

	<b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0
---	--	--

**Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 036**

**Fecha: 28 de diciembre de 2023**

### 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para el registro de los hallazgos definitivos a comunicar en los informes finales de auditoría financiera y de gestión, desempeño, cumplimiento, visita de control fiscal, actuaciones especiales de fiscalización y las acciones conjuntas con la CGR realizadas en el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y la posterior evaluación del plan de mejoramiento que los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal presentan a la Contraloría de Bogotá D.C., en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la incorporación de los hallazgos definitivos a comunicar en los informes finales de auditoría financiera y de gestión, desempeño, cumplimiento, visita de control fiscal, actuaciones especiales de fiscalización cuando se tenga como objetivo de la misma la evaluación del plan de mejoramiento y las acciones conjuntas con la CGR y termina con el cargue del archivo “Evaluación Auditor” en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF.

### 3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	7-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04/19.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 52

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
		En especial, el Capítulo V Sanciones, teniendo en cuenta la reviviscencia de estos artículos, al haber declarado inexecutable los artículos 78 a 82 y 85 a 88 del Decreto Ley 403 de 2020, mediante Sentencia C-209-23
Ley 594	14-Jul/00	Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1266	31-Dic/08	“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”
Ley 1474	12-Jul/11	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 y sus modificaciones con el Decreto Ley 403/20.
Ley 1712	06-Mar/14	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1753	09-Jun/15	Dispone la fusión del Sistema de Desarrollo Administrativo y el de Gestión de Calidad y su articulación con el de Control Interno, para lo cual se adoptará un Modelo.

Norma	Fecha	Descripción
Ley 2080	25-Ene/21	“Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.” (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el Decreto 403/20.
Decreto Ley 403	16-Mar/20	Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. En los artículos declarados exequibles.
Decreto 103	20-Ene/15	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083	26-May/15	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. En especial lo pertinente al Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Decreto 1499	11-Sep/17	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo 658	21-Dic/16	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-Mar/17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb/22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 002	31-Ene/23	Por la cual se adopta la Guía de Auditoría Territorial en el marco de las normas internacionales - ISSAI - GAT Versión 3.0
Resolución Reglamentaria 015	10-May/23	Por la cual se crea y reglamenta el Comité Técnico Intersectorial y se ajusta el Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, en la Contraloría de Bogotá, D.C.
Resolución Reglamentaria 016	10-May/23	Por la cual se adoptan nuevas versiones de documentos y procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la

	<b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
		Contraloría de Bogotá, D.C
Resolución Reglamentaria 018	18-May/23	Por medio de la cual se modifica y corrige la Resolución Reglamentaria No. 016 de 10 de mayo de 2023
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 3.0	20-Oct/22	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 3.0
Guía de Auditoría para Bogotá – GAB versión 2.0	10-May/23	Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019-2020	Marco de pronunciamientos profesionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)</li> <li>• Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)</li> </ul> La Guía de la INTOSAI (GUID)

#### 4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

**ACCIÓN CORRECTIVA:** actividad 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center"><b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0</p>
--	--	--

**EFFECTIVIDAD:** capacidad de la acción implementada por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal para eliminar la causa que originó el hallazgo de auditoría evidenciado por la Contraloría de Bogotá D.C.

**EFICACIA:** grado de cumplimiento de la acción.

**EVALUACIÓN:** actividad que realiza la Contraloría de Bogotá D.C. con el propósito de verificar la eficacia (cumplimiento) y la efectividad de las acciones ejecutadas del plan de mejoramiento para eliminar la(s) causa(s) que originaron los hallazgos detectados en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá D.C., mediante auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal o el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital.

El resultado de la evaluación de la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del plan de mejoramiento se categoriza de la siguiente manera:

- **Acciones a evaluar:** del total de acciones incluidas en el plan de mejoramiento corresponde a aquellas cuya fecha de terminación se encuentra cumplida y no han sido evaluadas por la Contraloría de Bogotá.
- **Abierta:** Acción que aún no ha sido evaluada por la Contraloría de Bogotá. Cuando se formula una nueva acción por defecto se clasifica como Abierta.
- **Cumplida efectiva:** Cuando la acción es calificada con una eficacia del 100% y una efectividad mayor o igual al 75% por considerarse que en ese porcentaje se elimina la causa del hallazgo.
- **Cumplida inefectiva:** Cuando la acción implementada es calificada con una

	<b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0
---	--	--

eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir, persiste la causa que originó el hallazgo, en consecuencia, la calificación de la efectividad es menor al 75%, por lo que el auditor debe calificar la(s) acción(es) como **cumplida inefectiva y formular un nuevo hallazgo**. Este trámite debe surtirse en los términos de la misma auditoría en la cual se realiza evaluación al plan de mejoramiento; es decir, una vez ejerzan el derecho de contradicción los sujetos auditados, **a los resultados de la verificación de las acciones evaluadas presentados en el Informe preliminar**, en el numeral correspondiente al Plan de Mejoramiento, con evidencias atinentes a comprobar la efectividad de la(s) acción(es) para subsanar la causa que generó el hallazgo. Si la respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal desvirtúa la calificación, no se registra en el informe final y en consecuencia se modifica la calificación correspondiente; en caso contrario, el nuevo hallazgo se registra en el informe final.

