Oficina de Control Interno	1 día hábil

5.3.12 Prórroga para la formulación del plan de mejoramiento

Si la entidad determina que dentro de los 10 días hábiles no es posible la formulación del plan de mejoramiento deberá solicitarlo por escrito al ente de control

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

aduciendo fuerza mayor o falla técnica comprobable. La solicitud deberá presentarse con anterioridad a la fecha límite de formulación.

El trámite de solicitud de prórroga deberá gestionarlo la dependencia que identifique que no es posible cumplir con los tiempos (10 días hábiles) y deberá ir firmado por el Secretario de Salud o Director Ejecutivo, previa revisión de la Oficina de Control Interno.

La solicitud de prórroga no podrá superar los cinco (5) días hábiles y es potestad del ente de control otorgarla o no. El ente de control emitirá la respuesta por escrito.

5.4 MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

En el caso que una dependencia responsable de ejecutar el plan de mejoramiento identifique la necesidad de modificarlo (fecha de terminación, responsable, indicador o meta propuesta), podrá solicitarlo por escrito al Director sectorial de Fiscalización, justificando las razones de su modificación. No se podrá adicionar nuevas ni eliminar acciones de las inicialmente formuladas.

Trámite para modificar el plan de mejoramiento

1. La dependencia responsable del plan de mejoramiento deberá identificar la acción sobre la cual se va a realizar la modificación.
2. Informar a la Oficina de control interno la modificación del plan de mejoramiento y solicitar formato para modificación.
3. Diligenciar el formulario de modificación del plan de mejoramiento y remitirlo a la oficina de control interno al auditor asignado para su revisión.
4. La dependencia que identificó la necesidad de modificación de la acción a su cargo deberá solicitar por escrito al ente de control la modificación del plan de mejoramiento justificando las razones por las cuales se está solicitando dicha modificación, con copia a la Oficina de Control Interno. Esta solicitud debe ir firmada por el Secretario de Salud o Director Ejecutivo.
5. Una vez el ente de control remita la respuesta por escrito a la Entidad sobre la solicitud de modificación, la Oficina de Control Interno verificará en el aplicativo designado por el ente de control la autorización y fecha para el cargue de la modificación del plan de mejoramiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

6. La Oficina de Control Interno realizará la validación del formato de modificación del plan de mejoramiento en la herramienta designada por el ente de control.
7. Si se presentan inconsistencias, se remitirán a la dependencia responsable para su ajuste.
8. La Oficina de Control Interno enviará al despacho el archivo de la modificación del plan de mejoramiento validado (archivo STR) para la firma del Secretario de Salud o Director Ejecutivo.
9. Una vez firmado el archivo de modificación del plan de mejoramiento el profesional designado por la Oficina de Control Interno realizará el cargue del archivo de modificación de la acción a la plataforma definida por el ente de control.
10. El profesional de la Oficina de Control Interno informará a través de correo electrónico que el plan de mejoramiento modificado fue cargado en la plataforma correspondiente enviando el archivo generado por la misma.

Para tener en cuenta:

- Para la modificación de la fecha de terminación, es necesario tener en cuenta que la nueva fecha de terminación no podrá superar seis (6) meses adicionales a los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento sin superar los dieciocho (18) meses.
- No es posible modificar acciones a las cuales les falte treinta (30) días hábiles para su terminación.
- Se recomienda realizar el trámite para modificación de las acciones cuando falten 40 días hábiles para su terminación con el fin de surtir todo el proceso paso 1 al 10).
- Cada acción se puede modificar por una única vez.

5.5 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

5.5.1 Periodicidad de seguimiento

La oficina de Control Interno solicitará por correo electrónico a los responsables de la ejecución del plan de mejoramiento el avance a las acciones formuladas. La solicitud se realizará dos (2) veces al año (1 vez por semestre con corte a 30 de Junio y 31 de Diciembre).

