

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

**CÓDIGO: 4015**

**VERSIÓN No. 6.0**

**Fecha:**

<b>REVISADO POR:</b> Contralora Auxiliar (E)	Patricia Rivera Rodríguez	
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico Dirección de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS:</b>	<b>13</b>

## 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 la solicitud de habilitación del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF a la Dirección de Informática y termina con la comunicación al Sujeto de Control de la conformidad del plan.

**Seguimiento:** Inicia con la programación para realizar seguimiento al plan de mejoramiento y termina con la elaboración del informe de seguimiento al plan de mejoramiento.

## 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 24 de 2001, numeral 6 del artículo 52 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencia, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

## 4. DEFINICIONES

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** Documento contentivo de las acciones que se compromete a adelantar el sujeto de control, con el propósito de 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.

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

**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.

## **5. REGISTROS**

- Memorando de solicitud
- Acta mesa de trabajo
- Oficio Remisorio
- Plan de mejoramiento conforme
- Plan de Mejoramiento.

## **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

OBSOLETO

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. CONFORMIDAD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Solicita a la Dirección de Informática la habilitación del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF, indicando la forma y término en que el sujeto de control incorpora el plan de mejoramiento.	Memorando	El sujeto de control presenta el plan de mejoramiento a través del SIVICOF.
2	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Recibe el plan de mejoramiento presentado por el Alcalde Mayor o el representante legal del sujeto de control a través del SIVICOF. Asigna funcionarios para que realicen el análisis al plan de mejoramiento presentado por el sujeto de control. Registra esta actividad en el SIGESPRO		El plan de mejoramiento será analizado por el Equipo de Auditoría o por los funcionarios que elaboraron el informe que genera dicho plan.
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO	Revisa el plan de mejoramiento en mesa de trabajo. Elabora el proyecto de oficio, expidiendo conformidad u observaciones, para firma del Director Técnico.	Acta de Mesa de Trabajo	En cada sujeto de control fiscal 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. En el evento que se formule un nuevo plan, éste debe contemplar las acciones del plan de mejoramiento anterior, no cerradas por el equipo auditor.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
4	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES  DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL  SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION	Aprueba el oficio y comunica al sujeto de control  Solicita realizar los ajustes a que haya lugar en caso de presentar observaciones al plan de mejoramiento y regresa a la actividad No. 2.	Oficio Remisorio	
5	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES  DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL  SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION	Comunica por escrito al Sujeto de Control la conformidad del plan, en los términos establecidos en la resolución vigente.	Plan de mejoramiento conforme.	En caso que el plan de mejoramiento ajustado tampoco sea objeto de conformidad, el Contralor Auxiliar de Bogotá, en mesa de trabajo conjunta con el sujeto de control y la dirección sectorial, dirimirá las diferencias y preferirá la conformidad correspondiente o dejará constancia de dicha situación.

**7.2 SEGUIMIENTO**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES  DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Programa el seguimiento al plan de mejoramiento.		El seguimiento se realizará por lo menos una vez al año, a través de una auditoría especial. En todo caso en la auditoría modalidad regular se realizará el seguimiento.
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR)  DIRECTOR DEL PROCESO MACRO O SU DELEGADO	Aplica pruebas de auditoría al plan de mejoramiento consolidado, para determinar el cumplimiento y la eficacia de las acciones implementadas. Ver anexo 2.		<p>Quando se requiera el seguimiento y no exista auditoría al sujeto de control, el Director Sectorial y un auditor (integrante del equipo que efectuó la auditoría) realizarán en cualquier tiempo el seguimiento al plan mediante mesa de trabajo con el sujeto de control, evento en el cual dejará constancia en un acta suscrita por las partes.</p> <p>Sobre el plan de mejoramiento consolidado, el sujeto de control presenta un informe de avance con corte a junio 30 y diciembre 31 de cada vigencia, a través del SIVICOF.</p>
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (EQUIPO AUDITOR)  DIRECTOR DEL PROCESO MACRO O SU DELEGADO	<p>Consolida y consigna los resultados del cumplimiento o grado de avance de las acciones de mejoramiento en el formato. Anexo 1.</p> <p>Determina cerrar la acción o requerir explicación al sujeto de control</p>	Plan de mejoramiento	Una vez, el auditor determine el cierre de la acción, el sujeto de control, procederá a retirar dicha acción del plan de mejoramiento.
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO	Presenta los resultados en mesa de trabajo.	Acta Mesa de Trabajo.	Aplica procedimiento para la cuantificación de los beneficios del Control

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	(EQUIPO AUDITOR)  DIRECTOR TÉCNICO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Cuantifica beneficios del Control Fiscal en caso de presentarse		Fiscal.
5	DIRECTOR TÉCNICO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES  DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Analiza el informe y sustenta ante el Comité Técnico Sectorial la necesidad de dar inicio al Proceso Administrativo Sancionatorio, en el evento de presentarse incumplimiento en las actividades establecidas en el Plan.		En mesa de trabajo para Economía y Finanzas.  Si hay incumplimiento se activa el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO  (EQUIPO AUDITOR)  DIRECTOR TÉCNICO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Elabora Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.  Incorpora el plan de mejoramiento con su respectivo seguimiento en el SIGESPRO.		El Informe será incluido en el capítulo de resultados del Informe de Auditoría.  Copia del plan de mejoramiento evaluado será remitida al Sujeto de Control, para que proceda a retirar las acciones cerradas.



## 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.

**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:** 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.

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

Una vez, el auditor determine el cierre de la acción, el sujeto de control, procederá a retirar dicha acción del Plan de Mejoramiento Consolidado.

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

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

OBSOLETO

## ANEXO 2

### METODOLOGÍA PARA ESTABLECER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO O AVANCE DE LAS ACCIONES

Rango de Cumplimiento: Análisis de carácter cuantitativo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 2 puntos: Si cumplió con la actividad y ésta fue efectiva (es decir, que solucionó la deficiencia).

Esta acción se declarará CERRADA.

- Si cumplió parcialmente con la actividad, podrá valorarse inversamente proporcional en relación con el tiempo que le queda para cumplir la acción de mejoramiento, es decir: medio punto (0,5) si alcanzó el 50% del indicador de cumplimiento pero cuenta con menos de la mitad del tiempo asignado para la actividad; un punto (1) si alcanzó el 50% de gestión de la acción y cuenta con la mitad del tiempo; y un punto y medio (1,5), si la meta supero el 50% y el tiempo con el que cuenta para cumplirla es menos del 50%.

- 0 puntos: Si no cumplió con la actividad.

Promedio: Sumatoria de puntos obtenidos en todas las actividades dividido entre el número total de actividades evaluadas, con el fin de determinar el rango de cumplimiento así:

- No cumplido entre 0 y 0.9 puntos.
- Cumplimiento Parcial entre 1.0 y 1.7 puntos.
- Cumplido entre 1.8 y 2.0 puntos.

Porcentaje de Cumplimiento = Promedio total de puntos X 100% / 2. Este indicador mide la eficacia en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento.

*Entre el 10 y el 50% ineficaz.*

*Mayor del 50% y hasta 70% Parcialmente eficaz.*

*Mayor del 70% Eficaz.*