El nuevo hallazgo en su redacción debe orientarse **solamente a la causa** (factor de riesgo) **que generó el hallazgo**, es decir, a la desviación u omisión en la gestión administrativa que debe subsanar el sujeto auditado para eliminar la causa raíz o mitigar el riesgo asociado que evite una nueva materialización. Los procesos generados por la incidencia del hallazgo inicial seguirán su curso normal según la normatividad vigente y no deben tenerse en cuenta, salvo que se encuentren en nuevos hechos, lo que produciría un nuevo hallazgo originado en la auditoría presente y no tendría ninguna relación conexas de trámite con el hallazgo inicial, es decir, no sería un resultado de la evaluación de plan de mejoramiento. Si no se presentan esos nuevos hechos, el nuevo hallazgo será solamente administrativo o con presunta incidencia disciplinaria si persiste el incumplimiento según los criterios evaluados.

La(s) acción(es) planteada(s) para el nuevo hallazgo deberán eliminar la causa que originó el hallazgo, en caso contrario en el seguimiento respectivo se deben calificar como incumplidas (en ningún caso la acción se calificará dos veces como cumplida inefectiva).

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 52

COPIA CONTROLADA

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center"><b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0</p>
--	--	---

- 
- **Incumplida:** Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal no la ha ejecutado en el 100%, por lo cual la calificación de la eficacia es menor al 100% o cuando la(s) acción(es) planteada(s) para el nuevo hallazgo originado en una acción calificada como inefectiva, no elimina(n) la causa que originó el hallazgo inicial.

El sujeto de vigilancia y control fiscal 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 auditoría (radicado), sin perjuicio de las sanciones previstas en la presente resolución, evento en el cual deberá presentar el seguimiento a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C, para lo cual el sujeto de vigilancia tendrá cinco (5) días hábiles para reportar el seguimiento en el sistema a partir del día siguiente de su culminación, señalado anteriormente.

- **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 D.C.
- **Averiguación preliminar:** Cuando una acción ha sido calificada previamente como incumplida y transcurridos los treinta (30) días hábiles para su cumplimiento el sujeto de vigilancia y control fiscal no la implementó. Este estado se debe evaluar la pertinencia de adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, el cual debe ser adelantado conforme al procedimiento vigente para tal fin.

Las acciones derivadas de los informes comunicados por la Dirección de Reacción Inmediata serán evaluadas por la Dirección Sectorial que tenga asignado el sujeto de vigilancia y control evaluado.

	<b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0
---	--	--

Cuando con ocasión de la formulación del plan de mejoramiento se encuentren situaciones que puedan afectar su evaluación, se categoriza de la siguiente manera:

- **Incalificable:** Cuando el texto formulado como acción es incoherente, o manifiesta desacuerdo por parte del sujeto de control evaluado, genera como consecuencia que el equipo auditor no la puede evaluar, por lo cual se debe evaluar la pertinencia de adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.

En el evento que no se formule acción(es) a un hallazgo determinado, se registra el hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria en el informe final de auditoría, por lo cual se debe evaluar la pertinencia de adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.

**PLAN DE MEJORAMIENTO<sup>1</sup>:** Instrumento que contiene el conjunto de acciones que debe implementar un Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos administrativos (teniendo en cuenta que todos los hallazgos son administrativos algunos tienen incidencia y otros no) que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y auditoría a los estados financieros consolidados del sector público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., que adelante la Contraloría de Bogotá sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, con el fin que el sujeto de vigilancia y control fiscal adecue dicha gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, la mitigación del impacto ambiental y de los riesgos identificados que pueden impactar la gestión fiscal.

<sup>1</sup> Adaptada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

	<b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0
---	--	--

**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.

La recurrencia no es categoría de calificación, es una característica que identifica las acciones recurrentes e incide en la calificación consolidada impactando con una disminución del 20% la calificación consolidada de la acción aplicada y por ende el plan de mejoramiento.

**RIESGO FISCAL<sup>2</sup>:** Posibilidad de que por acción u omisión, uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se pueden materializar riesgos que pueden tener afectación o impactos significativos sobre el resultado fiscal, es decir el superávit o déficit del sector público, a través de mayores gastos o menores ingresos públicos respecto a los previstos y en consecuencia ocasionar posibles detrimentos patrimoniales (pérdida, sobrecosto, entre otros), impactar las necesidades de recursos públicos de los sujetos de vigilancia y control, lesionar los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado.

**SEGUIMIENTO ANUAL:** Consiste en el reporte del seguimiento al plan de mejoramiento de las acciones abiertas y las calificadas como incumplidas, una vez culminado su término de vencimiento establecido de treinta (30) días hábiles, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, se presentará, por parte del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, a través, del SIVICOF, de conformidad con los parámetros y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., para la rendición de la cuenta y presentación de informes.

<sup>2</sup> Tomado y adaptado del enlace <https://blogs.iadb.org/gestion-fiscal/es/que-son-riesgos-fiscales-y-como-manejarlos/> - BID – Gestión Fiscal.

	<b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0
---	--	--

**SEGUIMIENTO:** Actividad permanente que le corresponde realizar al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, conforme al mecanismo que adopte internamente, tal como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno – MECI o la metodología vigente implementada, para verificar su cumplimiento. El resultado de este seguimiento deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá D.C.

La Oficina de Control Interno del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal o quien haga sus veces, en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, específicamente en su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del plan de mejoramiento, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes.

**SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF-. Sistema** dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta remitida por los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, permitiendo su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Incorporación de los hallazgos en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado o Universitario (Equipo Auditor)	Incorpora en el módulo “STORM USER”, del SIVICOF	Archivo en formato Excel y en STR	<b>Observación:</b> Esta actividad se realiza previamente a la comunicación del informe

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Direcciones Sectoriales de Fiscalización</p> <p>Asesor, Profesional Especializado o Universitario</p> <p>Dirección de Reacción Inmediata</p>	<p>los hallazgos definitivos a comunicar en el informe final de auditoría financiera y de gestión, desempeño, cumplimiento, visita de control fiscal, actuaciones especiales de fiscalización, acciones conjuntas con la CGR y auditoría a los estados financieros consolidados del sector público distrital, gobierno y Bogotá D.C. y genera el archivo STR.</p>		<p>final.</p> <p>La descripción del hallazgo debe incluir el criterio, la condición, causa y efecto en forma sucinta, conforme en lo plasmado en el informe.</p> <p>La fecha de corte corresponde a la fecha de radicación del informe final ante el Sujeto de Control.</p> <p>En el evento de culminar más de una auditoría en el mismo Sujeto de Control con la misma fecha de corte, éstas se deben consolidar en un solo archivo Excel y STR.</p> <p>El archivo STR se genera al cargar y validar en STORM USER el archivo de Excel con los</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>hallazgos a comunicar según el formato y parámetros establecidos para tal fin en SIVICOF.</p> <p>Para el cargue de los formatos STR remitirse al instructivo “cargue de archivos STR al STORM USER”</p>
2	<p>Subdirector (Supervisor) o Gerente (Líder) Direcciones Sectoriales de Fiscalización Asesor Dirección de Reacción Inmediata Subdirector</p>	<p>Verifica que en el archivo Excel se encuentre registrada la totalidad de los hallazgos a comunicar en el informe final de auditoría.</p>	N/A	<p><b>Punto de Control:</b> El Supervisor verifica que la totalidad de los hallazgos definitivos se hayan incorporado en el sistema, incluyendo los nuevos hallazgos generados por la calificación de acciones como “cumplida inefectiva”, en el formato indicado y según el instructivo, antes de la firma del informe final por parte del Coordinador.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Director Técnico (Coordinador)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización  Dirección de Reacción Inmediata	Remite el archivo en formato STR a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su cargue en SIVICOF.	Memorando radicado en SIGESPRO adjunto archivo STR	<b>Punto de Control:</b> El Coordinador debe garantizar el correcto diligenciamiento del archivo y el envío oportuno de los registros correspondientes antes de la radicación del informe final ante el Sujeto de Vigilancia y Control.
4	Profesional Universitario, Especializado de la Dirección de TIC	Carga el archivo en SIVICOF, para que el Sujeto de Vigilancia y Control evaluado formule las acciones pertinentes.  Habilita en SIVICOF el informe de formulación al plan de mejoramiento en los términos establecidos para su rendición en la Resolución	Memorando de respuesta radicado en SIGESPRO.	<b>Punto de Control:</b> En el evento de encontrar observaciones en el cargue del archivo, informa al Coordinador por correo electrónico institucional para que ajuste el archivo, de manera inmediata.  <b>Observación:</b> En el sistema SIVICOF se puede generar el certificado de cargue del formato de hallazgos

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Reglamentaria de plan de mejoramiento y la normatividad vigente de rendición de la cuenta.		correspondiente.
5	Director Técnico (Coordinador) Direcciones Sectoriales de Fiscalización  Dirección de Reacción Inmediata	Efectúa ajustes en caso de ser solicitados por la Dirección TIC, enviando el archivo STR al correo en el cual se requirió la corrección.	Correo, Archivo STR	<b>Punto de Control:</b> Esta actividad debe realizarse <b>el mismo día</b> de solicitud de ajuste de la Dirección de TIC.
6	Director Técnico (Coordinador)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización  Dirección de Reacción Inmediata	Comunica el informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal auditado.	Oficio remisario (PGD-07-04)	<b>Punto de control:</b> Verifica en SIVICOF el reporte del cargue correcto de la información.  <b>Observación:</b> Para la ejecución de estas actividades se debe cumplir lo establecido en los procedimientos de auditoría vigentes del

	<b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				proceso PVCGF en la fase de informe, según la modalidad aplicada.

## 5.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado o Universitario (Equipo Auditor) Gerente (Líder)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Genera el reporte del SIVICOF denominado “Información detallada acciones vencidas” del plan de mejoramiento del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal a auditar, el cual contiene las acciones objeto de evaluación, teniendo en cuenta que la fecha de terminación de las acciones debe ser coherente con el alcance de la auditoría establecido en el respectivo plan de trabajo.	Reporte del plan de mejoramiento con las acciones a evaluar	<b>Observación:</b> Se evaluarán las acciones que estén identificadas como abiertas con fecha de terminación vencida al último día de la fase de planeación de la auditoría que inicia. En el evento en que no se incluya la totalidad de las acciones vencidas, registre la justificación técnica u operativa para que se realice seguimiento en otras auditorías, evitando que las no evaluadas sean cerradas por vencimiento de términos, así mismo, incluir las acciones calificadas como

