	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 1 de 18

1. Objetivo

Definir los lineamientos para que las dependencias de la entidad formulen y modifiquen los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos generados de origen interno y externos, con base en los criterios y metodologías para el análisis de causas y formulación de acciones que contribuyan de manera progresiva con el mejoramiento continuo institucional.

2. Glosario

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional>.


3. Condiciones generales

3.1 Generalidades Formulación de planes de mejoramiento de origen interno y externo.

- La formulación de un plan de mejoramiento es el ejercicio mediante el cual se analizan los hallazgos identificados por el evaluador, se determina la causa y se definen una o varias acciones que prevengan o corrijan del hecho identificado.
- Los hallazgos a los cuales se les formula plan de mejoramiento pueden tener diversos orígenes, los cuales se identifican en la siguiente tabla:

Tabla 1. Origen de los hallazgos


Origen del hallazgo	Tipo de origen del hallazgo	Proveedor	Tipos de acciones a formular en el plan de mejoramiento.
Origen interno	Auditoría interna – Tercera línea de defensa	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las No conformidades se formulan acciones correctivas.
	Informe de seguimiento o de Ley	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las No conformidades se formularán acciones correctivas. • Si hay una observación que se repita en el siguiente informe de ley sobre el mismo tema se formulara una acción preventiva.
	Inefectividad de la acción	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de la inefectividad de una acción, se formulará un nuevo plan de mejoramiento a través de acciones correctivas.
	Auditoría interna – Segunda línea de defensa	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las No conformidades se formulan acciones correctivas.
Origen externo	Auditoría externa	Contraloría de Bogotá y Contraloría General de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de hallazgos se formulan acciones correctivas. • Para los casos en que se presenten inefectividad de acciones detectadas por el ente de control se debe formular una nueva acción correctiva para subsanar la causa que originó dicho hallazgo. El ente de control es quien formula el nuevo hallazgo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 2 de 18

Origen del hallazgo	Tipo de origen del hallazgo	Proveedor	Tipos de acciones a formular en el plan de mejoramiento.
			<ul style="list-style-type: none"> Para los casos de las acciones incumplidas se deberá culminar dichas acciones dentro de los siguientes seis (6) meses. Para los casos de acciones incalificables se debe formular una nueva acción.
	Informe de visita de inspección / vigilancia / control / seguimiento	Archivo General de la Nación y Archivo Distrital	<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de incumplimiento se formulan acciones correctivas. Para el caso de observaciones o recomendaciones, se formulan acciones preventivas o de mejora según aplique.
	Informe de visita administrativa / Auto de Cierre de Investigación Sumaria/ informes de seguimiento externos	Veeduría Distrital u otros organismos con facultades de inspección, vigilancia y control	<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de recomendaciones, se formulan acciones preventivas o de mejora según aplique.
	Informe o auditoría externa	Otros entes de Control	<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de hallazgos o incumplimientos se formulan acciones correctivas. Para el caso de recomendaciones, se formulan acciones preventivas o de mejora según aplique.
	Auditoría externa	Entes certificadores	<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de incumplimientos se formulan acciones correctivas.

Fuente. Definición propia de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

- En la formulación de los planes de mejoramiento, se debe definir un único responsable por cada acción establecida. En este sentido, la dependencia responsable de la acción debe:
 - Ejecutar la acción de acuerdo con el indicador y la meta establecida.
 - Consolidar y reportar las evidencias de ejecución de las acciones, diligenciar el seguimiento de autocontrol del plan de mejoramiento y reportar a la Oficina de Control Interno de acuerdo con el procedimiento seguimiento al plan de mejoramiento (PCD-AC-001)
 - Solicitar la modificación del plan de mejoramiento cuando se identifique la necesidad, a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, para su revisión metodológica, según lo establecido en el presente procedimiento. En el caso en el que el solicitante sea la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, deberá solicitar la modificación a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización (SDES).
 - Posterior a la publicación inicial del plan de mejoramiento en la página web de la entidad, verificar la conformidad de la información publicada y en caso de requerirse, solicitar a la Oficina de Control Interno realizar el ajuste correspondiente.
 - Consolidar y reportar el cumplimiento total (eficacia) y la efectividad de las acciones de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Seguimiento al Plan de Mejoramiento (PCD-AC-001) y para el caso de las acciones externas, cargarlo junto con las evidencias en el repositorio establecido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico en el enlace que sea remitido.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 3 de 18

- Teniendo en cuenta que para el caso de las acciones de auditorías externas la evaluación de la efectividad se realizará de manera integral por cada hallazgo, se recomienda optimizar la formulación de las acciones de mejora, procurando establecer una única acción por hallazgo. Adicionalmente, el perfilamiento de la efectividad que se establezca será único por hallazgo.
- El gestor de la dependencia responsable del hallazgo debe:
 - Socializar el informe final de auditoría y/o seguimiento de Ley tanto a su dependencia, como a las dependencias que considere deban ser involucrados en la formulación del plan de mejoramiento.
 - Crear la propuesta del plan de mejoramiento identificando la causa raíz del hallazgo y su respectiva acción de mejora.
 - Gestionar la mesa de trabajo para la presentación de la propuesta del plan de mejoramiento, elaborar el acta respectiva, con el propósito de remitir de los documentos a fin de oficializar el mismo ante la Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
 - Una vez el plan de mejoramiento esté cargado en la página web de la Entidad, debe verificar que la información corresponda a la versión final aprobada en la mesa de trabajo de formulación enunciada en el punto anterior.
- El directivo de la dependencia cliente de la auditoría deberá asistir y gestionar la convocatoria tanto de su equipo de trabajo como de las dependencias que considere que requieren participar en estas mesas de trabajo. Para efecto de esta convocatoria en la citación debe enviar adjunto la propuesta del plan de mejoramiento que se pretende trabajar en la mesa de trabajo de formulación.
- El directivo responsable de ejecutar la acción debe firmar el acta en donde queda establecido su compromiso.
- Con el fin de garantizar trazabilidad de la metodología aplicada para el análisis de causas y la propuesta de las acciones, se debe diligenciar el Formato Acta FOR-GD-002, en la cual se debe incluir el siguiente contenido específico:

ACTA

FECHA: Bogotá, Mes xx de 202x

HORA:


LUGAR / LINK DE MESA DE TRABAJO DE FORMULACIÓN:

TEMA:

ASISTENTES: Firman al final del acta.

