

## PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para desarrollar la formulación y ejecución del Planes de Mejoramiento Institucionales originados de auditorías, visitas o seguimiento de Entes Externos de Control (EEC); con el fin de realizar el reporte, seguimiento y evaluación de los mismos, contenidos en el aplicativo Pandora, en el marco del **Instructivo para la Operabilidad del Módulo de Evaluación y Control - Pandora**

### 2. ALCANCE

Inicia con la revisión del estado de evaluación de los hallazgos y/o recomendaciones relacionadas por parte del Ente Externo de Control - EEC en el Informe Final, para su creación y/o actualización en el aplicativo Pandora. Continúa con la remisión del Informe Final y la asignación de los hallazgos y/o recomendaciones a la dependencia responsable, para revisión, análisis y formulación del Plan de Mejoramiento Institucional, el cual una vez suscrito con el EEC, deberá ser cargado en Pandora por el responsable, quién ejecutará cada una de las acciones de mejora en los plazos establecidos. Finaliza con el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional cargados en el aplicativo Pandora.

### 3. DEFINICIONES

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Actividad(es) desplegada(s) por el sujeto de control para subsanar la observación y/o Hallazgos determinado por el EEC. [Adaptación Principios, fundamentos y aspectos generales para las auditorías de la Contraloría General de la República -CGR, marzo 2017. Pág. 79]

**AUDITOR:** Persona que lleva a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. [Adaptación NTC-ISO 9000:2015 fundamentos y vocabulario pág. 32]

**AUDITORÍA:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos. [Instructivo para la Operabilidad del Módulo de Evaluación y Control - Pandora]

**CORRECCIÓN:** Acción para eliminar un hallazgo detectado. [Adaptación NTC-ISO 9000:2015 fundamentos y vocabulario pág. 30]

**HALLAZGO DE AUDITORÍA:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser) y concluir que distan uno del otro. Igualmente es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos. [Adaptación Principios, fundamentos y aspectos generales para las auditorías de la Contraloría General de la República -CGR, marzo 2017. Pág. 87 ]

## PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)

**INCIDENCIA ADMINISTRATIVA:** Hallazgo que demuestra que la gestión de un sujeto de control, no se está desarrollando de acuerdo con los principios generales establecidos. [Adaptación Guía de Auditoría Territorial, en el Marco de las Normas Internacionales - ISSAI – GAT Versión 2.1. Pág. 241]

**INCIDENCIA DISCIPLINARIA:** Hallazgo administrativo donde se configura que los servidores Públicos o los particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas han incurrido en alguna conducta que la legislación tipifica como falta disciplinaria. [Adaptación Guía de Auditoría Territorial, en el Marco de las Normas Internacionales - ISSAI – GAT Versión 2.1. Pág. 242]

**INCIDENCIA FISCAL:** Todo hallazgo administrativo donde se tipifica que los servidores Públicos o los particulares ha realizado una gestión fiscal deficiente, contraria a los principios establecidos para la función, que han producido un daño patrimonial al Estado. [Adaptación Cartilla para el fortalecimiento de hallazgos con Incidencia fiscal. Pág. 7]

**INCIDENCIA PENAL:** Ocurrencia de un hecho que puede ser constitutivo de un delito. Cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, el servidor público comete un hecho que puede constituirse en punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y función pública, se le da traslado a la Fiscalía General de la Nación para lo de su competencia y a la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios y Jurisdicción Coactiva para efectos de constituirse en parte civil. [Adaptación Guía de Auditoría Territorial, en el Marco de las Normas Internacionales - ISSAI – GAT Versión 2.1. Pág. 242]

**PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:** Elemento de Control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad pública. [Instructivo para la Operabilidad del Módulo de Evaluación y Control - Pandora]

### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

1. El Jefe de la Oficina de Control Interno presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC I el estado de los planes de mejoramiento, con corte cuatrimestral.
2. El Plan de Mejoramiento Institucional comprende el conjunto de acciones que establece la Entidad, para subsanar y/o corregir los hallazgos o recomendaciones identificados en auditorías, seguimientos o visitas practicadas por los Entes Externos de Control.
3. La Oficina de Control Interno consolidará los Planes de Mejoramiento Institucionales a ser suscritos con el Ente Externo de Control, para su registro en el aplicativo PANDORA, y posterior formalización.
4. El responsable de la dependencia y colaboradores, formularán los planes de mejoramiento de los hallazgos a cargo de su dependencia y deberán remitirlos a la Oficina de Control Interno, quién realizará revisión y emitirá las recomendaciones a que haya lugar, para asegurar que los planes cumplan con los lineamientos establecidos por el Ente Externo de Control.
5. El responsable de la dependencia y colaboradores, deberán realizar en el aplicativo PANDORA, el registro de las causa(s) y acciones asociadas a los planes de mejoramiento, así como el reporte de los seguimientos y cargue de evidencias dentro del plazo establecido.

## PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)

6. De acuerdo con la normatividad y/o procedimientos vigentes prescritos por el Ente Externo de Control, el responsable del hallazgo y/o recomendación deberá realizar la gestión interna para la solicitud de modificación de los Planes de Mejoramiento Institucionales, mínimo con treinta (30) días hábiles previo a su terminación.

7. La Oficina de Control Interno realizará seguimiento trimestral a la(s) acción(es) asociada(s) a los Planes de Mejoramiento Institucionales en el aplicativo PANDORA, con base en las evidencias cargadas en el sistema, de acuerdo con las fechas de terminación.

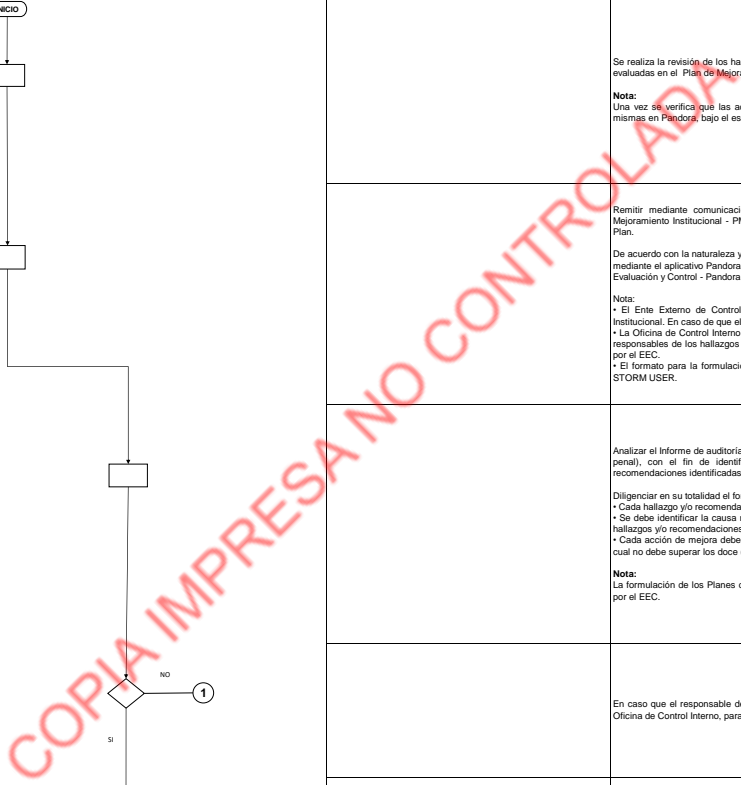
De igual forma, la OCI realizará la Evaluación anual del estado del Plan de Mejoramiento Institucional, para su respectivo reporte ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno- CICCÍ.

8. La Oficina de Control Interno, una vez se allegue el Informe final resultado de auditoría, visita o seguimiento de un Ente Externo de Control, deberá validar las acciones que se cerraron con eficacia, para realizar el cierre de las mismas en el aplicativo Pandora.

