

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD, MODIFICACION Y
SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO**

CÓDIGO: 4015

VERSIÓN No. 10.0

FECHA: 28 de noviembre de 2011

REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO	Clara Alexandra Mendez Cubillos NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación CARGO	Karen Cecilia Almonacid Martínez NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No. DE PAGINAS:	28

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades a seguir para la conformidad y seguimiento al plan de mejoramiento que presentan los sujetos de control, producto de la vigilancia fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá, D.C., a nivel micro y a nivel macro.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla:

Conformidad: Inicia con remite copia a la Dirección de Informática del oficio con el cual se comunica el informe (...) y termina con comunica por escrito al sujeto de control la conformidad del mismo.

Modificación: Inicia con analiza respecto de las solicitudes del sujeto de control sobre las modificaciones (...) y termina con aprueba modificaciones del Plan de Mejoramiento (...).

Seguimiento: Inicia con ordena al Subdirector o responsables de hacer la revisión de la cuenta, la evaluación del informe de avance (...) y termina con elaboran y remiten con la aprobación del Director Sectorial al responsable del Proceso y a la Dirección de Planeación (...).

3. BASE LEGAL

Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65. "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".

Acuerdo 361 de 2009, artículos 25, 48 numeral 4, 47 numeral 4 y 55 numeral 17.

Ley 527 de 1999 "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1599 de 2005, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2005, el cual contiene entre otros elementos de control el Subsistema de Control de Evaluación y dentro de uno de sus componentes está el Plan de Mejoramiento.

4. DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción necesaria para corregir las desviaciones encontradas en la gestión, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y en las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

ACCIÓN PREVENTIVA: Se toma para prevenir que algo suceda, está orientado a prevenir que los riesgos se materialicen.

CONFORMIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: Se entiende que el plan de mejoramiento es conforme cuando la acción propuesta por el sujeto de control busca eliminar la causa del hallazgo, es realizable, es medible, contribuye a su objeto misional, propicia el buen uso de recursos públicos, el mejoramiento de la gestión institucional y atiende los principios de la gestión fiscal.

Para la conformidad la fecha límite de ejecución del Plan de Mejoramiento no sobrepasará un período de doce meses. En caso que existan acciones con una duración superior, éstas deben ser justificadas plenamente y para ellas deberán determinarse metas semestrales.

ESTADO DE LA ACCIÓN: Se establece producto del seguimiento que se realice en un tiempo determinado, esta puede ser:

- ✓ **Cerrada:** Se considera que una acción se cierra cuando obtiene una puntuación entre 1.70 y 2.00, caso en el cuál el sujeto de control procederá a retirarla del plan de mejoramiento consolidado.
- ✓ **En Ejecución:** Se entiende que una acción esta en ejecución cuando el cumplimiento de la meta es parcial, se encuentra dentro del término establecido y arroja una calificación inferior a 1.70, caso en el cual se mantendrán en las mismas condiciones programadas en el plan de mejoramiento consolidado.
- ✓ **Abierta:** Una acción se estima abierta cuando el cumplimiento de la meta es parcial y el tiempo para su implementación se encuentra vencido, caso en el cual se incluirá la acción en el plan de mejoramiento consolidado con un plazo máximo de ejecución de 60 días.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Entiéndase por plan de mejoramiento el documento contentivo de las acciones que se compromete a adelantar el sujeto de control, con el propósito de subsanar o corregir situaciones que afectan su desempeño y su cometido institucional, las cuales hayan sido evidenciadas en los informes de la Contraloría de Bogotá, D.C., producto del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal tanto a nivel micro como macro.

El cumplimiento del plan de mejoramiento permite fortalecer el desempeño institucional de los sujetos de control, contribuye con los objetivos de la vigilancia de control fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá, D.C. y opera como elemento dinamizador del mejoramiento de la gestión pública.

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO): Tiene como objetivo administrar, gestionar y controlar la información y las actividades que conlleva el proceso auditor, permitiendo al nivel directivo realizar el seguimiento a la labor que ejecutan los equipos auditores, para determinar el nivel de avance de cada auditoría.