Para esto la Oficina de Control Interno remitirá a los procesos:

1. Formato seguimiento plan de mejoramiento (formato de origen externo)
2. Instrucciones de diligenciamiento del formato (instrucciones de origen externo)
3. Instrucciones para la numeración de las evidencias.
4. Fecha en la cual los procesos responsables del reporte del avance al plan de mejoramiento deben remitir las evidencias y el formato diligenciado.
5. Nombre del auditor de la Oficina de control interno al cual el proceso debe enviar el seguimiento al plan de mejoramiento y los soportes correspondientes para revisión (el nombre del auditor de encuentra en el formato de seguimiento del plan de mejoramiento (hoja hallazgos, responsables y auditor).

5.5.2. Reporte del seguimiento del plan de mejoramiento

El Proceso responsable del plan de mejoramiento, enviará a la Oficina de Control Interno a través de correo electrónico o memorando institucional el avance del plan de mejoramiento adjuntando la siguiente información:

- ✓ Formato seguimiento plan de mejoramiento totalmente diligenciado de acuerdo con las instrucciones de la Oficina de Control Interno y las instrucciones del ente de control.
- ✓ Soportes que den cuenta del avance de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento

5.5.3. Reporte acciones compartidas

Para los hallazgos en los cuales las acciones se encuentren a cargo de más de una (1) dirección, es necesario que el reporte del seguimiento al plan de mejoramiento se realice por acción, consolidando los avances de las direcciones involucradas en la acción. Para esto las direcciones involucradas deben definir al interior de sus procesos, la dirección que consolidará y reportará a la Oficina de Control Interno el avance consolidado de la acción.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

A continuación, se presenta un ejemplo de acciones con más de una (1) dirección como responsable:

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA HALLAZGO	VALOR META	AREA RESPONSABLE
<p>HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR DEFICIENCIAS EN LA GESTIÓN OPORTUNA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y TRASGRESIÓN AL PRINCIPIO DE ANUALIDAD DE LA VIGENCIA 2017 DE LOS CONTRATOS SELECCIONADOS EN LA MUESTRA DE CONTRATACIÓN, APROBADO EN EL PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORIA DE REGULARIDAD A LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD, VIGENCIA 2017 PAD 2018.</p>	<p>FALTA DE GESTIÓN EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD, PORQUE SI BIEN SE REALIZA SEGUIMIENTO PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, NO FUE 100% EFECTIVO, DADO QUE UN MÍNIMO DE ELLOS QUEDARON EN ESTADO PENDIENTE DE LIQUIDACIÓN.</p>	<p>3</p>	<p>DIRECCIONES ADMINISTRATIVA, TALENTO HUMANO Y CONTRATACIÓN</p>

En este caso, entre la Dirección Administrativa, la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Subdirección de Contratación deben acordar y determinar cuál será la dirección que consolidará y remitirá el seguimiento de esta acción a la Oficina de Control Interno, por ningún motivo se recibirán avances por separado.

5.5.4 Nombre de las evidencias para Contraloría de Bogotá

Las evidencias de cada una de las acciones deben ser archivadas en una carpeta, la cual debe ser nombrada de la siguiente manera:

NÚMERO DE LA ENTIDAD (FFDS 201 SDS 114)	VIGENCIA DE LA AUDITORÍA O VISITA	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN
114	2016	526	3.1.1	1
114-2016-526-3.1.1-1			 NOMBRE DE LA CARPETA (POR CADA ACCIÓN) SIN ESPACIOS	

Ejemplo

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

 201-2019-149-4.1.1.1-1

 201-2019-149-4.1.1.1-2

 201-2019-149-4.1.1.1-3

Para la Contraloría General la numeración será así:

Número de hallazgo	Número de actividad
IV	1
IV-1	 Nombre de la carpeta sin espacios

5.5.5 Extensión del nombre de los soportes que se encuentran al interior de la carpeta de cada acción

Los nombres de los soportes que se encuentran al interior de cada carpeta no pueden superar los 40 caracteres

Ejemplo:

 2019IE21147_Informe_supervisión

 2019IE24138_Alcance inf de supervisión



Nombre

 Resolución por la cual se declara el incumplimiento de las obligaciones del contrato 2987



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

5.5.6 Diligenciamiento de todos los campos

Los campos del formato de seguimiento del plan de mejoramiento son de obligatorio diligenciamiento por parte del responsable de su reporte. En ningún caso se recibirán campos en blanco.

