	Procedimiento de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	CÓDIGO: P2_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA APROBACIÓN: 22/05/2026
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y monitoreo de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos y oportunidades de mejora identificados en las auditorías internas de gestión y en las auditorías derivadas de la vigilancia y control por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de verificar la implementación oportuna y efectiva de las acciones orientadas a subsanar las causas que dieron origen a dichas situaciones y fortalecer el desempeño institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la ejecución de las actividades de seguimiento a las acciones de mejora formuladas por los procesos de la Entidad, lo cual comprende la verificación de su cumplimiento mediante la revisión de las evidencias que soportan su avance o cierre; continúa con la elaboración del informe consolidado de seguimiento y su remisión a los procesos objeto de evaluación y finaliza con la presentación de los resultados ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

El seguimiento incluirá los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de verificar que las acciones formuladas por la Entidad ante este ente de control se estén cumpliendo, de manera que, cuando sean valoradas por la Contraloría en sus visitas de seguimiento, pueda establecerse su efectividad y contribución al fortalecimiento institucional.

3. GENERALIDADES


3.1 Los planes de mejoramiento constituyen una etapa fundamental de la evaluación independiente, ya que a través de ellos se asegura que los resultados de la auditoría interna sean gestionados de manera adecuada mediante la ejecución efectiva de acciones de mejora, permitiendo subsanar las debilidades identificadas en el control interno y prevenir la materialización de riesgos institucionales.

3.2 Tanto el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la auditoría interna como los correspondientes a la Contraloría de Bogotá se realizarán de manera periódica, de acuerdo con el cronograma interno que establezca la Oficina de Control Interno de Gestión en el plan anual de auditoría. Para el desarrollo de esta actividad, se definirán directrices que incluyan la recepción y valoración de las evidencias, la entrega de informes y la generación de alertas de control.

Control de cambios a los planes de mejoramiento internos

3.3 De manera excepcional, el líder de un proceso o dependencia podrá solicitar la modificación de un plan de mejoramiento formalizado ante la Oficina de Control Interno de Gestión, en

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	CÓDIGO: P2_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA APROBACIÓN: 22/05/2026
		Página 2 de 7


cuanto a fechas y/o actividades de mejora, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones para su análisis y aprobación.

- a. La solicitud de modificación de un plan de mejoramiento podrá solicitarse por una única vez.
- b. El plan de mejoramiento y las actividades asociadas no deberán encontrarse vencidas al momento de la radicación de la solicitud.
- c. La solicitud deberá presentarse mediante memorando dirigido a la Oficina de Control Interno de Gestión, con una antelación mínima de veinte (20) días hábiles a la fecha de vencimiento del plan y deberá estar suscrita por el líder del proceso o dependencia que corresponda.
- d. La solicitud deberá encontrarse debidamente justificada, indicando las causas que impiden el cumplimiento de las fechas y/o actividades inicialmente definidas e incluir la propuesta de ajuste correspondiente.
- e. La ampliación del plazo podrá incrementarse hasta en un treinta por ciento (30%) adicional, sobre el plazo inicialmente otorgado, previa justificación técnica y aprobación expresa de la Oficina de Control Interno de Gestión. Este porcentaje se contará de acuerdo con el número de días hábiles inicialmente establecido para la ejecución de la acción.
- f. El jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y comunicará a la dependencia solicitante la decisión de aprobación o negación. En todo caso, prevalecerá el interés de la entidad, la criticidad de la situación sometida a consideración, el cumplimiento de normas nacionales y distritales y la oportunidad en la ejecución del plan de mejoramiento.

Control de cambios para planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá

- 3.4 Conforme el capítulo IV (modificación, seguimiento y reporte) de la Resolución reglamentaria 019 de 2025, para solicitar una modificación de un plan de mejoramiento, el representante legal de la Entidad podrá solicitar por escrito, la modificación de una acción por una sola vez al Director Sectorial de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá, con la debida justificación.
- 3.5 La modificación de una acción podrá solicitarse para los campos de: acción, dependencia responsable, indicador o meta formulada y, excepcionalmente, la fecha de terminación, la cual podrá prorrogarse hasta por seis (6) meses adicionales. No se podrán adicionar nuevas acciones ni eliminar las inicialmente formuladas.
- 3.6 El Director Sectorial de Fiscalización, según corresponda, deberá dar respuesta al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud. No se podrán modificar aquellas acciones a las cuales les falten treinta (30) días hábiles para su terminación.
- 3.7 Hasta tanto no se reciba pronunciamiento formal, deberán mantenerse vigentes las fechas inicialmente comprometidas y el proceso o la dependencia responsable deberá continuar adelantando las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, garantizando el seguimiento permanente y la conservación de las evidencias correspondientes.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	CÓDIGO: P2_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA APROBACIÓN: 22/05/2026
		Página 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	<p>Solicitar formalmente a los procesos responsables, la remisión de los soportes que evidencien el avance y cumplimiento de cada una de las acciones establecidas, conforme a la información registrada en el Formato Seguimiento Planes de Mejoramiento.</p> <p>Dentro del mismo ciclo de seguimiento a los planes de mejoramiento, se realizará también el monitoreo de los planes suscritos con la Contraloría de Bogotá, para lo cual se solicitarán las evidencias correspondientes a las dependencias responsables de su cumplimiento, correspondiéndole al Ente de Control la valoración de la efectividad y el cierre de cada una de estas en el marco de las comisiones de visita realizadas en cada vigencia, así como el registro del estado de cada plan en el sistema SIVICOF.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	<p>Formato Seguimiento Planes de Mejoramiento</p> <p>Formato Informe de Auditoría</p> <p>Correo electrónico</p>
2	<p>Dar respuesta formal y oportuna al requerimiento efectuado por la Oficina de Control Interno de Gestión, informando de manera clara y detallada el estado de avance de cada una de las acciones a su cargo.</p> <p>Nota: Los procesos responsables de planes de mejoramiento, deberán asegurar que la información reportada sea veraz, completa y coherente con los registros institucionales, adjuntando las evidencias correspondientes en el mecanismo de seguimiento adoptado por la Oficina de Control Interno de Gestión.</p>	Director, Gerente, Subgerente o jefe de Oficina responsable de planes de mejoramiento	<p>Evidencias planes de mejoramiento</p> <p>Correo electrónico</p>
3	<p>Revisar la documentación y los soportes remitidos por los responsables de planes de mejoramiento, con el propósito de verificar que las actividades definidas hayan sido ejecutadas conforme a lo programado, dentro de los plazos establecidos y en coherencia con el hallazgo u observación que les dio origen.</p> <p>¿Las evidencias aportadas son suficientes, pertinentes y de calidad y demuestran de manera objetiva la implementación de las acciones descritas en el plan de mejoramiento?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 5.</p> <p>No: Continuar con la actividad No. 4.</p>	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión	<p>Formato Seguimiento Planes de Mejoramiento</p> <p>Evidencias planes de mejoramiento</p>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4	<p>Registrar el nivel real de avance de las acciones validadas, indicando el porcentaje de cumplimiento alcanzado frente a lo programado, así como las causas que justifican el incumplimiento, las observaciones realizadas, las decisiones adoptadas, la desviación identificada y solicitar a la dependencia responsable la remisión de soportes complementarios, indicando de manera expresa los términos para su entrega.</p> <p>Toda esta información se diligencia en el formato seguimiento planes de mejoramiento.</p> <p>Continuar con actividad No. 6.</p> <p>Nota: Cuando el incumplimiento de un plan sea reiterado e injustificado o represente un riesgo significativo para la Entidad, el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión tiene la facultad de emitir las alertas y recomendaciones formales a las que haya lugar, se deberá informando a la Dirección General y/o al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el fin de que puedan definirse las medidas correctivas adicionales, la redefinición de plazos o el fortalecimiento de los controles cuando sea necesario, pudiendo, incluso, remitirse el incumplimiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que, dentro del marco de sus competencias, evalúe la conducta del(los) funcionario(s) involucrado(s).</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Formato Seguimiento Planes de Mejoramiento</p> <p>Evidencias planes de mejoramiento</p>
5	<p>Realizar el cierre de los planes de mejoramiento internos que hayan cumplido en su totalidad con las actividades definidas, hacer el registro correspondiente en el formato seguimiento planes de mejoramiento e informar al jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.</p> <p>Nota: En el caso de los planes de mejoramiento derivados de la Contraloría de Bogotá, se debe tener en cuenta que, aunque la Entidad realiza el seguimiento y reporta los avances correspondientes en los aplicativos o plataformas oficiales del Ente de Control, la competencia para otorgar el cierre definitivo es exclusiva de este, conforme a sus disposiciones y directrices. En consecuencia, un plan de mejoramiento se considerará cerrado únicamente cuando exista un pronunciamiento formal del Ente de Control que así lo determine.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Formato Seguimiento Planes de Mejoramiento</p> <p>Evidencias planes de mejoramiento</p>