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF): Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, intermedia, anual y ocasional remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

5. REGISTROS

- Oficio Remisorio al Sujeto de Control
- Memorando
- Acta de Mesa de Trabajo
- Solicitud sujeto de control o Alcalde Mayor
- Acta Comité Técnico
- Oficio dando respuesta al sujeto de control o Alcalde Mayor
- Memorando designación revisión de la cuenta
- Informe de Avance Plan de Mejoramiento
- Informe anual

6. ANEXOS

- Anexo 1. Formato Formulación y Seguimiento Plan de Mejoramiento.
- Anexo 2. Metodología para establecer el grado de cumplimiento o avance de las acciones

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. CONFORMIDAD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Remite copia a la Dirección de Informática del oficio con el cual se comunica el informe producto de la vigilancia Micro o Macro al sujeto de control o al Alcalde Mayor según corresponda, para que se habilite el SIVICOF conforme a los términos establecidos.	Oficio Remisorio al Sujeto de Control	<p>Observación:</p> <p>El sujeto de control presentará el plan de mejoramiento únicamente a través de SIVICOF.</p> <p>En caso de que se autorice prórroga para la presentación del plan de mejoramiento, el Director correspondiente remitirá copia de la aprobación a la Dirección de Informática para la habilitación de SIVICOF.</p>
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Asigna funcionarios o al Equipo Auditor para que realicen el análisis al plan de mejoramiento presentado por el sujeto de control. Registra esta actividad en el SIGESPRO.	Memorando	<p>Observación:</p> <p>El plan de mejoramiento será analizado por el Equipo de Auditoría, por los funcionarios que elaboraron el informe producto de la vigilancia Micro o Macro o los que designe el Director.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O Y/O UNIVERSITARIO O EQUIPO AUDITOR SEGÚN DECISIÓN DEL DIRECTOR CORRESPONDIENTE, SUBDIRECTOR (ES) DE FISCALIZACIÓN Y ASESOR (ES)	<p>Revisa (n) según se establezca el plan de mejoramiento, en mesa de trabajo.</p> <p>Elabora el proyecto de oficio, expidiendo conformidad u observaciones, para firma del Director Técnico Sectorial o de Economía y Finanzas Distritales.</p>	Acta de Mesa de Trabajo	<p>Observación:</p> <p>En cada sujeto de control sólo estará vigente un plan de mejoramiento consolidado que contenga las acciones de mejoramiento producto de la vigilancia a nivel micro y a nivel macro que realiza la Contraloría de Bogotá, D.C.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que las acciones propuestas eliminen la causa del hallazgo, sean realizables, medibles, eviten su ocurrencia en el futuro, contribuyan al cumplimiento misional del sujeto de control, no sobrepasen en su ejecución un período de doce meses, entre otros.</p> <p>Verificar que el Plan de Mejoramiento propicie el buen uso de recursos públicos, el mejoramiento de la gestión institucional y atiende los principios de la gestión fiscal.</p> <p>Verificar que las acciones propuestas aseguren que la gestión fiscal se ajuste a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Verificar que el sujeto de control en el plan de mejoramiento consolidado haya: retirado las acciones cerradas e incorporado las que se encuentran en ejecución y abiertas. Las abiertas tendrán un plazo máximo de implementación de 60 días y si se hace necesario se podrá reformular la acción, modificar el indicador, el área responsable, los recursos o la meta. (Ver Anexo 2).</p> <p>Observación:</p> <p>Para la Auditoría Abreviada la revisión del Plan de Mejoramiento la efectúan de manera conjunta entre el Director Sectorial y el Subdirector de Fiscalización y en consecuencia se elabora directamente el oficio mediante el cual se comunica al Sujeto de Control la conformidad o las observaciones al Plan de Mejoramiento. No aplica el registro de la Mesa de Trabajo.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	<p>Aprueba el oficio y comunica al sujeto de control.</p> <p>Solicita realizar los ajustes a que haya lugar en caso de presentar observaciones al plan de mejoramiento y regresa a la actividad No. 2.</p>	Oficio Remisorio al Sujeto de Control	<p>Punto de control: Remite copia a la Dirección de Informática del oficio con el cual se comunica la no conformidad del plan de mejoramiento al sujeto de control, para que se habilite el SIVICOF conforme a los términos establecidos.</p> <p>Esta actividad no aplica para la auditoría abreviada</p>
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O Y/O UNIVERSITARIO O EQUIPO AUDITOR SEGÚN DECISIÓN DEL DIRECTOR CORRESPONDIENTE, SUBDIRECTOR (ES) DE FISCALIZACIÓN Y ASESOR (ES)	<p>Revisa (n) según se establezca el plan de mejoramiento ajustado, en mesa de trabajo.</p> <p>Elabora el proyecto de oficio, expidiendo conformidad u observaciones, para firma del Director Técnico Sectorial o de Economía y Finanzas Distritales.</p>	Acta de Mesa de Trabajo	<p>Punto de Control: En la mesa de trabajo debe participar el Director, Subdirectores correspondientes y/o Asesor si lo hubiere.</p> <p>Para la Auditoría Abreviada la revisión del Plan de Mejoramiento ajustado la efectúan de manera conjunta entre el Director Sectorial y el Subdirector de Fiscalización y en consecuencia se elabora directamente el oficio mediante el cual se comunica al Sujeto de Control la conformidad o las observaciones al Plan de Mejoramiento. No aplica el registro de la Mesa de Trabajo.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION	Comunica por escrito al Sujeto de Control o Alcalde Mayor según corresponda la conformidad del plan, en los términos establecidos para la elaboración, presentación, conformidad y seguimiento del plan de mejoramiento.	Oficio Remisorio al Sujeto de Control Acta de Mesa de Trabajo	<p>Observación: En el evento que el plan de mejoramiento ajustado producto de la vigilancia a nivel macro o micro tampoco sea objeto de conformidad, el Contralor de Bogotá o el Contralor Auxiliar según corresponda, en una mesa de trabajo conjunta (programada mínimo con dos días de anticipación) dirimirá las diferencias en la forma y términos establecidos en la Resolución por la cual se establecen los parámetros para la elaboración del plan de mejoramiento.</p> <p>Realizada la mesa de trabajo el Director Sectorial solicitará a la Dirección de Informática la apertura de SIVICOF y el sujeto de control incorporará el plan de mejoramiento debidamente ajustado a lo concluido en la mesa de trabajo, conforme a los términos previstos en la Resolución por la cual se establecen los parámetros para la elaboración del plan de mejoramiento.</p> <p>Para las auditorías Abreviadas no aplica el registro de mesa de trabajo</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	DIRECTOR SECTORIAL Y/O SUBDIRECTOR ES DE FISCALIZACIÓN	<p>Verifica que el plan de mejoramiento cargado en SIVICOF se encuentre ajustado a lo concluido en la mesa de trabajo con el Contralor Auxiliar.</p> <p>Comunica por escrito al sujeto de control la conformidad del mismo.</p>	Oficio Remisorio al Sujeto de Control	