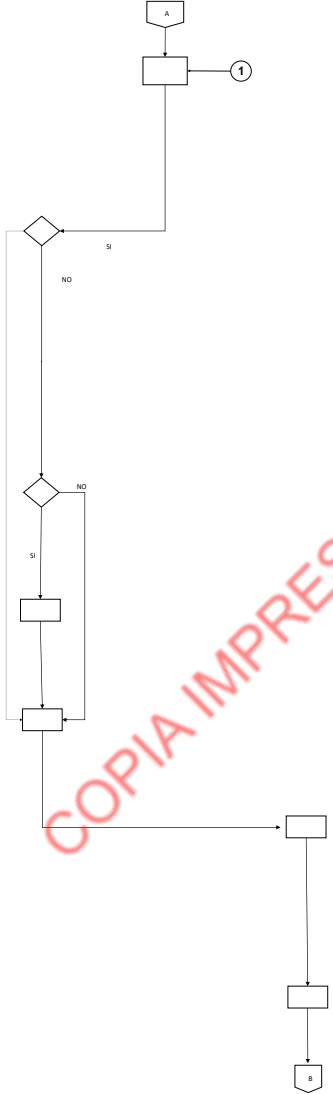
## 5. CONTENIDO

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

No.	Actividad	Registro	Responsable (cargo)	Oficina de Control Interno	Dependencias / Áreas del IDRD	Secretaría General / Dirección General	Puntos de Control	Observaciones
1	Revisar el estado de evaluación de los hallazgos y/o recomendaciones relacionadas por parte del Ente Externo de Control - EEC en el Informe Final	Informe Final de auditoría, visita o seguimiento del Ente Externo de Control	Jefe y Profesionales de la Oficina de Control Interno	INICIO				Se realiza la revisión de los hallazgos y/o recomendaciones relacionados en el Informe Final, así como el estado de las acciones evaluadas en el Plan de Mejoramiento Institucional, para su creación y/o actualización en el Aplicativo Pandora, respectivamente. <b>Nota:</b> Una vez se verifica que las acciones se encuentran en estado "cerradas" por parte del EEC, se procede con el cierre de las mismas en Pandora, bajo el estado "CUMPLIDA EFECTIVA".
2	Remitir a las dependencias responsables el Informe Final del Ente Externo de Control	Comunicación Oficial / Correo electrónico (Informe final) Aplicativo Pandora Formato STORM USER	Jefe Oficina de Control Interno					Remitir mediante comunicación oficial el Informe Final a las dependencias responsables de la formulación de Plan de Mejoramiento Institucional - PMI, así como el (los) formato (s) dispuestos por el EEC, indicando el plazo límite para formular el Plan. De acuerdo con la naturaleza y competencia de cada dependencia, se realiza la asignación de los hallazgos y/o recomendaciones mediante el aplicativo Pandora, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Operabilidad del Módulo de Evaluación y Control - Pandora. <b>Nota:</b> • El Ente Externo de Control tiene establecido los formatos y metodología para la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional. En caso de que el EEC no tenga establecido un formato, se podrá utilizar el formato establecido por el Instituto. • La Oficina de Control Interno informará la fecha límite para la formulación de los Planes de Mejoramiento Institucionales, a los responsables de los hallazgos y/o recomendaciones; con base en la fecha de diligenciamiento y suscripción del Plan establecida por el EEC. • El formato para la formulación de los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá D.C. se descargan del STORM USER.