ORDEN DEL DÍA:

DESARROLLO

	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 4 de 18

Esta jornada se desarrolla con el acompañamiento de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Oficina de Control Interno, en su rol de asesoría metodológica conforme al Procedimiento Formulación y modificación planes de mejoramiento.

NOTA: Cabe resaltar que, la participación de la OCI en la presente mesa de trabajo se enmarca en el rol de Enfoque hacia la prevención con voz, pero sin voto, y, en consecuencia, la suscripción del acta no constituye aprobación o refrendación alguna sobre las acciones formuladas.

1. Hallazgo

- Marque con una X la metodología utilizada para identificar causa raíz:
 - LOS 5 PORQUES¹
 - ANÁLISIS DE DATOS²
 - Otra, cuál? _____
 - Desarrollo de la Causa raíz:
 - Número de Acción de mejora:
 - Tipo de acción:
 - Nombre del indicador:
 - Formula del indicador:
 - Cantidad Meta:
 - Descripción meta:
 - Dependencia responsable de ejecutar la acción:
 - Fecha de inicio:
 - Fecha de terminación:
- ❖ **Nota:** Si dentro del acta se registra más de un hallazgo replicar la estructura anterior por cada uno.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____


Elaboró:

3.1.1 Planes de mejoramiento de origen interno


- El plazo para la formulación y remisión a la Oficina de Control Interno del plan de mejoramiento interno es:
 - Hasta de veinte (20) días hábiles para los planes de mejoramiento originados de informes de seguimiento o de ley o auditorías internas que tienen una frecuencia semestral, anual

¹ Betancourt, D. F. (18 de abril de 2018). Los 5 Por qué: Análisis de causa raíz basado en preguntas. Ingenio Empresa. www.ingenioempresa.com/los-5-por-que.

² Redalyc - Casos aplicados del análisis de causa raíz. <https://www.redalyc.org/journal/85218606001/html/>.

	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 5 de 18

- o única. Tiempo que establecerá la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico de acuerdo con la cantidad de hallazgos y de planes de mejoramiento que haya en curso.
- Hasta diez (10) días hábiles para los planes de mejoramiento originados de informes de seguimiento o de ley o auditorías internas trimestrales, cuatrimestrales o inferiores a seis meses.
 - Para acciones que hayan sido declaradas inefectivas se tienen los mismos plazos de formulación, es decir:
 - Hasta de veinte (20) días hábiles para acciones declaradas inefectivas, derivadas de los planes de mejoramiento originados de informes de seguimiento o de ley o auditorías internas que tienen una frecuencia semestral, anual o única.
 - Hasta diez (10) días hábiles para acciones declaradas inefectivas, derivadas de los planes de mejoramiento originados de informes de seguimiento o de ley o auditorías internas trimestrales, cuatrimestrales o inferiores a seis meses.
- Plazos que se toman a partir de la fecha de radicación del documento en el cual se identificó el hallazgo:
 - Para los informes inferiores a seis (6) meses que identifiquen incumplimientos, se formula un único plan de mejoramiento. Dichas acciones correctivas se formularán sobre el primer informe presentado en la vigencia y tendrán ejecución máxima de un (1) año. Se debe formular en los siguientes solo si el hallazgo no es recurrente (nuevas no conformidades).
 - En caso de requerir tiempo adicional para la formulación del plan de mejoramiento de origen interno, se debe solicitar ante la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico con la debida justificación a través de memorando firmado por el directivo y/o líder de la dependencia responsable del plan, con mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del tiempo para la entrega del plan de mejoramiento. El tiempo adicional no puede exceder ocho (8) días hábiles para los informes que tienen una frecuencia semestral, anual o única, y para las acciones que hayan sido declaradas inefectivas y cuatro (4) días hábiles para los informes trimestrales, cuatrimestrales o inferiores a seis (6) meses.
 - La no remisión del plan de mejoramiento ante la Oficina de Control Interno dentro de los plazos establecidos dará lugar a remitir a la Oficina de Control Disciplinario interno para el análisis y determinación de la existencias de posibles faltas disciplinarias por omisión por parte del directivo o jefe de la dependencia (Cliente de la auditoría y/o seguimiento) y está sujeto a las consecuencias que están establecidas en la normativa vigente para tal caso, de acuerdo con el concepto jurídico *“El incumplimiento en la presentación de avances o en la ejecución de metas del plan de mejoramiento. Las acciones u omisiones que afecten la presentación.... generan las acciones disciplinarias a que haya lugar para los funcionarios responsables de su ejecución, conforme al régimen disciplinario que se encuentre vigente”*.
 - El plazo para la ejecución de las acciones se cuenta a partir de la fecha de radicación del plan de mejoramiento ante la Oficina de Control Interno así:
 - Para los informes que tienen una frecuencia semestral, anual o única, las acciones pueden tener una duración de máximo un (1) año y como mínimo tres (3) meses.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 6 de 18

- Para los informes trimestrales, cuatrimestrales o inferiores a seis meses, el periodo de ejecución de las acciones no podrá superar la vigencia. Se debe formular en los siguientes solo si el hallazgo no es recurrente (nuevas no conformidades)
- Para planes de mejoramiento cuyo origen sea por ineffectividad de la acción, se tiene un plazo igual al del informe en donde fue identificado, así:
 - Para acciones declaradas ineffectivas derivadas de los informes que tienen una frecuencia semestral, anual o única, las acciones pueden tener una duración de hasta un (1) año.
 - Para las acciones declaradas ineffectivas derivadas de los informes trimestrales, cuatrimestrales o inferiores a seis meses, las acciones pueden tener una duración de máximo tres meses.