7.2 MODIFICACIÓN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	<p>Analiza respecto de las solicitudes del sujeto de control sobre las modificaciones de la acción (es) propuesta (s), del plazo, del indicador, del área responsable de la ejecución, de los recursos o de la meta contenidos en el plan de mejoramiento.</p>	<p>Solicitud sujeto de control o Alcalde Mayor</p> <p>Acta Comité Técnico</p>	<p>Observaciones: Las solicitudes se resolverán en Comité Técnico, en este podrán participar los funcionarios que el Director estime conveniente.</p> <p>Punto de Control: Verificar que: Las acciones propuestas eliminen la causa del hallazgo, sean realizables, medibles, respondan al objeto misional del sujeto de control y no sobrepasen en su ejecución un término de 90 días al tiempo inicialmente pactado en el plan de mejoramiento.</p> <p>Verificar que las</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>acciones propuestas propicien el buen uso de recursos públicos, el mejoramiento de la gestión institucional y que atiende los principios de la gestión fiscal.</p> <p>Verificar que las acciones modificadas no superen el 10% del total de las acciones previstas en el plan de mejoramiento.</p>
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Comunica la aprobación o negación de las modificaciones del Plan de Mejoramiento y señala el tiempo para su incorporación en SIVICOF	Oficio dando respuesta al sujeto de control o Alcalde Mayor	<p>Observación: El Director correspondiente remite copia del oficio de respuesta al sujeto de control a la Dirección de Informática para que habilite SIVICOF.</p> <p>Punto de Control: El Director correspondiente verificará que el plan de mejoramiento se incorpore en la forma y término establecido.</p>