3	Analizar los hallazgos y/o recomendaciones, para la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional	Formato Formulación Plan de Mejoramiento Institucional	Subdirector / Secretaría General / Jefes de Oficina / Jefes de Oficina Asesora y sus equipos de trabajo					Analizar el Informe de auditoría, visita o seguimiento, teniendo en cuenta el tipo de incidencia (administrativa, disciplinaria, fiscal o penal), con el fin de identificar las causas y acciones de mejora a que haya lugar para subsanar los hallazgos y/o recomendaciones identificadas; las cuales se deberán registrar en el (los) formato (s) establecido (s) para tal fin. Diligenciar en su totalidad el formato establecido para la elaboración del Plan, teniendo en cuenta que: • Cada hallazgo y/o recomendación, puede tener más de una causa, acción y responsable(s). • Se debe identificar la causa raíz y asegurar que las acciones sean coherentes con estas para eliminar, mitigar y/o corregir los hallazgos y/o recomendaciones. • Cada acción de mejora debe ser concreta, medible (indicador), verificable y realizable en el periodo de tiempo programado, el cual no debe superar los doce (12) meses contados a partir de la fecha de la formalización del Plan. <b>Nota:</b> La formulación de los Planes de Mejoramiento Institucionales, se rige por la normatividad y/o procedimientos vigentes prescritos por el EEC.
4	Realizar asesoría	Comunicación Oficial / Correo electrónico con la propuesta de Plan de Mejoramiento Institucional	Subdirector / Secretaría General / Jefes de Oficina / Jefes de Oficina Asesora					En caso que el responsable del PMI requiera asesoría en la formulación del Plan, este deberá solicitar el acompañamiento a la Oficina de Control Interno, para su correcta formulación.
5	Realizar mesas de trabajo para asesoría y/o acompañamiento en la formulación del Plan de Mejoramiento	Comunicación oficial / Correo electrónico con Plan de Mejoramiento Institucional revisado Acta de la reunión	Subdirector / Secretaría General / Jefes de Oficina / Jefes de Oficina Asesora Profesionales de la Oficina de Control Interno					Realizar la mesa de trabajo con el fin de revisar entre las partes, la propuesta de Plan de Mejoramiento que tiene formulado el responsable del mismo, para identificar las necesidades puntuales de la dependencia o proceso, así como las recomendaciones a que haya lugar, en referencia a: • Conceptos de variables en el formato. • Herramientas aplicables para el análisis de causas. • Estructura y correcto diligenciamiento de información requerida en el formato. • Determinar el tipo de acción a implementar (Correctiva). <b>Nota:</b> Una vez revisadas las observaciones al Plan de Mejoramiento, el o los profesionales de la OCI deberán suscribir acta de la sesión, con el resultado y los acuerdos establecidos en la mesa de trabajo, así como la aclaración del porque el área no acogió la totalidad de observaciones hechas.