3.1.1.1. Modificaciones al plan de mejoramiento origen interno

La revisión, el visto bueno metodológico y sus respectivos comentarios a las solicitudes de modificación de los planes de mejoramiento están a cargo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y se enmarca en los siguientes criterios:

- El plan de mejoramiento se diligencia nuevamente por parte de la dependencia responsable de acuerdo con las instrucciones del Formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001), sección B. 'Etapa de formulación' en los siguientes campos: causa raíz, número acción, descripción de la acción, tipo de acción, indicador, fórmula del indicador, cantidad meta, descripción meta, dependencia responsable de la acción, fecha de terminación, días prórroga y fecha final. Sin embargo, en ningún caso se pueden incluir o eliminar acciones.
- Toda solicitud de ajuste debe ser coherente entre la acción, indicador, meta, responsable y fecha de finalización. El indicador debe permitir medir el grado de avance en la ejecución de la acción, la meta específica y el resultado esperado del indicador o el producto que se obtiene con la ejecución de la acción. En conclusión, tanto el indicador como la meta deben permitir establecer el cumplimiento y efectividad de la acción.
- Se puede solicitar modificación a las acciones en ejecución una única vez, en los casos que se requiera más de una modificación, el responsable de la ejecución de la acción presenta el caso en sesión del CICCI, para que este se pronuncie al respecto.
- Verificar que la solicitud de modificación se lleve a cabo, como mínimo, veinte (20) días hábiles previos a la fecha de terminación de la acción. Si se realiza fuera del tiempo establecido, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico informa a la dependencia solicitante que no procede la modificación. Este criterio también aplica para las solicitudes de prórroga.
- La solicitud de modificación de la acción de mejora debe ser tramitada por el jefe o el directivo que lidera la dependencia responsable de ejecutar la acción, con la debida justificación y se debe adjuntar el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001), diligenciado en la sección B. 'Etapa de formulación' en los campos correspondientes a la

	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 7 de 18

"Identificación de la acción" y "Periodo definido para la ejecución de la acción", con la propuesta de modificación.

- El plazo máximo para ejecutar una acción, de la cual se solicita modificación del plazo de ejecución, es de máximo seis (6) meses adicionales al tiempo de ejecución que se presentó en la etapa de formulación. Este plazo podrá ser prorrogables una única vez.

3.1.2 Planes de mejoramiento de origen externo

Las siguientes son condiciones para todos los planes de mejoramiento y las modificaciones de estos.

- El plazo para la formulación del plan de mejoramiento externo es de diez (10) días hábiles, siguientes a la radicación del documento final en el cual se identificó el hallazgo, trabajo mancomunado entre la dependencia responsable del hallazgo, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Oficina de Control Interno. Los diez (10) días se distribuyen así:


Tabla 2. Cronograma de Formulación de Planes de Mejoramiento

Días	Actividad	Responsable
1 y 2	Envío del informe final y propuesta del responsable del hallazgo.	Oficina de Control Interno
1 y 2	Envío del cronograma de formulación de planes de mejoramiento.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
3, 4, 5 y 6	Realización de mesas de trabajo para la formulación de los planes.	Dependencias involucradas
6	Remisión del plan de mejoramiento al Despacho para revisión.	Responsable de consolidar la información
7	Revisión del plan y remisión a Control Interno (si no hay observaciones).	Despacho
8	Ajuste de observaciones (si las hay) y envío del plan ajustado a la OCI.	Dependencias responsables
9 y 10	Cargue del plan de mejoramiento en el sistema SIVICOF.	Oficina de Control Interno

Nota: Si alguna actividad se cumple antes del tiempo estipulado, se podrá dar inicio inmediato a la siguiente etapa del proceso.

Fuente. Definición propia de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

- Si el ente de control externo establece un tiempo menor a los diez (10) días para la formulación y entrega del plan de mejoramiento, este plazo debe ser acogido por la entidad,

	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 8 de 18


y así mismo, ajustar los tiempos de las actividades para dar cumplimiento al plazo establecido.

- Para formular acciones del plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá tenga en cuenta los siguientes lineamientos:
 - CAUSA: Máximo 500 caracteres.
 - CÓDIGO ACCIÓN: Registre el código de la acción, de manera consecutiva. Máximo de 3 dígitos.
 - DESCRIPCIÓN ACCIÓN: Máximo 500 caracteres.
 - NOMBRE DEL INDICADOR: Máximo 100 caracteres.
 - FORMULA DEL INDICADOR: Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador. Máximo 200 caracteres.
 - META: Señale la medida cuantitativa. Numérica.
 - AREA RESPONSABLE: Máximo 100 caracteres.
 - FECHA DE INICIO: Esta fecha será calculada automáticamente por el sistema y corresponde a la fecha de corte de la formulación.
 - FECHA DE TERMINACIÓN: Esta fecha será calculada automáticamente por el sistema, que corresponde a los seis (6) meses posteriores a la fecha de inicio de la acción.

** En el caso que el ente de control maneje un formato específico se deberá acatar sus lineamientos.*
- El plan de mejoramiento de auditorías externas y/o informe de entes externos de control se formula en los términos, medios y formatos establecidos por el ente de control que los solicite, atendiendo los lineamientos vigentes de dicho órgano. Adicionalmente, se debe diligenciar con la misma información el formato registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) del plan de mejoramiento institucional.
- En el formato establecido por el organismo externo de control, inspección o vigilancia se coloca la dependencia responsable de la acción.