7.3 SEGUIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES O	Ordena al Subdirector o responsables de hacer la revisión de la cuenta, la evaluación del resultado de avance con corte a junio 30 y diciembre 31 de cada vigencia y establecer el grado de cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento.	Memorando designación revisión de la cuenta	Observación: Ver actividad 4 del procedimiento para la recepción, verificación y revisión de la cuenta.
2	SUBDIRECTOR O PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL JEFE DE OFICINA LOCALIDAD	Establece para cada acción el rango de cumplimiento, con base en el informe de avance con corte a junio 30 y diciembre 31 de cada vigencia presentado por el sujeto de control a través de SIVICOF. Identifican aspectos relevantes para evaluar en la auditoría.	Informe de Avance Plan de Mejoramiento	Observación: Para establecer el rango de cumplimiento a partir de la información reportada en SIVICOF, aplicar la metodología del Anexo 2. No requiere desplazarse al sujeto de control.
3	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES O	Evalúa el informe de avance del Plan de Mejoramiento y registra sus observaciones, aclarando si hay lugar a tomar acciones preventivas, correctivas o sancionatorias con el sujeto de control.	Informe de Avance Plan de Mejoramiento revisado por el Director	Observación: El resultado podrá dar lugar a auditorías especiales, apertura de proceso administrativo sancionatorio o alertar al sujeto de control sobre el riesgo de incumplimiento del plan de mejoramiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES</p>	<p>Programa el seguimiento al plan de mejoramiento producto de la vigilancia Micro o Macro.</p>	<p>Acta de Comité Técnico Sectorial o Mesa de Trabajo</p>	<p>Punto de control:</p> <p>En la auditoria regular y a entidades con participación accionaria se realizará el seguimiento al plan de mejoramiento.</p> <p>Dependiendo la Complejidad del Plan de Mejoramiento, con la aprobación del Comité Técnico, se podrá programar auditoria especial de seguimiento.</p> <p>En el seguimiento al plan de mejoramiento se evidenciará no sólo si se cumplieron las acciones cuya conformidad se estableció, sino también si se realizaron acciones para subsanar las observaciones cuyas acciones no fueron objeto de conformidad, oportunidad procedimental en la cual el equipo auditor determinará la procedencia o no de iniciar un proceso administrativo sancionatorio fiscal, por la causal correspondiente.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR) DIRECTOR DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES O SU DELEGADO	Aplica pruebas de auditoría al plan de mejoramiento consolidado, para determinar el cumplimiento y/o avance de las acciones implementadas.	Acta de mesa de trabajo	Observación: Para establecer el rango de cumplimiento aplica la metodología del Anexo 2. Punto de control: Las acciones abiertas que se hayan incorporado en el plan de mejoramiento consolidado y que al momento de un nuevo seguimiento su estado permanezca igual, se procederá a establecer un hallazgo administrativo sujeto de una nueva acción correctiva.
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR) DIRECTOR DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES O SU DELEGADO	Consolida y consigna los resultados del cumplimiento o grado de avance de las acciones de mejoramiento en el formato. Anexo 1.		Punto de control: En el plan de mejoramiento consolidado se retirarán las acciones cerradas, se mantendrán las que se encuentran en ejecución y abiertas. Las abiertas tendrán un plazo máximo de implementación de 60 días, y si se hace necesario se podrá reformular la acción, modificar el indicador, el área responsable, los recursos o la meta.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR) DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Presenta los resultados en mesa de trabajo. Cuantifica beneficios del Control Fiscal en caso de presentarse.	Acta Mesa de Trabajo.	Observación: Aplica el procedimiento para la cuantificación de los Beneficios del Control Fiscal.
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR) DIRECTOR TÉCNICO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Redacta el resultado del seguimiento al plan de mejoramiento.		Observación: El resultado del seguimiento será incluido en el capítulo de resultados del Informe de Auditoría, indicando el grado de cumplimiento, las acciones cerradas y las que deban incorporarse en el nuevo plan.
9	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Analiza el resultado y sustenta ante el Comité Técnico Sectorial el inicio al Proceso Administrativo Sancionatorio, en el evento de presentarse incumplimiento en el plan de mejoramiento.	Acta de Comité Técnico Sectorial Acta de mesa de trabajo	Observación: En mesa de trabajo para Economía y Finanzas. Ver Anexo 2.
10	SUBDIRECTORES DE FISCALIZACIÓN Y SUBDIRECTORES DE DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Elaboran y remiten con la aprobación del Director correspondiente al responsable del Proceso y a la Dirección de Planeación, un informe anual consolidado que muestre el estado de	Informe anual	Observación: El informe no debe ser superior a 10 páginas El informe debe ser remitido a más tardar el último día hábil del mes de enero.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los planes de mejoramiento suscritos en las entidades del sector, su efecto en el mejoramiento en la gestión y los beneficios derivados de los mismos.		