Los campos deben ser diligenciados de acuerdo con los instructivos emitidos por el ente de control de acuerdo con el tipo y número de carácter solicitado (Ver instructivo diligenciamiento formato seguimiento Contraloría de Bogotá y Contraloría General de la Republica.)

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para los siguientes campos:

RESULTADO INDICADOR	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ		CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	ANÁLISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD	EFICACIA ENTIDAD	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Incorpore el resultado del indicador a la fecha de corte del seguimiento respectivo. (Número con dos decimales)	Incorpore el seguimiento de la acción a la fecha de corte del seguimiento, el análisis debe ser coherente con el resultado del indicador y el avance en la ejecución de las actividades y que den respuesta a la acción formulada (Máximo 600 caracteres). Si en los 600 caracteres no es posible detallar el avance es necesario adjuntar un documento en el cual se detalle los avances realizados	Califique de 0 a 100 el porcentaje de avance de la acción teniendo en cuenta el seguimiento registrado a la fecha de reporte. (Máximo 3 dígitos sin decimales). NO COLOCAR SIGNO DE % ÚNICAMENTE NÚMEROS	Registrar en el número de cantidad de actividades realizadas a la fecha de corte del informe	Registre los avances realizados respecto a las actividades formuladas, máximo 390 caracteres. Si en los 600 caracteres no es posible detallar el avance es necesario adjuntar un documento en el cual se detalle los avances realizados

Ejemplo

RESULTADO INDICADOR	ANÁLISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD	EFICACIA ENTIDAD
	Se dió cumplimiento a la acción formulada	100%



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

RESULTADO INDICADOR	ANÁLISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD	EFICACIA ENTIDAD
1	Se actualizó el instructivo “Atención de visitas de entes de control a la Subsecretaría de Salud Pública” Código SDS-SDS-GSP-INS-054. Se documenta actividad de control, que permite fortalecer la revisión de los soportes entregados a los entes de control.	100



5.5.7 Separar evidencias por acción

Cada una de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento deben tener su carpeta con sus soportes correspondientes. En el caso que una misma evidencia sea soporte de 2 acciones, estas se deben separar por cada una de las acciones y nombrarla en carpetas independientes.

Ejemplo

 201-2019-149-3.2.3.4-1 y 2.3.2.4-4



 201-2019-149-3.2.3.4-1

 201-2019-149-2.3.2.4-4



5.6 REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Una vez cada una de las direcciones envíen a los auditores responsables de realizar la revisión del plan de mejoramiento el formato de seguimiento del plan de mejoramiento con los soportes de las evidencias, el auditor de la Oficina de Control Interno revisará los avances reportados por cada uno de los procesos y realizará las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

observaciones y recomendaciones pertinentes a la o las dependencias responsables del plan de mejoramiento para su ajuste.

El auditor determinará si es necesario citar a mesa de trabajo con la o las dependencias responsables del plan de mejoramiento y se deberá documentar en el formato SDS.PYC-FT-001 Acta de reunión, las observaciones y recomendaciones realizadas por el auditor de la Oficina de Control Interno.

Si no es necesario realizar la mesa de trabajo, el auditor de la Oficina de Control Interno enviará correo electrónico al director o jefe de oficina, especificando las recomendaciones y observaciones realizadas al reporte del avance del plan de mejoramiento.

Para la revisión del plan de mejoramiento y realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes, el auditor contará con 2 días hábiles a partir de la recepción del seguimiento del plan de mejoramiento enviada por la dependencia responsable mismo.

5.6.1 Ajuste del seguimiento del plan de mejoramiento.

Una vez el auditor de la Oficina de Control Interno realice las observaciones y recomendaciones en el seguimiento reportado y los soportes entregados, la dependencia responsable del plan de mejoramiento deberá realizar inmediatamente el ajuste de acuerdo con las observaciones realizadas y enviarlo por correo electrónico al auditor para que sea revisado nuevamente (un (1) día).