3.1.2.1 Modificaciones de los planes de mejoramiento externos

- Las modificaciones para las acciones se realizan de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y los lineamientos que establezca el organismo de control externo que realice la auditoría y/o seguimiento.
- La dependencia responsable de la acción debe solicitar la modificación a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, quien evalúa metodológicamente el requerimiento y emite un visto bueno metodológico favorable o desfavorable de acuerdo con la norma vigente.
- La solicitud de la dependencia se debe realizar a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico mínimo diez (10) días hábiles antes del vencimiento de la fecha de solicitud de modificación establecida por el organismo externo; por ejemplo, si el ente de control establece que las modificaciones deben realizarse con mínimo treinta (30) días hábiles de anterioridad a la fecha de vencimiento de la acción, la solicitud a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, se debe realizar mínimo cuarenta (40) días hábiles de anterioridad a la fecha de vencimiento

	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 9 de 18


de la acción, con el fin de garantizar el respectivo trámite interno y externo para dicha solicitud. En el caso de que el ente de control no establezca un tiempo límite para la solicitud de modificaciones, se deberá realizar veinte (20) días hábiles de anterioridad a la fecha de finalización de la acción.

- En cuanto al campo "Causa", este puede modificarse cuando el ente de control que haya establecido el hallazgo así lo permita. En el caso en que el organismo de control restrinja la modificación de la causa, deben acogerse los lineamientos del organismo al respecto.
- Los plazos y vencimientos para las modificaciones de carácter externo están estipuladas en la normativa vigente del ente de control externo que realizó la auditoría y/o seguimiento.
- Para los hallazgos comunicados por la Contraloría de Bogotá, la trasmisión de la información con respecto a la formulación, seguimiento y modificaciones de las acciones se realiza mediante el aplicativo del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF) y para los hallazgos de la Contraloría General de la República en el aplicativo del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI).
- Para el caso de las solicitudes de modificación de acciones suscritas con la Contraloría de Bogotá se debe tener en cuenta lo estipulado en la Resolución 019 de 2025 *"Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control a la gestión fiscal de Contraloría de Bogotá D.C., se adopta un nuevo procedimiento interno y se dictan otras disposiciones"*, o en el acto administrativo que la sustituya.
- La solicitud de la modificación deberá contar con los vistos buenos de la dependencia(s) superior(es) según organigrama vigente. La respuesta a la solicitud de modificación por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico se remitirá con toda la documentación al Despacho para tramitar la solicitud ante el ente de control correspondiente.

3.2 Roles y responsabilidades de las líneas de defensa

El modelo de líneas es un esquema de responsabilidades integrada por cuatro líneas de defensa, las cuales se distribuyen así:

- Línea estratégica: está conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. La responsabilidad de esta línea se centra en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad. Para efectos del procedimiento esta línea formula, toma decisiones y dicta lineamientos con respecto a los planes de mejoramiento.
- Primera línea: esta línea corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad. En este procedimiento la primera línea formula los planes a su cargo.
- Segunda línea: esta línea está conformada por servidores que ocupan cargos del nivel

	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: PCD-PE-017
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS	Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 10 de 18

directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección. Aquí se incluyen a los jefes de planeación, o quienes hagan sus veces; coordinadores de equipos de trabajo, coordinadores de sistemas de gestión, gerentes de riesgos (donde existan), líderes o coordinadores de contratación, financiera y de TIC, entre otros. Para efectos de este procedimiento revisar con la primera línea la adecuada formulación de los planes de mejoramiento y generar recomendaciones (análisis de causas, acciones, responsables y tiempos).

- Tercera línea: esta línea está conformada por la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea que no se encuentren cubiertos y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea.

Para este caso, la tercera línea tiene tres roles principales:

- Realiza la formulación de sus propios planes de mejoramiento cuando les aplica.
- En la etapa de formulación la OCI realiza asesoría metodológica en el rol de enfoque hacia la prevención.
- Realiza el seguimiento y verificación independiente a las acciones formuladas por las diferentes dependencias de la entidad, evaluando la eficacia y efectividad de las acciones internas y la eficacia de las acciones externas.

4. Descripción de actividades

A. Formulación del plan de mejoramiento interno

DEPENDENCIA O PROCESO DE LA ENTIDAD	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Recepcionar el documento donde se identifique el hallazgo conforme a la documentación establecida por la Entidad.</p> <p>2. Definir las actividades propias de la formulación del plan de mejoramiento en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) Sección A*.</p> <p>3. Convocar a los equipos de trabajo por hallazgo a la sesión para la formulación del plan de mejoramiento.</p> <p>4. Realizar la propuesta del plan de mejoramiento identificando la causa raíz por hallazgo y establecer la(s) acción(es) correspondiente(s).</p> <p>5. Realizar la asesoría metodológica para la formulación del plan de mejoramiento en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) Sección B, en mesa de trabajo.</p> <p>6. Consolidar la propuesta de plan de mejoramiento validada en mesa de trabajo, en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) Sección B.</p> <p style="text-align: center;">A</p>			<p>2. Verificar que el Formato registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) se encuentre diligenciado en la sección A por parte de la Oficina de Control Interno y para el caso de las auditorías de segunda línea se encuentre diligenciado por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, previo a iniciar las mesas de trabajo con la asesoría metodológica.</p> <p>3. Verificar que el jefe responsable del hallazgo convoque al gestor del proceso, a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y a la Oficina de Control Interno en el marco de sus competencias, adicional deberá convocar a los Directivos de las dependencias que considere necesario.</p> <p>6. Verificar que el directivo que queda como responsable del hallazgo firme el Acta de la formulación del plan de mejoramiento. Verificar que la información esté acorde con las instrucciones de diligenciamiento del Formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) y que además esté acorde a lo descrito en el acta de reunión.</p>	<p>1. Comunicación interna. Informe de seguimiento o de ley o informe de auditoría interna. Informe ejecutivo.</p> <p>2. Correo electrónico institucional con información enviada. Plan de mejoramiento diligenciado.</p> <p>3. Correo electrónico institucional con la convocatoria enviada.</p> <p>4. Propuesta del plan de mejoramiento que se trabajara en la mesa.</p> <p>5. Plan de mejoramiento validado.</p> <p>6. Acta de reunión diligenciada y suscrita. Plan de mejoramiento validado.</p>


Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

DEPENDENCIA O PROCESO DE LA ENTIDAD	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
<p>A</p> <p>7. Remitir la formulación del plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) Sección B. Etapa de formulación.</p> <p>9. Realizar los ajustes correspondientes en el Formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) Sección B. Etapa de formulación.</p> <p>11. Revisar la publicación del plan de mejoramiento</p> <p>12. ¿El plan de mejoramiento presenta inconsistencias?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>13. Comunicar a la Oficina de Control Interno las inconsistencias para su corrección.</p> <p>15. Implementar el Procedimiento Seguimiento al plan de mejoramiento (PCD-AC-001)</p> <p>FIN</p>		<p>8. ¿El plan de mejoramiento requiere ajustes?*</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>10. Gestionar la publicación del plan de mejoramiento en página web de la entidad de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Comunicación interna (PCD-CE-001)</p> <p>14. Revisar la inconsistencia y corregirla en el Formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001).</p>		<p>7. Plan de mejoramiento y Acta de reunión diligenciada y suscrita.</p> <p>9. Plan de mejoramiento ajustado y Acta de reunión diligenciada y suscrita.</p> <p>10. Solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones con los respectivos documentos a publicar.</p> <p>11. Plan de mejoramiento en página web.</p> <p>13 y 14. Plan de mejoramiento con ajustes. Correo electrónico con envío de la información.</p>

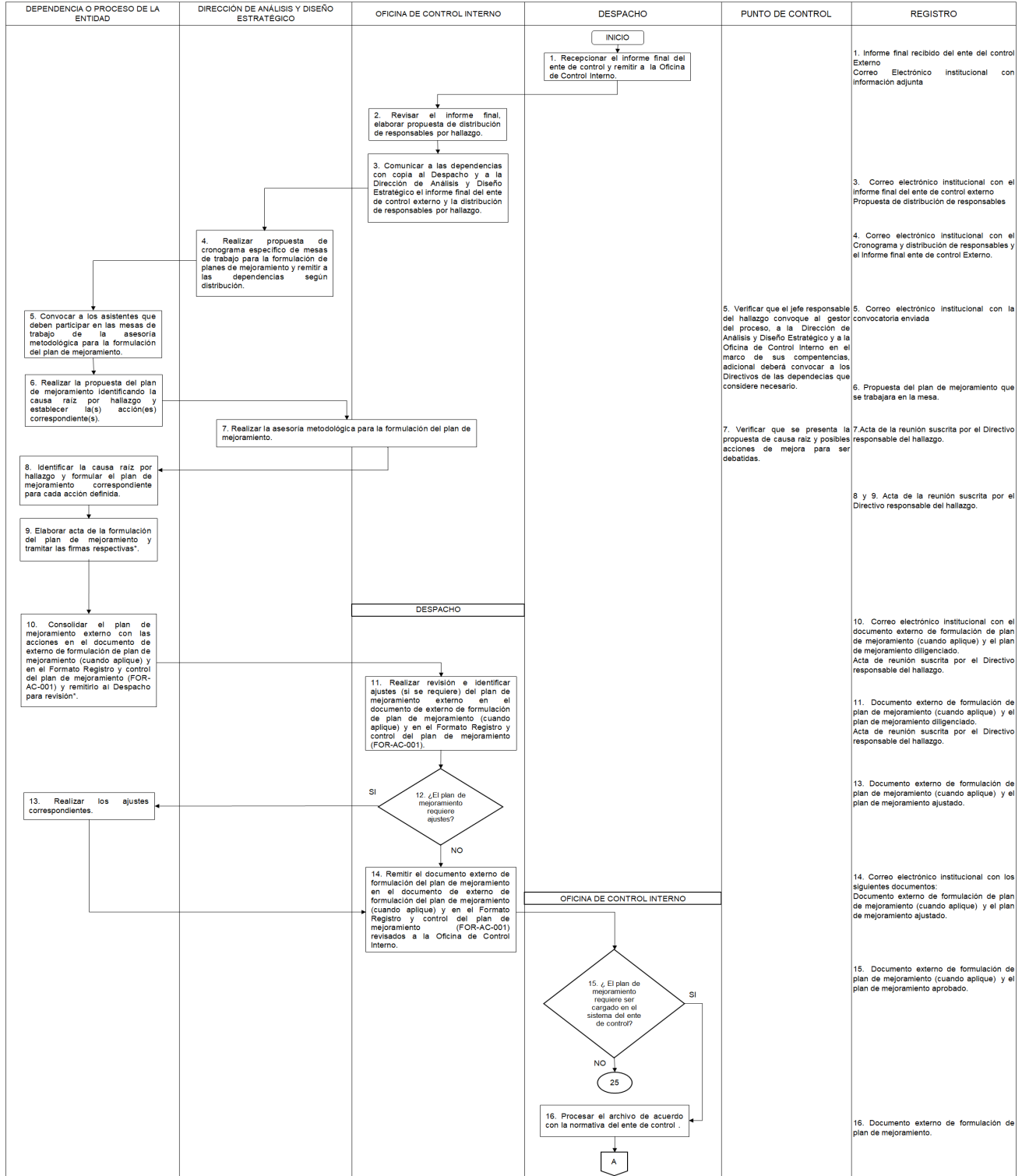
*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