OBSOLETO

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Entidad: Registre el nombre de la entidad o sujeto de control.

Origen: Determine el origen del hallazgo u observación utilizando el nombre del informe comunicado por la Contraloría de Bogotá, D.C. Vigilancia fiscal micro (Auditoría gubernamental con enfoque integral modalidad: regular - AR, especial - AE, transversal - AT, entidades con participación accionaria - EPA - Abreviada - AA). Vigilancia fiscal macro (VM)

Capítulo: Registre el numeral, título o página del informe donde se encuentre incluido el hallazgo u observación.

Número y descripción del hallazgo u observación: Describa el hecho presentado en el informe o actuación producto de la vigilancia fiscal a nivel micro o macro que realiza la Contraloría de Bogotá, D.C.

Acción (es) correctiva(s): Registre la(s) actuación(es) que realizará la entidad para subsanar o corregir situaciones que afectan de forma importante su desempeño y su cometido institucional, las cuales hayan sido evidenciadas en los informes o actuaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., producto del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal tanto a nivel micro como macro. Se formulará acciones para todos los hallazgos administrativos incluidos aquellos de carácter disciplinario, fiscal o penal.

Indicador(es): Registre un nombre y la fórmula a través de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada.

Meta(s): Señale la medida cuantitativa, concreta, realizable y verificable de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad y los recursos disponibles.

Área responsable: Señale el área o dependencia a la cual le corresponde ejecutar la acción determinada.

Responsable de la ejecución: Indique el nombre y cargo de la persona que debe cumplir con la realización de la(s) acción(es) correctiva(s).

Recursos: Señale solamente los recursos adicionales que requiere la ejecución de la acción.

Fecha de inicio: Indique el día, mes y año en que comienza la acción(es) registrada(s).

Fecha de terminación: Señale el día, mes y año en que finaliza cada una de la(s) acción(es) registrada(s).

Resultado del Indicador: Determine el resultado del indicador a la fecha de corte del seguimiento.

Grado de avance físico de las metas: Indique en el progreso en valores absolutos o porcentuales de la meta establecida.

Análisis – Seguimiento Entidad: En forma breve y concisa explique el comportamiento o grado de cumplimiento de la acción, a la fecha de corte del seguimiento.

Rango de Cumplimiento - Seguimiento Contraloría: Esta columna la diligencia el auditor de la Contraloría de Bogotá, producto del seguimiento realizado, en términos de la aplicación de la metodología y el procedimiento adoptado.

Análisis – Seguimiento Contraloría de Bogotá: En forma breve y concisa explique el comportamiento o grado de cumplimiento de la acción, a la fecha de corte del seguimiento

Estado de la Acción (A=Abierta, E: En Ejecución, C=Cerrada) Contraloría: Esta columna la diligenciará el auditor de la Contraloría.

- ✓ **Cerrada:** Se considera que una acción se cierra cuando obtiene una puntuación entre 1.70 y 2.00, caso en el cuál el sujeto de control procederá a retirarla del plan de mejoramiento consolidado.
- ✓ **En Ejecución:** Se entiende que una acción esta en ejecución cuando el cumplimiento de la meta es parcial, se encuentra dentro del término establecido y arroja una calificación inferior a 1.70, caso en el cual se mantendrán en las mismas condiciones programadas en el plan de mejoramiento consolidado.
- ✓ **Abierta:** Una acción se estima abierta cuando el cumplimiento de la meta es parcial y el tiempo para su implementación se encuentra vencido, caso en el cual se incluirá la acción en el plan de mejoramiento consolidado con un plazo máximo de ejecución de 60 días.