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Verifica que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal haya formulado acciones para la totalidad de hallazgos en la forma, términos y métodos reglamentados.</p>		<p>incumplidas en auditorias anteriores, que tengan vencido el término de treinta (30) días hábiles posteriores a la comunicación al sujeto de vigilancia y control para su verificación antes de la culminación de la fase de ejecución de la auditoría en curso, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento 5.3 de este documento.</p> <p>En caso de encontrar incumplimiento en el contenido, forma, términos o método establecido para la formulación del plan de mejoramiento, y en el evento que no se formule acción(es) a un hallazgo determinado, se debe evaluar la pertinencia de</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.</p> <p><b>Punto de control:</b> El Supervisor verifica que se dé el trámite correspondiente según las responsabilidades y competencias establecidas en los reglamentos y especialmente en lo definido en el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, con evidencia suficiente y pertinente.</p>
2	Profesional Especializado o Universitario (Equipo Auditor)  Gerente (Líder)	Incluye en el plan de trabajo las acciones cuya fecha de terminación se encuentra cumplida y asigna el responsable	N/A	<p><b>Observación:</b> El seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento a través de la verificación de las acciones formuladas por</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Direcciones Sectoriales de Fiscalización	<p>de su evaluación de manera individual de acuerdo con el proceso, tema o asunto asignado y el perfil del profesional que lo adelantará.</p> <p>Incluye las acciones calificadas como <i>incumplidas</i> de auditorías anteriores <b>que no hayan sido verificadas y que su término de 30 días posteriores a su comunicación, se haya cumplido, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.3 de este documento; y según sea pertinente de acuerdo al tipo de auditoría que se adelante.</b></p>		<p>los Sujetos de Control auditados, solamente se adelantará mediante Auditorías Financiera y de Gestión, de Cumplimiento o de desempeño y actuaciones especiales de fiscalización programadas en el Plan de Auditoría Distrital PAD.</p> <p>Para auditorías de cumplimiento, desempeño y actuaciones especiales de fiscalización, se deberá incluir la evaluación del plan de mejoramiento en los objetivos específicos de la misma.</p> <p>Las acciones derivadas de los informes comunicados por la Dirección de Reacción Inmediata serán</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>evaluadas por la Dirección Sectorial que tenga asignado el sujeto de vigilancia y control, estas, deben estar incluidas en el reporte de acciones vencidas del sujeto auditado.</p> <p>Si la acción proviene de una auditoría donde se aplicó la metodología anterior por factores, reclasifíquela o asígnele el proceso que se asimila en la nueva metodología, para el caso de Gestión Contractual, le corresponde Gasto Público; Gestión Financiera le corresponde Desempeño Financiero y para el caso de Gestión Presupuestal, identifique a qué grupo de cuentas presupuestales se refiere</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>el hallazgo y ubíquela en Ingresos o Gastos según corresponda.</p> <p>A las acciones de hallazgos comunicados en auditorías de Desempeño, Cumplimiento, Visita de control Fiscal o Actuaciones Especiales de Fiscalización, en las cuales no se tengan identificado el proceso evaluado, determínelo de acuerdo con el que se considere más evidente en la temática que trata el hallazgo y regístrelo en los cuadros definidos para el numeral <i>Muestra de auditoría - Plan de Mejoramiento</i> del Plan de Trabajo, según corresponda en auditorías financiera y de gestión,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>cumplimiento, desempeño y actuaciones especiales de fiscalización.</p> <p>En el caso que a la acción en el SIVICOF se haya clasificado en el factor control fiscal interno, ésta debe ser reclasificada al proceso correspondiente a la temática más relevante evaluada en el hallazgo.</p>
3	<p>Director Técnico (Coordinador)</p> <p>Direcciones Sectoriales de Fiscalización</p>	<p>Analiza el reporte de plan de mejoramiento y verifica que en el plan de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registren las acciones cuya fecha de terminación se encuentre cumplida.</li> <li>• La asignación del responsable de su evaluación.</li> </ul>	Plan de Trabajo	<p><b>Observación:</b></p> <p>Se deben incluir la totalidad de las acciones vencidas al corte indicado en el plan de trabajo (<i>acciones abiertas con fecha de terminación vencida al día anterior de la fecha de inicio de la auditoría</i>).</p> <p>Para el caso de las Curadurías, el Director</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluya el 100% de las acciones que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal debió haber implementado a la fecha de la evaluación.</li> <li>• Se Incluya las acciones calificadas como <i>incumplidas</i> de auditorías anteriores que no hayan sido verificadas y las que en caso que su término para culminación (30 días), se cumpla en ejecución de la auditoría que inicia de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.3 de</li> </ul>		<p>Sectorial de Hábitat y Ambiente, informará a la Dirección de Tecnologías de la Información las novedades de los períodos de los curadores, con el objeto de controlar la formulación de las acciones en el Sistema de Rendición de Cuentas.</p> <p><b>Punto de Control:</b> El Supervisor asegura que en el evento en que no se incluya la totalidad de acciones vencidas, se debe registrar la justificación técnica en el plan de trabajo, y programarse la evaluación del total en otras actuaciones, en todo caso evitando que aplique el vencimiento de términos.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		este documento; según sea pertinente de acuerdo a la modalidad de auditoría que se desarrolla.		
4	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Verifica mediante soportes y pruebas de auditoría el cumplimiento y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento incluidas en el Plan de Trabajo.	Papeles de Trabajo	<b>Observación:</b> La evaluación de las acciones debe realizarse en primer término a partir de la información suministrada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal para su posterior verificación en la fase de ejecución de acuerdo con el proceso evaluado, es decir, se debe realizar transversalmente y de forma paralela a la evaluación de los procesos en coherencia