5.6.2 Remisión del formato de seguimiento del plan de mejoramiento y archivo de las evidencias para consolidación al interior de la Oficina de Control Interno.

Una vez los auditores de la Oficina de Control Interno finalicen la revisión del seguimiento del plan de mejoramiento y éste se encuentre ajustado con los lineamientos emitidos por el ente de control, el auditor enviará por correo electrónico el formato de seguimiento con la totalidad de las acciones revisadas por el auditor, al profesional de la Oficina de Control Interno designado para consolidar la totalidad del plan de mejoramiento de la Entidad. Adicionalmente el auditor archivará en medio magnético las evidencias de cada una de las acciones en la carpeta indicada al

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

interior de la Oficina de Control Interno. Para esto el auditor contará con un (1) día hábil.

5.6.3 Consolidación y validación en la herramienta designada por el ente de control.

El auditor designado por la Oficina de Control Interno realizará la consolidación de la totalidad de formato de seguimiento del plan de mejoramiento y realizará la validación en el aplicativo del ente de control (1 vez al finalizar la vigencia). En el caso de presentarse inconsistencias en la validación remitirá los errores a la dependencia responsable para su corrección inmediata.

5.6.4 Hoja de ruta seguimiento plan de mejoramiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Envío de correo electrónico a los responsables de realizar el seguimiento al plan de mejoramiento del ente de control, anexando los documentos correspondientes.	Auditor de la Oficina de Control Interno	1 día hábil
Diligenciamiento del formato de seguimiento del plan de mejoramiento, recopilación de soportes y envío de información a los auditores de la Oficina de Control Interno para revisión.	Dependencias responsables de la ejecución del plan de mejoramiento	4 días hábiles
Revisión del seguimiento del plan de mejoramiento (formato y soportes de cada una de las acciones del plan de mejoramiento)	Auditor de la Oficina de Control Interno	2 días hábiles

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

<p>Ajuste del seguimiento del plan de mejoramiento (dependencia responsable de la ejecución del plan de mejoramiento).</p>	<p>Dependencias responsables de la ejecución del plan de mejoramiento</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Remitir al profesional designado para consolidación del plan de mejoramiento de la entidad, el formato de seguimiento del plan de mejoramiento y archivar en medio magnético en la carpeta designada por la Oficina de Control Interno de Control Interno las evidencias de cada una de las acciones del plan de mejoramiento.</p>	<p>Auditor de la Oficina de Control Interno</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>Consolidar el formato de seguimiento del plan de mejoramiento de la Entidad y validarlo en la herramienta designada por el ente de control.</p>	<p>Auditor de la Oficina de Control Interno</p>	<p>2 días hábiles</p>
<p>Trámite de firma digital y cargue del formato de seguimiento del plan de mejoramiento en la herramienta designada por el ente de control (1 vez al año).</p>	<p>Despacho y auditor de la Oficina de Control Interno</p>	<p>1 día hábil</p>

5.7. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO REALIZADA POR EL ENTE DE CONTROL.

El informe final de la auditoría realizada por el ente de control contiene el resultado de la evaluación del plan de mejoramiento, en el cual se detalla las acciones que

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

fueron evaluadas por el equipo auditor y su estado de acuerdo con los avances reportados por la Entidad.

Para el caso de la Contraloría de Bogotá, la evaluación del plan de mejoramiento se enfoca en evaluar el cumplimiento, (eficacia) y la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento para eliminar la causa que originaron los hallazgos detectados.

5.7.1 Resultado de la Evaluación del plan de mejoramiento realizado por el ente de control.

La evaluación de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento es realizada por el equipo auditor del ente de control una vez al año y se realiza en la auditoría de regularidad efectuada por la Contraloría.