Fecha de conformidad: Indique el día, mes y año en que la Contraloría de Bogotá, D.C. emitió la última conformidad al plan de mejoramiento.

Fecha de modificación: Indique el día, mes y año en que la Contraloría de Bogotá D.C., aprobó la modificación al plan de mejoramiento.

Fecha de seguimiento: Indique el día, mes y año de corte en que se realiza seguimiento al plan de mejoramiento.

ANEXO 2

METODOLOGÍA PARA ESTABLECER EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES

El seguimiento al plan de mejoramiento tiene como objeto establecer el grado de avance y cumplimiento de las acciones formuladas, evidenciado mediante soportes, de los cuales se dejará constancia en los respectivos papeles de trabajo, para determinar el estado de las acciones.

Cumplimiento de las Acciones Formuladas: Análisis de carácter cuantitativo en un rango de cero a dos puntos, teniendo en cuenta la proporcionalidad de los siguientes aspectos:

CRITERIO DE SEGUIMIENTO	GRADO DE AVANCE FISICO DE EJECUCIÓN DE LA META		TIEMPO ¹	RANGO DE CUMPLIMIENTO O SEGUIMIENTO CONTRALORIA	ESTADO ACCIÓN FORMULADA
	Mínimo	Máximo			
Acción cumplida	> = 85%	100%	En término	1.70 - 2.00 puntos	Cerrada
	> = 85%	100%	Fuera de término	1.70 - 1.89 puntos	Cerrada
Cumplimiento parcial de la acción.	> = 50%	< 85%	En término	1.00 - 1.69 puntos	En Ejecución
	< = 25%	< 50%	En término	0.50 – 0.99 puntos	En Ejecución
	1%	< 25 %	En término	0.01 – 0.49 puntos	En Ejecución
	> = 50%	< 85%	Fuera de término	0.80 - 1.49 puntos	Abierta
	< = 25%	< 50%	Fuera de término	0.30 – 0.79 puntos	Abierta
Acción no cumplida	0 %	0 %	En término	0.00 puntos	En Ejecución
	0 %	< 25 %	Fuera de término	0.00 puntos	Abierta

1. Estado de la acción:

- ✓ **Cerrada:** Se considera que una acción se cierra cuando obtiene una puntuación entre 1.70 y 2.00, caso en el cuál el sujeto de control procederá a retirarla del plan de mejoramiento consolidado.

¹ El tiempo esta en razón a la fecha de terminación para el cumplimiento de la acción. (Ver Columna Fecha de Terminación del Anexo 1)

- ✓ **En Ejecución:** Se entiende que una acción esta en ejecución cuando el cumplimiento de la meta es parcial, se encuentra dentro del término establecido y arroja una calificación inferior a 1.70, caso en el cual se mantendrán en las mismas condiciones programadas en el plan de mejoramiento consolidado.
- ✓ **Abierta:** Una acción se estima abierta cuando el cumplimiento de la meta es parcial y el tiempo para su implementación se encuentra vencido, caso en el cual se incluirá la acción en el plan de mejoramiento consolidado con un plazo máximo de ejecución de 60 días.

2. Calculo del nivel de cumplimiento:

Corresponde a la sumatoria de los puntos obtenidos en la columna grado de cumplimiento de cada una de las acciones dividido entre el total de acciones evaluadas. Excluyendo tanto en el numerador como en el denominador aquellas acciones cuyo estado se encuentre en ejecución y para su culminación falte el 50% o más del tiempo establecido para la terminación.