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>con los parámetros establecidos en la metodología para la calificación a la gestión fiscal de acuerdo con lo indicado en la guía de auditoría financiera y de gestión PVCGF-04-01; así como los procedimientos definidos para la verificación de las acciones del plan de mejoramiento en los programas de auditoría por proceso.</p> <p>En el caso de auditorías de cumplimiento, desempeño y actuaciones especiales de fiscalización como se establezca en el alcance del plan de trabajo.</p>
5	Profesional Especializado o Universitario	Diligencia la herramienta electrónica	Evaluación del Plan de Mejoramiento con	<p><b>Observación:</b> Para cada acción se debe dejar evidencia de que</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo Auditor)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	implementada para la evaluación y calificación del cumplimiento del plan de mejoramiento, en los casos que aplique, según los parámetros de la metodología vigente, indicada en las guías de cada tipo de auditoría.	la calificación correspondiente aplicada en la auditoría (PVCGF-07-01)	la verificación realizada sea coherente con la calificación determinada, documentada en papeles de trabajo y el sustento del seguimiento, así como el análisis de la Evaluación del auditor, en los campos correspondientes en el formato PVCGF-07-01 Evaluación Plan de Mejoramiento.  Para el caso de los curadores urbanos que han finalizado la gestión (culmina el período para el cual fueron nombrados) y que establecieron Plan de mejoramiento, la evaluación de las acciones por parte de la Dirección de Hábitat y Ambiente, podrá tener única y exclusivamente calificación de cumplida

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>efectiva o Incumplida, cuando solo falte 45 días hábiles para culminar el período para el cual fueron nombrados. Tiempo pertinente para el trámite de las acciones calificadas como incumplidas.</p> <p>En el momento de la aplicación del instrumento para realizar la Evaluación del Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Para las acciones de hallazgos originados en auditorías de cumplimiento, desempeño, visita de control fiscal o actuaciones especiales de fiscalización, en las</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>cuales no se identificó el proceso o factor de gestión evaluado en el SIVICOF (para el caso de las auditorías en que se aplicó la versión anterior de la metodología), se le debe asignar el proceso relacionado con la temática o asunto evaluado determinante en el hallazgo asociado.</p>
6	<p>Subdirector (Supervisor)  Gerente (Líder)</p>	<p>Verifican en mesa de trabajo el avance en el seguimiento del plan de mejoramiento y verificación del cumplimiento de las acciones asignadas al Equipo Auditor, así como el diligenciamiento del formato de calificación correspondiente de acuerdo con la metodología</p>	<p>Acta Mesa de trabajo (PGD-02-07)</p>	<p>El Supervisor se asegura que la calificación de las acciones se cumplan los criterios o condiciones definidas en las diferentes categorías y en especial la de cumplida inefectiva, dado que el SIVICOF validará que en ningún caso la acción se calificará dos veces como cumplida inefectiva. Así mismo, verificará el</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aplicable, dejando documentada la acción de control.		<p>sustento del análisis y calificación aplicada</p> <p>El Supervisor verifica que para las acciones en estado de <b>Averiguación Preliminar</b>, se debe determinar la procedencia del inicio del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal vigente.</p>
7	Gerente (Líder)  Profesional Especializado o Universitario (Equipo Auditor)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Determina el porcentaje de cumplimiento del plan de mejoramiento obtenido en la hoja Plan de Mejoramiento Resultado del formato PVCGF-07-01, agregado a partir de la calificación de la Eficacia y Efectividad de cada acción asignada a cada	N/A	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Líder y Supervisor verifica que el porcentaje obtenido sea coherente con la evaluación realizada a cada una de las acciones y cada uno de los procesos asociados, de acuerdo con la evidencia suficiente y apropiada que la sustenta.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Auditor en el proceso evaluado.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Se entiende que el plan de mejoramiento se incumple, cuando el promedio de la calificación total de la Eficacia y Efectividad de las acciones <b><u>evaluadas</u></b>, no supera el <b>75%</b>, teniendo en cuenta que el resultado consolidado de la calificación puede estar relacionado con las acciones evaluadas y con mayor incidencia aquellas <b><u>recurrentes con riesgo fiscal</u></b>.</p> <p>Cuando se determine que el plan de mejoramiento fue incumplido, se deberá analizar la pertinencia de iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio fiscal</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Si el resultado es mayor o igual que 75%, se entiende que el plan de mejoramiento se <b>cumplió</b>.</p> <p>Si el resultado es menor que 75%: el plan de mejoramiento se entiende <b>incumplido</b>.</p> <p>La calificación consolidada del plan de mejoramiento como resultado de la aplicación de la herramienta de calificación, no incluye la calificación de las acciones calificadas como incumplidas en otras auditorías, pero esta calificación si debe ser reportada en la evaluación del auditor en el SIVICOF.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	<p>Profesional Especializado o Universitario (Equipo Auditor)</p> <p>Gerente (Líder)</p> <p>Direcciones Sectoriales de Fiscalización</p>	<p>Presenta el resultado de la evaluación al plan de mejoramiento.</p> <p>Aplica procedimiento Beneficios del Control Fiscal, en caso de presentarse.</p>	N/A	<p><b>Observación:</b></p> <p>El resultado se presenta según lo establecido en el plan de trabajo correspondiente.</p>
9	<p>Profesional Especializado o Universitario (Equipo Auditor)</p> <p>Gerente (Líder)</p> <p>Direcciones Sectoriales de Fiscalización</p>	<p>Elabora informe de los resultados de la evaluación del plan de mejoramiento, según las acciones asignadas para verificar en el proceso asignado, y lo presenta al Supervisor y Líder para su consolidación y validación en mesa de trabajo, según lo establecido en el respectivo plan de trabajo.</p>	<p>Acta mesa de trabajo (PGD-02-07)</p>	<p><b>Punto de control</b></p> <p>El Líder y Supervisor asegura que el Auditor presente el informe de la evaluación del plan de mejoramiento de las acciones asignadas para su verificación, revisión y ajustes e incorporación al informe preliminar, según los procedimientos e instructivos vigentes.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Profesional Especializado o Universitario (Equipo Auditor)  Gerente (Líder)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Registra el resultado de la evaluación del plan de mejoramiento en el formato “Evaluación Auditor” del SIVICOF - (STORM USER)  Una vez se realiza la valoración de la respuesta al informe preliminar genera los archivos validados Excel y STR requeridos.	Archivos Excel y STR.	<b>Observación</b> El Auditor debe registrar claramente el <b>estado evaluación auditor</b> según el resultado de la evaluación y la respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.  La fecha de corte corresponde a la fecha de radicación del informe final en la Entidad evaluada.
11	Subdirector (Supervisor)  Gerente (Líder)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Verifica que en el archivo formato Excel se encuentre registrada la totalidad de los hallazgos y acciones evaluadas y que se señale claramente la calificación de cada una de ellas.	N/A	N/A
12	Director Técnico	Remite el archivo	Memorando con	<b>Observación:</b>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Coordinador)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	STR a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para su cargue en SIVICOF.  Solicita a la Dirección TIC la habilitación del informe de seguimiento Entidad en el caso que se encuentren registradas acciones incumplidas.	radicación interna, adjunto archivo STR (PGD-07-02)	Esta actividad se realiza con anterioridad a la comunicación del informe final, de conformidad con los términos establecidos en los procedimientos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, según la modalidad o auditoría realizada.  <b>Punto de Control:</b> El Coordinador informa a la Dirección de TIC, la existencia de acciones <b>incumplidas</b> en los archivos emitidos, a fin de habilitar SIVICOF para la rendición del seguimiento de las acciones a la Entidad en el término establecido (30 días hábiles improrrogables)
13	Profesional Universitario o Especializado	Carga el archivo STR - Evaluación Auditor en SIVICOF, según	Memorando de respuesta radicado en	<b>Observación</b> En el evento de encontrar observaciones en el