B. Modificaciones al plan de mejoramiento interno

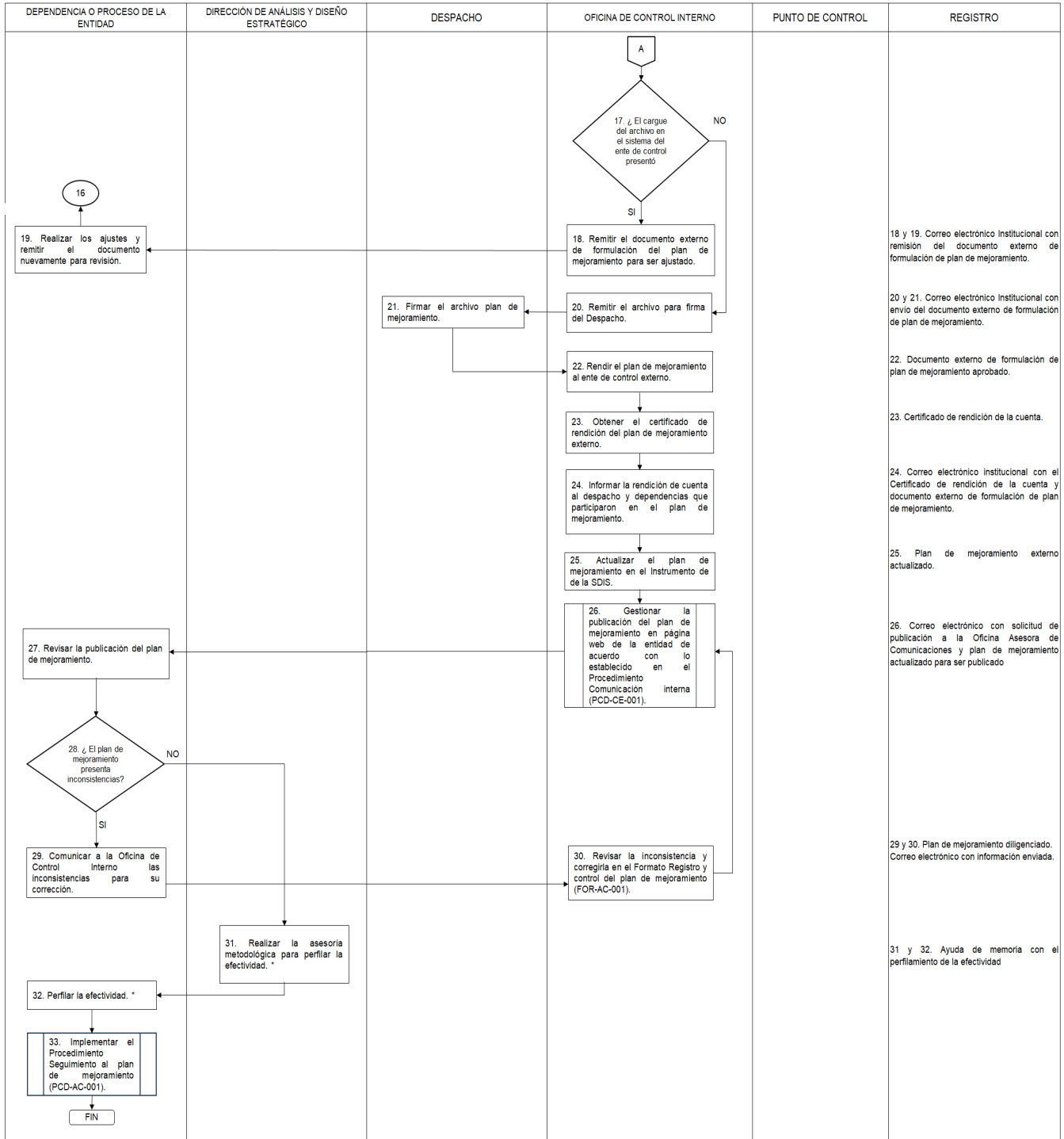
DEPENDENCIA O PROCESO DE LA ENTIDAD	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
<p>INICIO</p> <p>1. Realizar la solicitud de modificación requerida en el plan de mejoramiento, en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) Sección B. Etapa de formulación, y enviarla a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.</p> <p>5. Ajustar oficio y/o soportes de acuerdo con lo solicitado.</p> <p>7. Solicitar a la Oficina de Control Interno la actualización del plan de mejoramiento.</p> <p>8. Gestionar la publicación del plan de mejoramiento en página web de la entidad de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Comunicación interna (PCD-CE-001).</p> <p>9. Implementar el Procedimiento Seguimiento al plan de mejoramiento (PCD-AC-001).</p> <p>FIN</p>		<p>2. Validar la solicitud de modificación al plan de mejoramiento.</p> <p>3. ¿La solicitud cumple con los parámetros metodológicos?</p> <p>4. Emitir respuesta con las observaciones correspondientes.</p> <p>6. Emitir el visto bueno metodológico de la solicitud de modificación del plan de mejoramiento.</p>		<p>1. Correo electrónico institucional o Memorando de comunicación interna con el envío del plan de mejoramiento diligenciado.</p> <p>4. Correo electrónico o Memorando de comunicación interna con solicitud de ajustes.</p> <p>6. Memorando de comunicación interna notificando el visto bueno y los respectivos documentos adjuntos.</p> <p>7. Correo electrónico institucional con el Memorando de comunicación interna con visto bueno DADE y plan de mejoramiento.</p> <p>8. Solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones con los respectivos documentos a publicar.</p> <p>9. Evidencias que soportan la ejecución de la acción.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	<p>Código: PCD-PE-017</p>
		<p>Versión: 7</p>
		<p>Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026</p>
		<p>Página: 13 de 18</p>