No.	Actividad	Registro	Responsable (cargo)	Oficina de Control Interno	Dependencias / Áreas del IDRD	Secretaría General / Dirección General	Puntos de Control	Observaciones
6	Remitir a la Oficina de Control Interno el Plan de Mejoramiento Institucional	Plan de Mejoramiento Institucional aprobado Comunicación Interna	Subdirector / Secretaría General / Jefes de Oficina / Jefes de Oficina Asesora					El Plan de Mejoramiento aprobado debe ser remitido a la Oficina de Control Interno, por el responsable definido en la presente actividad, según los tiempos establecidos.
7	Revisar la coherencia y pertinencia del Plan de Mejoramiento Institucional	Comunicación Interna de Plan de mejoramiento Institucional revisado	Jefe y Profesionales de la Oficina de Control Interno				<p><b>PERIODICIDAD:</b> Cada vez que se reciba un Plan de mejoramiento Institucional aprobado.</p> <p><b>COMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verificar que el formato dispuesto por el EEC para la formulación de plan de Mejoramiento se encuentre diligenciado complementariamente.</li> <li>2) Verificar que la causa raíz, sea coherente con el hallazgo y/o recomendación identificada en el informe, teniendo en cuenta el tipo de incidencia.</li> <li>3) Que la acción de mejora se correlacione con la causa identificada y asegure la subsanación de la situación encontrada en el hallazgo y/o recomendación.</li> <li>4) Cada indicador y meta definida, sea cuantificable y medible para el cumplimiento de la acción.</li> <li>5) Que las fechas programadas para el inicio y terminación de la respectiva acción, no superen los doce (12) meses contados a partir de la fecha de la formalización del Plan.</li> </ol> <p><b>QUE PASA CON LAS OBSERVACIONES O DESVIACIONES:</b> En caso que se presente alguna objeción sobre el plan de mejoramiento, la Oficina de Control Interno lo devolverá con las recomendaciones y/o sugerencias para que, en un plazo inmediato se hagan los ajustes a que haya lugar, si a bien lo considera el responsable.</p>	<p>Revisar y verificar que el plan de mejoramiento formulado cumpla con los lineamientos y/o procedimientos definidos por el EEC, y se encuentren diligenciadas a completitud las variables que lo conforman, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número del hallazgo y/o recomendación</li> <li>• Descripción del hallazgo y/o recomendación</li> <li>• Causa (s) que originaron del hallazgo y/o recomendación</li> <li>• Actividad (es) propuesta (s) para la eliminación de la causa que originó el hallazgo y/o recomendación</li> <li>• Los indicadores y metas asociadas a la(s) acción(es) de mejora.</li> <li>• Responsable</li> <li>• Fechas de compromiso (inicio - Fin) de la respectiva acción.</li> </ul>
8	Revisar si el Plan de Mejoramiento presenta observaciones		Jefe y Profesionales de la Oficina de Control Interno					
9	Remitir comunicación interna con las observaciones al Plan de Mejoramiento Institucional - PMI	Comunicación Interna con observaciones al PMI	Profesionales de la Oficina de Control Interno					Realizar el envío mediante comunicación interna con las observaciones al responsable del Plan de Mejoramiento, quien deberá revisar y considerar de ser el caso, la implementación de las mismas.
10	Consolidar Plan de Mejoramiento Institucional	Comunicación Interna/ Correo electrónico con Formulación Plan de Mejoramiento Institucional	Jefe y Profesionales de la Oficina de Control Interno					<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez revisadas y/o ajustadas las observaciones en el Plan de Mejoramiento, el responsable deberá remitirlo al Jefe de la Oficina de Control Interno.</li> <li>• En caso que el responsable no remita el Plan de mejoramiento con las observaciones atendidas, se entenderá que el Plan inicial es el aprobado para consolidación.</li> </ul>
11	Remitir PMI a Secretaría General para su revisión	Comunicación Interna con Plan de mejoramiento Institucional	Jefe de la Oficina de Control Interno					<p>Se consolida el Plan de Mejoramiento Institucional en el formato establecido por el EEC, asegurando que todos los hallazgos y/o recomendaciones identificados en el Informe Final se encuentren incluidos, y el formato se encuentre debidamente diligenciado.</p> <p>Remitir a Secretaría General para revisión el archivo consolidado con el Plan de Mejoramiento Institucional, junto con el concepto de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Secretaría General debe revisar el PMI teniendo en cuenta el concepto emitido por la OCI, y en caso de identificar observaciones que no hayan sido ajustadas en el Plan, podrá concertar mesas de trabajo con el o los responsables del Plan, a fin de subsanar las mismas, o de considerarlo así, realizar los correspondientes ajustes, los cuales deberán socializarse con los responsables de ejecución del Plan.</p> <p>Una vez se tenga el documento revisado y con VoBo de Secretaría General, esta deberá realizar el envío del documento a la Oficina de Control Interno, para su remisión a la Dirección General.</p>
12	Aprobar el Plan de Mejoramiento Institucional	Plan de Mejoramiento Institucional aprobado Formato STORM USER Certificación de Recepción de Información de la Contraloría de Bogotá	Director(a) General					<p>Los Planes de Mejoramiento formulados con el fin de atender hallazgos de los Entes Externos de Control, deberán ser aprobados por el Director(a) general del Instituto, previa verificación de que el mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuente con el VoBo de Secretaría General.</li> <li>• Tenga el concepto de la Oficina de Control Interno, y</li> <li>• Sea coherente y pertinente para la subsanación de la situación encontrada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá D.C. deberán contener la firma digital del Director(a) general, y ser remitidos a la Oficina de Control Interno para su cague en el aplicativo SIMCOF, mediante el cual se expedirá el Certificado de Recepción de Información, que deberá ser remitido por la OCI a través de comunicación interna al responsable de ejecución del Plan.</p>