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>los términos indicados.</p> <p>Habilita el informe seguimiento Entidad en SIVICOF para las acciones calificadas como incumplidas, según los términos establecidos para su rendición.</p>	SIGESPRO Comunicación oficial y externa (PGD-07-04)	<p>cargue del archivo, informa al Director Técnico por correo electrónico institucional para que ajuste el archivo, de manera inmediata.</p> <p>Una vez realizados los ajustes, se debe repetir todo el proceso de generación del archivo STR. Esta actividad se debe realizar el mismo día.</p> <p>La fecha de corte para habilitación del informe seguimiento Entidad de las acciones calificadas como incumplidas, corresponde a la fecha correspondiente a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación del informe final de auditoría (radicado).</p>

	<b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el sistema SIVICOF se puede generar el certificado de cargue del formato de hallazgos correspondiente.

### 5.3. SEGUIMIENTO DE ACCIONES INCUMPLIDAS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico (Coordinador)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Asigna al Profesional o Profesionales necesarios para realizar la verificación de las acciones <b>incumplidas</b> .	Reporte de las acciones incumplidas del plan de mejoramiento de la vigencia a auditar.  Memorando asignando al Profesional.	<b>Punto de control:</b> De acuerdo con la complejidad y cantidad de las acciones incumplidas el Director podrá programar la verificación de estas acciones, una vez culminado su término de vencimiento establecido de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación del informe final de auditoría (radicado).

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>En caso de encontrar incumplimiento en el contenido, forma, términos o método establecido para la formulación del plan de mejoramiento, se debe determinar la pertinencia de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.</p> <p><b>Observación:</b> Esta verificación podrá realizarse en ejecución de las actuaciones programadas en el PAD vigente, solo en Auditorías Financiera y de Gestión, de cumplimiento, de desempeño y actuaciones especiales de fiscalización, siempre y cuando quede</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				establecido en los objetivos específicos de la misma; o por oficio asignando la labor a los funcionarios necesarios por un término entre tres (3) y diez (10) días hábiles, según la complejidad de las acciones y exclusivamente para estas verificaciones.
2	Profesional Especializado o Universitario (Equipo Auditor) Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Registra el resultado de la evaluación del plan de mejoramiento en el formato “Evaluación Auditor” del SIVICOF - (STORM USER), una vez se realiza la verificación de las acciones incumplidas y genera los archivos validados Excel y STR.	Archivo en formato Excel y en STR Archivo Excel (PVCGF-07-01)	<b>Observación:</b> El Auditor debe registrar claramente el <b>estado evaluación auditor</b> según el resultado de la evaluación.  Si el Sujeto de Vigilancia y Control cumple y subsana las causas de los hallazgos, se califica como <b>cumplida efectiva</b> , de lo contrario se califica con el estado

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p><b>averiguación preliminar</b> y en este caso, se debe determinar la pertinencia de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.</p> <p><b>Punto de control</b> El Líder o Supervisor verifica que en el archivo (formato Excel) se encuentre registrada la totalidad de los hallazgos y acciones evaluadas y que se señale claramente la calificación de cada una de ellas.</p> <p>El Líder o Supervisor, según corresponda, debe verificar que el resultado de la evaluación sea</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				consistente con los soportes presentados.
3	Subdirector (Supervisor) o Gerente (Líder)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Verifica que en el archivo formato Excel se encuentre registrada la totalidad de los hallazgos y acciones evaluadas y que se señale claramente el <b>estado</b> de cada una de las mismas.	Archivo Excel	<b>Punto de Control</b> El Superviso o Líder, según corresponda, debe verificar que el resultado de la evaluación sea consistente con los soportes presentados.
4	Director Técnico (Coordinador)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Remite el archivo STR a la Dirección TIC para su cargue en SIVICOF.	Memorando radicado en SIGESPRO adjunto archivo STR (PGD-07-02)	<b>Observación:</b> Esta actividad se realiza con anterioridad a la comunicación del oficio o informe final de auditoria indicando el estado de las acciones producto de la evaluación.
5	Profesional Universitario o Especializado	Carga el archivo STR - Evaluación Auditor en SIVICOF, según los términos indicados.	Memorando de respuesta radicado en SIGESPRO (PGD-07-02)	<b>Observación</b> En el evento de encontrar observaciones en el cargue del archivo, informa al Director