A manera de ejemplo, como soporte del cálculo del nivel de cumplimiento

- ✓ **Seguimiento al plan de mejoramiento.**

Papeles de trabajo
Seguimiento plan de mejoramiento XXX
Fecha de seguimiento: Enero de 2010

No. Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Grado de Avance Físico de Ejecución de las Metas	Rango de Cumplimiento	Estado de la Acción	Observación
1	01-Jul-09	30-Sep-09	30%	0.48 (*)	Abierta	La acción tuvo un cumplimiento parcial, el plazo para implementación esta vencido, se debe mantener en el plan de mejoramiento consolidado y su fecha máxima de ejecución será de 60 días. No ha sido efectiva en la corrección del hallazgo.
2	01-Jul-09	30-Dic-09	90%	1.80	Cerrada	La acción se cumplió dentro del tiempo y se debe proceder a retirarla del plan de mejoramiento. Se destaca la efectividad de la acción implementada por cuanto no se establecieron nuevos hallazgos relacionados con la debilidad identificada inicialmente.
3	01-Jul-09	31-Mar-10	25%	0.51	En ejecución	Aunque la acción tiene un cumplimiento parcial, y se encuentra dentro del término el grado de avance no es significativo por cuanto el sujeto ha podido haberla implementado. La acción se mantiene en el plan de mejoramiento.
4	01-Oct-09	30-Jun-10	40%	0.81	En ejecución	La acción se encuentra en ejecución y el sujeto de control cuenta con más del 50% del tiempo, para su implementación. Esta acción se mantiene en el plan de mejoramiento y se excluye para el cálculo del nivel de

No. Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Grado de Avance Físico de Ejecución de las Metas	Rango de Cumplimiento	Estado de la Acción	Observación
						cumplimiento.
5	01-Oct-09	31-12-09	20%	0.00	Abierta	La acción no se cumplió y el tiempo para su implementación está vencido, se debe mantener en el plan de mejoramiento y su fecha máxima de ejecución será de 60 días.
N...						
Total				3.60		

Pasos:

- ✓ Identifica si la acción se encuentra en término o fuera de término mediante la comparación de la fecha de inicio y la fecha de terminación de la acción.
- ✓ Ubica el porcentaje de grado de avance físico de ejecución de las metas y determina el rango de cumplimiento de la siguiente forma:

(*) Para este cálculo se utilizara una regla de tres simple, en donde:

$$\begin{array}{l} 49\% \quad - \quad 0.79 \\ 30\% \quad - \quad X \end{array}$$

$$\begin{array}{l} X = (30 \cdot 0.79) / 49 \\ X = 0.48 \end{array}$$

Observación:

Señala el estado de la acción, e indica cómo incidió en el mejoramiento de la gestión institucional y si atendió los principios de la gestión fiscal.

- ✓ Realiza el cálculo del nivel de cumplimiento del plan de mejoramiento así:

Calculo del nivel de cumplimiento:

$$3.6 / 5 = 0.72$$

El Plan de Mejoramiento Consolidado no se cumplió.

3. Cumplimiento del plan de mejoramiento:

- ✓ Se entiende que el plan de mejoramiento se ha cumplido cuando al aplicar la metodología anterior, arroje un promedio total entre 1.70 y 2.00 puntos.
- ✓ Se presenta incumplimiento del plan de mejoramiento cuando el promedio total de avance de todas las acciones se ubique en un valor inferior a 1.70.

Resultado Seguimiento Plan de Mejoramiento

En el capítulo de resultados de auditoría, producto del seguimiento al plan de mejoramiento se indicará los resultados, señalando de manera general y sucinta el estado de las acciones y el cumplimiento o no del mismo.

Así mismo en el párrafo de plan de mejoramiento del dictamen de auditoría se indicará que:

A fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, la entidad debe diseñar un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas, en el menor tiempo posible, documento que debe ser remitido a la Contraloría de Bogotá, a través del SIVICOF dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

El Plan de Mejoramiento debe detallar las acciones que se tomarán respecto de cada uno de los hallazgos identificados, cronograma en que implementarán los correctivos, responsables de efectuarlos y del seguimiento a su ejecución.

Igualmente, con respecto al plan de mejoramiento objeto de seguimiento, en caso de que exista, deberá indicársele al sujeto de control que en el plan de mejoramiento consolidado a presentar se retirarán las acciones cerradas, se mantendrán las que se encuentran en ejecución y las abiertas. Estas últimas tendrán un plazo máximo de implementación de 60 días.

FORMATO CÓDIGO 4015002