El resultado de la evaluación de la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del plan de mejoramiento es categorizada por el ente de control así:

- **Cumplida efectiva:** cuando la acción es ejecutada en el 100% y es calificada con una eficacia del 100% y una efectividad mayor o igual al 75% al considerar que en ese porcentaje se elimina la causa origen del hallazgo.
- **Cumplida inefectiva:** Cuando la acción implementada es ejecutada en el 100%, calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir persiste la causa que originó el hallazgo, por lo cual la calificación de la efectividad es menor al 75%, el auditor calificará la acción como cumplida inefectiva y formularla un nuevo hallazgo.
- **Incumplida:** Cuando a la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y la Entidad no la ha ejecutado en el 100%, por lo cual la calificación de la eficacia es menor al 100%, o cuando la acción planteada para el nuevo hallazgo originado en una acción calificada como inefectiva o cumplida inefectiva, no eliminan la causa que originó el hallazgo inicial.

La entidad deberá culminar las acciones incumplidas dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de comunicación del informe final de la auditoría (radicado) sin perjuicio de las sanciones previstas en la Resolución 036 de 2019.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

- **Cerrada por vencimiento de términos:** Cuando la acción supera tres (3) vigencias contadas a partir de la fecha programada para su terminación, sin que haya sido evaluada por parte de la Contraloría de Bogotá.
- **Averiguación preliminar:** Aplica cuando una acción ha sido calificada previamente como incumplida y transcurridos los treinta (30) días hábiles para su cumplimiento, el sujeto la entidad no la implementó.
- **Incalificable:** Aplica cuando el texto formulado como acción es incoherente, o manifiesta desacuerdo como parte del sujeto de control evaluado, genera como consecuencia que el equipo auditor no la puede evaluar.

La Oficina de Control Interno enviará correo electrónico a los responsables del plan de mejoramiento informando el estado de las acciones de acuerdo con la evaluación del ente de control reportado en el informe final de la auditoría.

5.7.2 Hallazgos recurrentes

Cuando un hallazgo de la misma temática se ha determinado nuevamente, en dos o más ocasiones o varias auditorías, con cierta frecuencia o de manera sistemática, se considera RECURRENTE.

La recurrencia no es una categoría de calificación, es una característica que identifica las acciones recurrentes e incide en la calificación consolidada de la cuenta.

5.7.3 Incumplimiento del plan de mejoramiento

Para el caso de la Contraloría de Bogotá, el cumplimiento del plan de mejoramiento será evaluado por el ente de control. Se presentará incumplimiento del mismo cuando, el promedio de la eficacia y la efectividad de las acciones evaluadas no supera el 75%, teniendo en cuenta que el resultado consolidado de la calificación puede estar afectado por las acciones que no se puedan evaluar, no formuladas o por recurrencia de hallazgos determinados relacionados con las acciones evaluadas y con mayor incidencia aquellas recurrentes con riesgo fiscal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

5.7.4 Sanciones

Serán causales de sanción el incumplimiento del plan de mejoramiento, cuando no se adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por el ente de control, cuando no se formulen acciones a un hallazgo determinado o cuando no se culminen las acciones formuladas en el plazo indicado.

5.7.5 Proceso administrativo sancionatorio

Para la imposición de sanciones, el ente de control adelantará el proceso administrativo sancionatorio fiscal de acuerdo con la reglamentación vigente, en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

6. BIBLIOGRAFIA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 036 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2019. “Por el cual se reglamenta el trámite del plan de mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá DC. Se adopta el procedimiento y se dictan otras disposiciones”

Resolución Orgánica 7350 de 2013 Circular Externa DDP-000001 del 2019, Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo del 2011 que Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.

Circular 05 de 2019 de la Contraloría General por la cual se dan lineamientos para las acciones cumplidas – planes de mejoramiento Sujetos de control Fiscal.

Instructivo de diligenciamiento formato CB-0402S seguimiento plan de mejoramiento

Instructivo de diligenciamiento formato CB-0402M modificación plan de mejoramiento

Instructivo de diligenciamiento formato CB-0402F formulación plan de mejoramiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y CONTRALORÍA GENERAL Código: SDS-ESC-LN-004 V.1</p>	<p>Elaborado por: Maritza Ordoñez, Yesenia Garcia Revisado por: Monica Ulloa, Gregorio Bueno Aprobado por: Olga Lucia Vargas</p>	
---	---	--	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1		Se documenta el lineamiento para la formulación, modificación y seguimiento planes de mejoramiento de la Contraloría General y la Contraloría de Bogotá.