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0</p>
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			<p>Técnico por correo electrónico institucional para que ajuste el archivo, de manera inmediata.</p> <p>En el sistema SIVICOF se puede generar el certificado de cargue del formato de hallazgos correspondiente.</p>
6	<p>Director Técnico (Coordinador)</p> <p>Direcciones Sectoriales de Fiscalización</p> <p>Director Técnico</p>	Comunica al Sujeto de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal el resultado de la evaluación	<p>Oficio de comunicación al Sujeto o informe final de auditoría (según haya sido de oficio o en auditoría)</p> <p>Comunicación oficial y externa (PGD-07-04)</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El Coordinador, en caso de presentarse acciones calificadas como <b>averiguación preliminar</b>, debe determinar la pertinencia de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.</p>

#### 5.4. MODIFICACIONES PLAN DE MEJORAMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico (Coordinador)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización  Director Técnico	Recepciona solicitud del Sujeto de Vigilancia y Control para la modificación al plan de mejoramiento.	Radicado SIGESPRO	Punto de Control El Supervisor asegurará el cumplimiento del término de respuesta a la solicitud recibida de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.
2	Gerente (Líder)  Profesional Especializado o Universitario (Equipo Auditor)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Verifica en SIVICOF que la fecha de terminación de la acción cumpla con las condiciones definidas en la resolución reglamentaria vigente para realizar la modificación del plan de mejoramiento	Reporte SIVICOF	Punto de Control: El Supervisor verificará el cumplimiento de los criterios establecidos para la solicitud y aprobación de la modificación realizada.
3	Director Técnico (Coordinador)  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Informa la autorización o negación de la solicitud de modificación dependiendo del resultado de la	Radicado SIGESPRO con comunicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	Punto de control El comunicado de autorización debe contener la fecha de corte, que corresponde a la fecha de radicación de la solicitud y el término

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		actividad anterior, con copia a la Dirección de TIC.	Comunicación oficial y externa (PGD-07-04)	autorizado para la habilitación de la plataforma SIVICOF.
4	Profesional Universitario o Especializado  Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Habilita informe para la modificación del plan de mejoramiento en los términos indicados por la Dirección Sectorial.	N/A	Punto de Control: La Dirección de TIC asegurará que las acciones modificadas quedarán bloqueadas automáticamente por SIVICOF evitando posteriores modificaciones después del término otorgado.
5	Director Técnico (Coordinador) Gerente (Líder), Profesional Especializado o Universitario  Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Verifica en SIVICOF que los sujetos de control hayan efectuado la modificación correspondiente conforme a lo aprobado.	N/A	Punto de Control: La verificación se debe realizar en el formato de modificaciones al plan de mejoramiento, en el evento que se encuentre alguna diferencia frente a lo aprobado, deberá ser comunicado al jefe inmediato para que sea comunicado al sujeto de control para su ajuste, sin

	<b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				perjuicio de las acciones sancionatorias que se puedan presentar.

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-07-01 – Evaluación plan de mejoramiento.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión <sup>3</sup>	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>4</sup>
1.0	Resolución Reglamentaria N°20 14 de marzo de 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
2.0	Resolución Reglamentaria N°30 21 de mayo de 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
3.0	Resolución Reglamentaria N°51 30 de diciembre de 2004	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria

<sup>3</sup> Registrar todas las versiones

<sup>4</sup> Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

<b>Versión<sup>3</sup></b>	<b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación<sup>4</sup></b>
4.0	Resolución Reglamentaria N°45 30 de noviembre de 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
5.0	Resolución Reglamentaria N°18 14 de agosto de 2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
6.0	Resolución Reglamentaria N°26 28 de diciembre de 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
7.0	Resolución Reglamentaria N°29 3 de noviembre de 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
8.0	Resolución Reglamentaria N°15 14 de mayo de 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
9.0	Resolución Reglamentaria N°07 31 de marzo de 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria

<b>Versión<sup>3</sup></b>	<b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación<sup>4</sup></b>
10.0	Resolución Reglamentaria N°33 9 de diciembre de 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
11.0	Resolución Reglamentaria N°30 28 de diciembre de 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
12.0	Resolución Reglamentaria N°03 14 de enero de 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
13.0	Resolución Reglamentaria N°69 28 de diciembre de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
14.0	Resolución Reglamentaria N°12 28 de febrero de 2018	Se modifica la denominación del Dictamen a los Estados Contables; cambiando Sector Gobierno General por Gobierno, de conformidad con la solicitud de EEPP. Se utiliza el término estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente.  Se ajustan las definiciones de las categorías de evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones de acuerdo con los ajustes incorporados

<b>Versión<sup>3</sup></b>	<b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación<sup>4</sup></b>
		<p>en la nueva metodología para la calificación de la gestión fiscal MCGF.</p> <p>Se adicionan excepciones para la evaluación del plan de mejoramiento cuando no se formulan acciones a los hallazgos o se formulan acciones incoherentes o en desacuerdo.</p> <p>Se adiciona una nueva categoría de calificación de las acciones denominada incalificable.</p> <p>Se cambia la denominación de las categorías: 1) Cerrada por Cumplida Efectiva y 2) Inefectiva por Cumplida Inefectiva</p> <p>Se cambia la definición de reporte por seguimiento anual y se ajusta su redacción</p> <p>Se ajusta la redacción de algunos puntos de control.</p> <p>En las actividades en donde se contempla como registro el Certificado expedido por SIVICOF, se retira y se aclara en observaciones su forma de consulta o generación.</p> <p>En el ítem 5.2 Evaluación del plan de mejoramiento</p>

<b>Versión<sup>3</sup></b>	<b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación<sup>4</sup></b>
		<p>actividad 1 en donde se genera el reporte del sistema, se especifica a cuál reporte corresponde en el SIVICOF</p> <p>Se ajusta en los puntos de control correspondientes a la aplicación de la matriz de calificación, la nueva referencia a la metodología adoptada.</p> <p>Se ajustan las definiciones de las categorías de calificación de las acciones en la actividad de evaluación, especificando las ponderaciones parametrizadas para la calificación de eficacia y efectividad, y el nuevo proceso de cálculo de la calificación consolidada del plan de mejoramiento.</p> <p>Se adiciona como punto de control cuando se está aplicando la MCGF, la necesidad de identificar y/o reclasificar el factor que corresponda a la temática evaluada, según corresponda.</p> <p>Se ajusta el porcentaje de calificación de cumplimiento/incumplimiento del plan de mejoramiento, de acuerdo con los ajustes de la nueva MCGF.</p>

Versión <sup>3</sup>	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>4</sup>
		<p>La calificación consolidada del plan de mejoramiento como resultado de la aplicación de la MCGF no incluye la calificación de las acciones calificadas como incumplidas en otras auditorías, pero esta calificación si debe ser reportada en la evaluación del auditor en el SIVICOF.</p> <p>Se corrige fecha de corte para habilitación del informe seguimiento Entidad de las acciones calificadas como incumplidas.</p> <p>Se ajusta en los registros y referencias realizadas a los archivos digitales que se generan como insumo para el registro de hallazgos y evaluación del auditor, que no es necesario la remisión del archivo Excel.</p>
15.0	Resolución reglamentaria N° 036 20 septiembre de 2019	<p>Se ajustó el procedimiento y formatos de acuerdo a las nuevas estructuras definidas por el proceso de gestión documental y se aplicaron requisitos de accesibilidad.</p> <p>Se ajustó objetivos y alcance en coherencia con la actualización de la guía de auditoría para Bogotá y los procedimientos de auditoría.</p> <p>Se actualizó la base legal de acuerdo con la reglamentación vigente aplicable y las nuevas</p>

Versión <sup>3</sup>	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>4</sup>
		<p>metodologías aplicadas.</p> <p>Se actualizaron y precisaron las definiciones, de acuerdo con el alcance de la Guía de Auditoría para Bogotá, la reglamentación vigente y la nueva estructura conceptual de la Evaluación del Plan de Mejoramiento.</p> <p>Se actualizan los responsables de las actividades de acuerdo con los roles adoptados en la Guía de Auditoría para Bogotá.</p> <p>Se ajusta la redacción de puntos de control y observaciones de acuerdo con la actualización de la metodología de calificación y en coherencia con los ajustes realizados en los demás procedimientos según el tipo de auditoría.</p> <p>Se precisan los cortes para la selección de las acciones a verificar.</p> <p>Se ajustan las nuevas denominaciones de los tipos de auditoría como la Auditoría de Regularidad por la Financiera y de Gestión, entre otras.</p>

<b>Versión<sup>3</sup></b>	<b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación<sup>4</sup></b>
		<p>Se incorpora como anexo el formato de PVCGF-07-01 Evaluación del Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta la nueva estructura de los instrumentos de calificación y se ubica en el procedimiento que corresponde.</p> <p>Se precisa y detalla el trámite en cuanto a la forma en que se debe calificar una acción cumplida inefectiva, las características del nuevo hallazgo, los momentos para ejercer el derecho de contradicción que es a los resultados de la evaluación del plan de mejoramiento y la determinación del nuevo hallazgo en el informe final cuando se confirme la calificación de la acción como cumplida inefectiva.</p> <p>La ubicación del nuevo hallazgo en el numeral del proceso relacionado con el hallazgo en el cual se determinó, el numeral de Evaluación del Plan de Mejoramiento no tiene hallazgos dado que es transversal a todos los procesos.</p> <p>Se ajustó redacción para hacer énfasis en el enfoque al riesgo, de acuerdo con el cumplimiento de los principios de las Normas Internacionales ISSAI.</p>

	<b>Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PVCGF-07 Versión: Versión: 16.0
---	--	--

Versión <sup>3</sup>	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>4</sup>
		✓ Se actualiza el trámite de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio fiscal indicando las nuevas conductas tipificadas como sancionables según la reglamentación vigente.
16.0	Resolución Reglamentaria N°	

<b>Responsable de Proceso que Aprueba</b>	
<b>Cargo</b>	Contralor Auxiliar
<b>Dependencia</b>	Despacho del Contralor Auxiliar
<b>Nombre Completo</b>	JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE
<b>Firma</b>	
<b>Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica</b>	
<b>Nombre Completo</b>	SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ
<b>Firma</b>	