C. Formulación del plan de mejoramiento externo



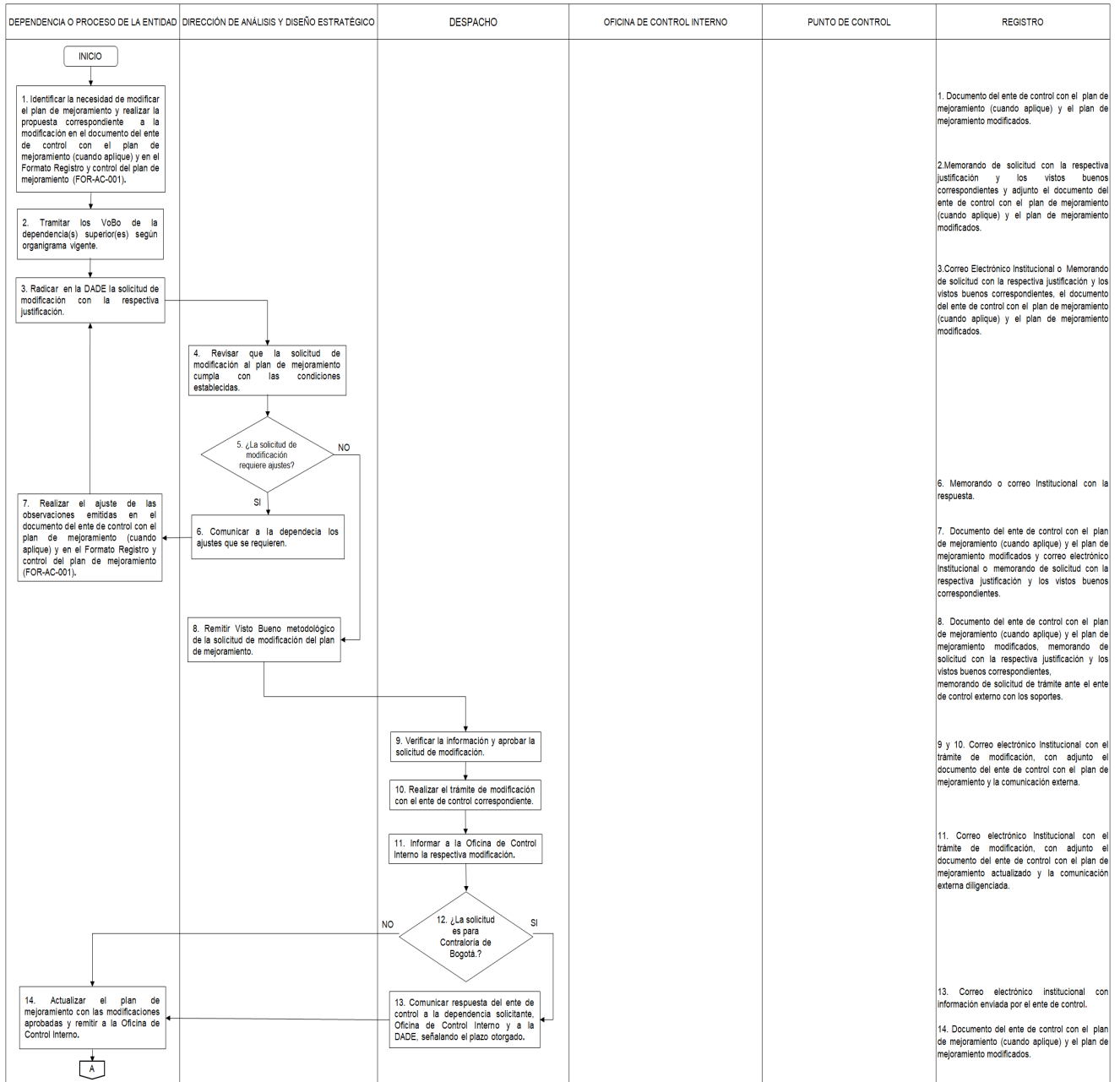
* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades




* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

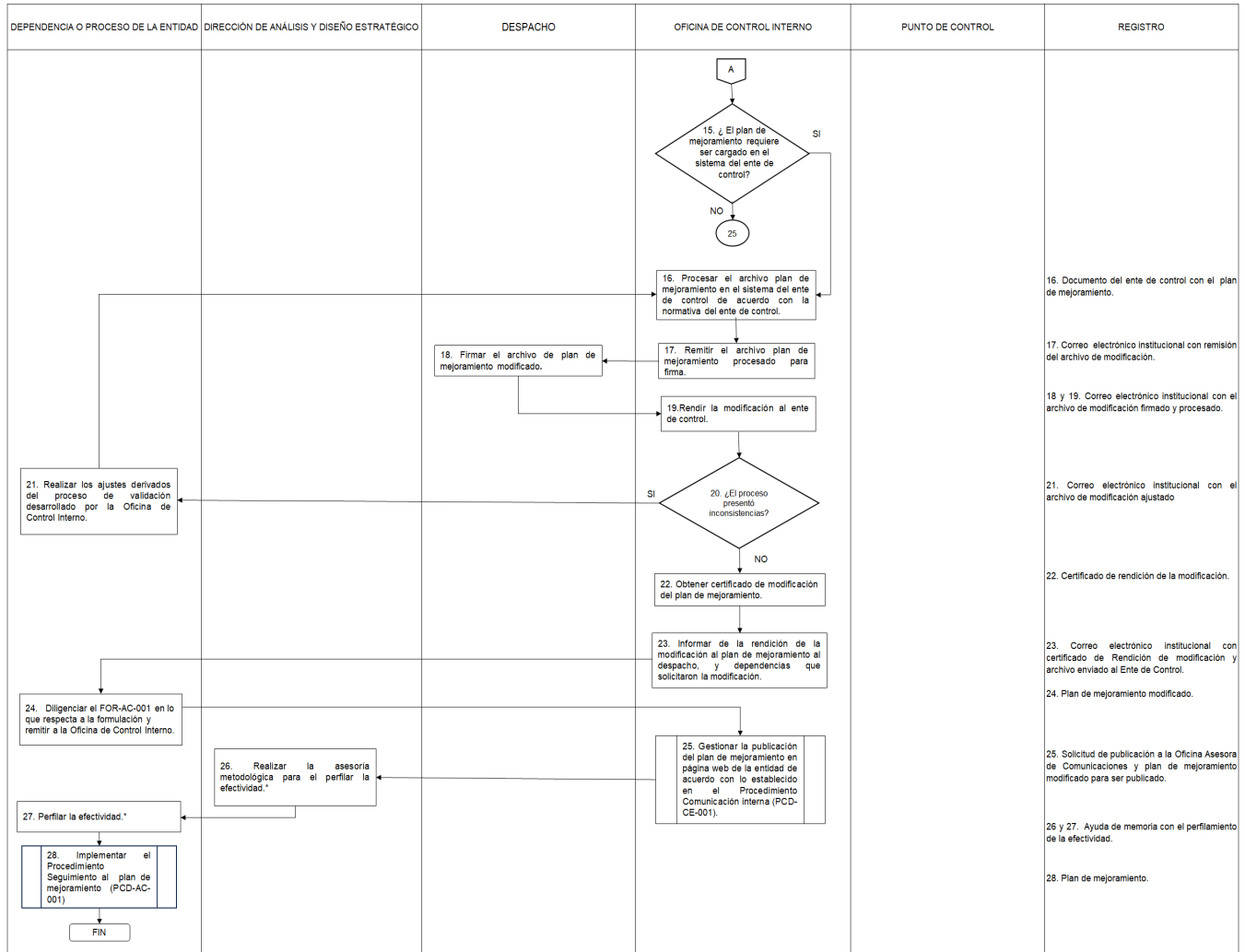
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 15 de 18

D. Modificaciones al plan de mejoramiento externo



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: PCD-PE-017
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS	Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 16 de 18




* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

4.1 Aclaración de actividades

A. Formulación del plan de mejoramiento interno

Actividad No. 2. Las actividades propias de la formulación del plan de mejoramiento hacen referencia a: Analizar los resultados del informe final de la auditoría interna o informe de seguimiento o de ley e identificar las partes interesadas para la formulación del plan de mejoramiento.

Actividad No. 5. El gestor de la dependencia socializa, en la mesa de trabajo de formulación del plan de mejoramiento, la metodología para el análisis causal del hallazgo a tratar, la cual debe plasmarse en el formato Acta (FOR-GD-002). Posteriormente, deberá documentar y gestionar el acta de la mesa de trabajo, la cual deberá contar con las firmas del directivo responsable de la acción de

	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 17 de 18

mejora, así como de los colaboradores de las dependencias que participaron en la formulación del plan de mejoramiento.

Actividad No. 8. La Oficina de Control Interno al revisar el plan de mejoramiento formulado, puede identificar necesidades de ajuste frente al diligenciamiento del formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) de acuerdo con sus instrucciones, al contenido de la totalidad de hallazgos identificados y al periodo para la ejecución de las acciones de acuerdo con lo indicado en las condiciones generales.

C. Formulación del plan de mejoramiento externo

Actividad No. 9 y 10. Respecto a los activos de información, se deben presentar los formatos diligenciados que el respectivo ente de control externo exija. Por último, se presentan los correos electrónicos de los directivos involucrados con el envío de las acciones formuladas y formato Acta (FOR-GD-002) debidamente diligenciada y firmada.

Actividad No. 31 y 32. Perfilar la efectividad es el conjunto de medidas implementadas desde la segunda línea en coordinación y colaboración con los responsables de las acciones para definir la métrica y los entregables que soportan la efectividad de la acción de mejora en pro de atacar la causa y procurar que no se vuelva a presentar la situación observada.

D. Modificaciones de plan de mejoramiento externo


Actividad No. 26 y 27. Perfilar la efectividad es el conjunto de medidas implementadas desde la segunda línea en coordinación y colaboración con los responsables de las acciones para definir la métrica y los entregables que soportan la efectividad de la acción de mejora en pro de atacar la causa y procurar que no se vuelva a presentar la situación observada.

5. Administración del procedimiento

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

6. Documentos asociados

No aplica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No.18 del 30/04/2026
		Página: 18 de 18

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Johanna Paola Caicedo Murcia Rodrigo Bustamante Trochez Halia Zambrano	Diana Sofía Ramírez González María Carolina Fuentes Jerez Karinfer Yelitza Olivera Donato* Franci Liliana Clavijo Joya* Cristina Hincapié Bernal* Liliana Niño Montoya* Monika Rodríguez*	Elizabeth Soler Yaya
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Contratista - Gestora SG Proceso Planeación estratégica Contratista - Gestora SG Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Contratista- Gestora SG Proceso Auditoría y control Contratista - Gestora SG Despacho Contratista – Gestora SG Subdirección de Familia Contratista – Gestora SG Oficina de Comunicaciones Contratista – Gestora SG Subsecretaría de Gestión Institucional	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

*En lo correspondiente a las actividades ejecutadas por las dependencias y la Oficina de Control Interno