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6	Comunicar formalmente a los responsables de los planes de mejoramiento, los resultados del seguimiento realizado, detallando el estado de avance, las observaciones o alertas identificadas y, cuando aplique, las recomendaciones o ajustes requeridos.	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Formato Seguimiento Planes de Mejoramiento Memorando Interno
7.	Presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el informe consolidado de los planes de mejoramiento que se encuentren vencidos, sean reiterados, estén en riesgo de incumplimiento o presenten avances insuficientes, con el fin de informar a dicha instancia sobre la situación actual y promover la toma de decisiones orientadas a garantizar su cumplimiento y a subsanar de manera efectiva la causa que los originó. Nota: La presentación deberá incluir como mínimo, el estado de avance, los responsables, los plazos vencidos, los riesgos asociados y las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno de Gestión. Esto con el propósito de que el Comité pueda definir directrices, adoptar medidas correctivas, solicitar compromisos formales o establecer acciones adicionales que fortalezcan el Sistema de Control Interno y promuevan la mejora continua en la entidad.	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Presentación o informe ejecutivo del estado de los planes de mejoramiento Formato Acta de reunión
	Fin		

P.C.: Punto de Control.

5. RESULTADO FINAL: Seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento asociados a la auditoría interna y los que corresponden a la Contraloría de Bogotá D.C.

6. DEFINICIONES

- **Auditor:** persona encargada de examinar, evaluar y verificar que un proceso o dependencia cumpla con el sistema de control interno que le corresponde, las normas aplicables y los criterios de evaluación definidos.
- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno- CICCI:** órgano de asesoría cuya función principal es coordinar, supervisar y orientar la implementación, seguimiento y mejora del sistema de control interno de la entidad.
- **Control:** Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

	Procedimiento de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	CÓDIGO: P2_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA APROBACIÓN: 22/05/2026
		Página 6 de 7

- **Hallazgo:** cualquier situación relevante que se determine mediante procedimientos de auditorías, sobre dependencias o procesos críticos objeto de examen, que será de utilidad para emitir un juicio de valor.
- **Oportunidad de mejora:** conjunto de acciones tomadas para describir lo que puede optimizarse o fortalecerse y que no representa un incumplimiento grave frente a los criterios de auditoría aplicados.
- **Plan de mejoramiento:** documento formal en el que la organización define las actividades, responsables y plazos para corregir los hallazgos y atender las oportunidades de mejora identificadas en una auditoría interna.


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento Plan Anual de Auditoría
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011, 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.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017, 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.
- Decreto 640 de 2025, por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública.
- Resolución Reglamentaria 019 de 2025, por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y sujetos de control a la gestión fiscal de Contraloría de Bogotá D.C., se adopta un nuevo procedimiento interno y se dictan otras disposiciones”

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P2_CIT	Formato Seguimiento Planes de Mejoramiento
F4_P1_CIT	Formato Informe de Auditoría
F7_P1_DE	Formato Acta de Reunión

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	CÓDIGO: P2_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA APROBACIÓN: 22/05/2026
		Página 7 de 7

9. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI del Procedimiento de seguimiento a los planes de mejoramiento.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/10/2023	V3 P2_CIT	Se incluye dentro del ciclo de seguimiento de los planes de mejoramiento, los correspondientes a la Contraloría de Bogotá D.C. se ajusta el objetivo, alcance, normatividad vigente, generalidades y actividades del procedimiento.
13/10/2023	V3 P2_CIT	Se realiza la modificación del nombre del documento, teniendo en cuenta que se brinda mayor claridad con respecto a su objetivo y evita confusiones ante las actividades y procedimientos adelantados por los demás procesos. Teniendo en cuenta que no se realiza ningún cambio adicional al documento, no amerita cambio de versión.
16/01/2023	V2_GCI-PR-02	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, anexos entre otros. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
20/10/2022	V1_GCI-PR-02	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación cuadro Control de Cambios

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Lady Yesmith Quesada Moreno	Profesional Contratista de la Oficina de Control Interno	22/05/2026
Revisó	Héctor Enrique León Ospina	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	22/05/2026
Aprobó	Héctor Enrique León Ospina	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	22/05/2026

Héctor Enrique León Ospina- Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>