No.	Actividad	Registro	Responsable (cargo)	Oficina de Control Interno	Dependencias / Áreas del IDRD	Secretaría General / Dirección General	Puntos de Control	Observaciones	
13	Registrar el Plan de Mejoramiento Institucional en el Aplicativo Pandora	Registro en el Aplicativo Pandora	<b>Delegado:</b> Subdirector / Secretaría General / Jefes de Oficina / Jefes de Oficina Asesora  <b>Encargado:</b> Equipos de trabajo					Realizar el cargue del Plan de Mejoramiento Institucional (causas, acciones e indicadores) en el Aplicativo Pandora, de acuerdo a los lineamientos/parámetros establecidos en el "Instructivo para la Operabilidad del Módulo de Evaluación y Control - Pandora".  Nota: El Plan de Mejoramiento cargado en el Aplicativo Pandora, deberá corresponder a la versión final aprobada por el Representante Legal de la entidad.	
14	Gestionar el Plan de Mejoramiento Institucional	Registro en el Aplicativo Pandora	<b>Delegado:</b> Subdirector / Secretaría General / Jefes de Oficina / Jefes de Oficina Asesora  <b>Encargado:</b> Equipos de trabajo					Gestionar e implementar las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Institucional con base a las fechas establecidas, y reportar el avance de ejecución de las mismas y sus soportes a través del Aplicativo Pandora, de acuerdo a los lineamientos/parámetros establecidos en el "Instructivo para la Operabilidad del Módulo de Evaluación y Control - Pandora".  Nota: De existir posibilidad de incumplimiento en la ejecución del Plan, el responsable de la gestión del mismo, deberá informar de manera anticipada a la Oficina de Control Interno, las causas que han afectado su cumplimiento, con el fin que se solicite dentro de los tiempos establecidos, las modificaciones a que haya lugar.	
15	Revisar si se requiere modificación al Plan de Mejoramiento Institucional	Comunicación Interna con modificación al Plan de Mejoramiento Institucional	<b>Delegado:</b> Subdirector / Secretaría General / Jefes de Oficina / Jefes de Oficina Asesora  <b>Encargado:</b> Equipos de trabajo						
16	Gestionar solicitud de modificación al Plan de Mejoramiento Institucional	Comunicación Interna con modificación al Plan de Mejoramiento Institucional	<b>Delegado:</b> Subdirector / Secretaría General / Jefes de Oficina / Jefes de Oficina Asesora  <b>Encargado:</b> Equipos de trabajo					Solicitar asesoría con la Oficina de Control Interno con el fin de revisar y validar las modificaciones a incluir en el Plan, para posterior envío de la solicitud al Ente Externo de Control, mediante el aplicativo de Gestión documental de la entidad.  La modificación al Plan de Mejoramiento deberá tener en cuenta la normatividad y/o procedimientos vigentes prescritos por el Ente Externo de Control, así como los plazos definidos para el envío de la solicitud de la misma (mínimo treinta (30) días hábiles a la terminación del plan).  Nota: • La solicitud de modificación al Plan, deberá contar con el VoBo por parte de Secretaría General y la firma del Director (a) del Instituto. • La solicitud de modificación al Plan, deberá cumplir con la Metodología establecida, y ser coherente y pertinente respecto al alcance establecido para la subsanación de la situación encontrada.	
17	Realizar los ajustes de modificación al Plan de Mejoramiento Institucional	Actualización Plan de Mejoramiento Institucional - Pandora  Formato STORM USER	<b>Delegado:</b> Subdirector / Secretaría General / Jefes de Oficina / Jefes de Oficina Asesora  <b>Encargado:</b> Equipos de trabajo					Una vez se cuente con la respuesta aprobatoria a la solicitud de modificación del plan por parte del Ente Externo de Control, el responsable del hallazgo y/o recomendación, realizará los ajustes pertinentes (causas, acciones, indicadores, fechas de compromiso) en el Aplicativo Pandora.  Nota: Las modificaciones a Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá D.C. deberán ser cargados por la OCI en el aplicativo SIMCOF, para su respectiva actualización; aplicativo mediante el cual se expedirá el Certificado de Recepción de Información por parte del EEC.	
18	Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional cargados en el Aplicativo Pandora	Registro en el Aplicativo Pandora  Formato STORM USER	Jefe y Profesionales de la Oficina de Control Interno					Realizar en el Aplicativo Pandora, el seguimiento a los Planes de Mejoramiento.  Nota: • El cargue, reporte, seguimiento y cierre de los Planes de mejoramiento se deberán realizar teniendo en cuenta los lineamientos/parámetros establecidos en el "Instructivo para la Operabilidad del Módulo de Evaluación y Control - Pandora". • Para el reporte de la cuenta anual del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., se implementa el formato descargado del STORM USER.	
ELABORÓ				REVISÓ				APROBÓ	
 <b>YAZMIN SANTIAGO CABRERA</b> - Contratista Oficina de Control Interno				 <b>LUZ ANGELA FONSECA</b> Profesional Especializado 222-06		 <b>MARTHA RODRIGUEZ MARTINEZ</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación		 <b>ROGER ALEXANDER SANABRIA</b> Jefe Oficina de Control Interno	
								FECHA DE APROBACIÓN: 12 de julio de 2023	

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA