

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-03	
		Procedimiento:	FORMULACIÓN ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Versión	10	
				Fecha Aprobación	20/11/2024	
		Páginas	6			
Firma de Autorizaciones						
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Contratista SIG - MIPG Oficina Asesora de Planeación		Jefe Control Interno Oficina de Control Interno		Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación		
1. Responsable de Procedimiento						
Líderes de los Procesos IDEP, Jefes de Oficina y Subdirectores						
2. Objetivo						
Establecer las actividades para formular, modificar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos, oportunidades de mejora y observaciones, identificados en las auditorías e informes de seguimiento de entes de control externo y la Oficina de Control Interno, en procura de la mejora continua de los procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG						
3. Alcance						
Inicia con el reconocimiento de los hallazgos, oportunidades de mejora y observaciones por parte de los responsables de procesos, originados por entes de control externo y la Oficina de Control Interno, hasta la evaluación de eficiencia, eficacia y efectividad de actividades de mejora descritas en los planes de mejoramiento.						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso <b>Mejoramiento Integral y Continuo-03</b> en <a href="https://www.idep.edu.co/directorio-transparencia">https://www.idep.edu.co/directorio-transparencia</a> , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			
Informes de auditoría emitidos por parte de entes de control			Informes de auditoría y/o seguimientos emitidos por parte de la Oficina de Control Interno IN-MIC-03-02 Instructivo acciones de mejoramiento FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento			
6. Definiciones						
Término	Definición					
Acciones de Mejoramiento	Acciones de forma puntual y concreta que se realizarán para subsanar o corregir la causa raíz de la observación y/o hallazgo comunicada en desarrollo de la auditoría. Se observa que las acciones que se definan sean específicas para su objetivo de mejora y estén asociadas a actividades medibles y controlables de manera que le facilite el control del avance. Se inicia la redacción con un verbo rector que indique "acción"					
Auditoría interna	La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.					
Auditoría externa	Actividad de evaluación independiente realizada por un ente de control u otra entidad competente a los procesos, cuyo objetivo es la revisión de sus operaciones y el cumplimiento normativo, con la finalidad de examinar y evaluar la eficiencia y la efectividad de su sistema de control interno.					
Efectividad	Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.					
Eficacia	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.					
Eficiencia	Medida en que el uso de los insumos (recursos financieros, humanos, técnicos y materiales) se ha hecho en forma económica u óptima para generar productos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados					
Hallazgo/Observación	Son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso					
Oportunidad de mejora	Corresponde a una recomendación o sugerencia, para que se implemente en la entidad una acción o se defina un control, que impactará de manera positiva su gestión institucional en términos de rendimiento, oportunidad, eficiencia, eficacia, economía y/o calidad, o que contribuirá a minimizar el riesgo de impacto o probabilidad de materialización de un riesgo (según el caso).					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	<b>MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-MIC-03-03</b>
		<b>Versión</b>	<b>10</b>
<b>Procedimiento:</b>	<b>FORMULACIÓN ACCIONES DE MEJORAMIENTO</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>20/11/2024</b>
		<b>Páginas</b>	<b>6</b>

1	Comunicar los hallazgos y/u observaciones de auditoría e informes de ley o de seguimiento, internos o externos.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; A((A))           </pre>	Oficina de Control Interno o Dirección General		Memorando, Oficio y/o Correo electrónico	<p><b>HALLAZGOS DERIVADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS E INFORMES DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>Una vez se remita el informe final de auditoría y/o seguimiento al responsable o líder del proceso auditado, tendrá 10 días hábiles a partir de la radicación del informe final para la entrega formato FT-MIC-03-03"Plan de mejoramiento" totalmente diligenciado.</p> <p><b>HALLAZGOS U OBSERVACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL.</b> La comunicación proviene de oficios externos radicados en GOOBI.</p>
2	Formular el Plan de Mejoramiento		Jefes de Oficina y/o responsables de proceso.		FT-MIC-03-03 IN-MIC-03-02	<p><b>DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE AUDITORIAS INTERNAS E INFORMES DE LEY O DE SEGUIMIENTO:</b></p> <p>Diligenciar el formato de acuerdo a lo descrito en el IN-MIC-03-02 Instructivo para la formulación de Acciones de mejoramiento.</p> <p>Tenga en cuenta que para el caso de la materialización de riesgos el plazo para la formulación de Planes de mejoramiento es de 5 días hábiles después de la materialización. Consulte el documento PO-MIC-03-02 Política para la administración del riesgo</p> <p><b>DILIGENCIAMIENTO DE PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE INFORMES DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL.</b> Para los hallazgos y/u observaciones provenientes de entes externos se deberán utilizar los formatos o instrumentos que defina el respectivo ente, cumpliendo con los términos establecidos por este para la presentación del Plan de mejoramiento formulado</p>
3	Remitir plan de mejoramiento formulado		Jefes de Oficina y/o responsables de proceso.	Formato debe contar con la aprobación del responsable o líder del proceso. Director General	Correo Electrónico FT-MIC-03-03	<p><b>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE AUDITORIAS INTERNAS E INFORMES DE LEY O DE SEGUIMIENTO:</b> el líder y/o responsable del proceso auditado deberá remitir dentro de los 10 días hábiles siguientes a la radicación del informe final de auditoría interna e informes de ley o de seguimiento con memorando a la Oficina Asesora de Planeación el Plan de Mejoramiento totalmente diligenciado.</p> <p><b>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL:</b> Respecto de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías externas, se deberá formular y presentar en los plazos, formatos e instrumentos definidos por el ente de control externo previo a la revisión y aprobación del Director General .</p>

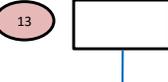


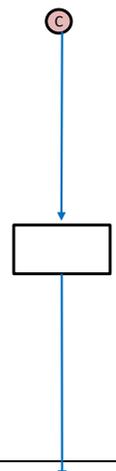
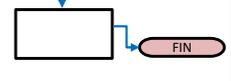
**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	<b>MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-MIC-03-03</b>
		<b>Versión</b>	<b>10</b>
<b>Procedimiento:</b>	<b>FORMULACIÓN ACCIONES DE MEJORAMIENTO</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>20/11/2024</b>
		<b>Páginas</b>	<b>6</b>

4	Revisión metodológica del Plan de Mejoramiento		Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o contratista. Director General		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento Correo electrónico y/o mesa de reunión Formato e/o instrumentos definidos por los entes externos	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE AUDITORIAS INTERNAS E INFORMES DE LEY O DE SEGUIMIENTO:</b> Una vez recibido el Plan de Mejoramiento, la Oficina Asesora de Planeación tendrá un término de cinco (5) días hábiles para adelantar la revisión metodológica y validación de los criterios que integran el plan formulado. En caso de generarse observaciones, se remitirá por parte de la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico para los ajustes correspondientes hasta que se de conformidad. Si los responsables del proceso auditado presentan inquietudes frente a las observaciones realizadas, la OCI citará a mesa de trabajo para analizarlas y resolverlas. <b>PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL:</b> Respecto de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías externas, se deberá formular y presentar en los plazos, formatos e instrumentos definidos por el ente de control externo previo a la revisión y aprobación del Director General. Nota: independiente de lo establecido en la presente actividad, la responsabilidad por establecer las causas de los hallazgos y las acciones de mejora que eliminen causa la raíz de tal forma que el hallazgo no se vuelva a repetir en la Entidad por la misma causa, estará en cabeza del líder del proceso y/o jefe de dependencia.
5	¿La Información registrada en el plan de mejoramiento suscrito está completa, diligenciada correctamente y es pertinente metodológicamente?		Funcionario o contratista de la Oficina Asesora de Planeación		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	Si: Continúe en la siguiente actividad. No: Vuelva a la actividad No. 2
6	Actualizar el plan de mejoramiento		Funcionario o contratista de la Oficina Asesora de Planeación		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	
7	Guardar el archivo consolidado en la carpeta digital de la TRD correspondiente.		Funcionario o contratista de la Oficina Asesora de Planeación		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento Diligenciado	El archivo actualizado se publicará en la página web con el respectivo seguimiento.
8	Reportar trimestralmente el cumplimiento de las acciones en los planes de mejoramiento					Para el reporte de seguimiento por parte de los líderes y/o responsables de los procesos, la Oficina de Planeación remitirá comunicación vía correo electrónico el primer (1) día hábil del mes siguiente al trimestre vencido, indicando el cronograma y los lineamientos a tener en cuenta. Los líderes y/o responsables de los procesos, deberán reportar a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente del trimestre vencido en el repositorio dispuesto en el formato de planes de mejoramiento y adjuntarán las evidencias que soportan dicho avance o el cumplimiento de las acciones en los casos que corresponda.
9	Revisar metodológicamente el plan de mejoramiento con seguimiento por parte del líder del proceso		Funcionario o contratista SIGMIPG de la Oficina Asesora de Planeación	El seguimiento a las acciones formuladas debe estar aprobado por el Subdirector o jefe de oficina		Verificar que el seguimiento realizado por el líder del proceso incluya detalladamente el avance de las actividades.
10	¿Hay observaciones acerca del seguimiento al plan de mejoramiento?		Funcionario o contratista SIGMIPG de la Oficina Asesora de Planeación			Si: continúe en la actividad 11 No: continúe en la actividad 13

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-03	
				Versión	10	
				Fecha Aprobación	20/11/2024	
Procedimiento:	FORMULACIÓN ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Páginas	6			
11	Devolver por correo electrónico el Plan de mejoramiento con seguimiento al líder del proceso correspondiente, con las observaciones encontradas		Funcionario o contratista SIGMIPG de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	
12	Ajustar el seguimiento de acuerdo a las observaciones encontradas y enviarlo nuevamente por correo electrónico al Funcionario o contratista SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación		Líderes de proceso y equipos de trabajo	Verificar que el seguimiento a las acciones formuladas este aprobado por el Subdirector o jefe de oficina.	Correo electrónico FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	
13	Consolidar los planes de mejoramiento con seguimiento de todos los procesos		Funcionario o contratista SIGMIPG de la Oficina Asesora de Planeación		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	
14	Publicar en la Página Web el archivo consolidado con seguimiento trimestral por parte de los líderes del proceso		Funcionario o contratista SIGMIPG de la Oficina Asesora de Planeación		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	Publicar el archivo con el nombre "Plan de mejoramiento (primer, segundo, tercer o cuatro según corresponda) seguimiento 20XX" reemplazando el publicado anteriormente con el nombre "Plan de mejoramiento para (primer, segundo, tercer o cuatro según corresponda) seguimiento 20XX"
15	Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento según el Plan Anual de Auditorías		Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	De acuerdo al seguimiento que realice la Oficina de control interno, se define el estado de las acciones: En ejecución, vencidas o cerradas. Con base en este seguimiento la OCI elabora el informe ejecutivo del estado del plan de mejoramiento por procesos del periodo objeto de seguimiento
16	Remitir al Director(a) el informe del estado del plan de mejoramiento y socializarlo en Comité.		Jefe Oficina de Control Interno		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento Correo Electrónico y/o Memorando Interno	El estado del plan de mejoramiento se puede realizar en el Comité de Coordinación de Control Interno o en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-03
		Procedimiento:	FORMULACIÓN ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Versión	10
				Fecha Aprobación	20/11/2024
				Páginas	6
17	Evaluar el informe del estado del plan de mejoramiento		Comité de Coordinación de Control Interno		Finalmente, como mínimo una vez por semestre se presentará ante el CICC el estado de cumplimiento de los planes de Mejoramiento (internos y externos).  La solicitud para ampliar el plazo de terminación o reformular la acción deberá realizarse como mínimo un (1) mes antes de que se cumpla el plazo fin de la acción. Podrá ampliarse y/o modificarse por una sola vez y hasta máximo seis (2) meses con la debida justificación presentada por memorando, la cual será analizada y aprobada por la Oficina de Control Interno y se repetirá el ciclo desde la actividad 5". Nota: La oficina de Control Interno no avalará las solicitudes que no se acojan a los términos señalados, salvo se presenten justificaciones relevantes. Para las acciones identificadas como VENCIDAS y previamente presentadas en comité CICC, la Oficina de Control Interno remitirá por memorando la relación de estas acciones, fijando el término de un (1) mes calendario para su cumplimiento o recepción de la reformulación de las acciones con su respectiva justificación. En caso de persistir el incumplimiento derivado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se reportará al Comité de Coordinación de Control Interno con el fin de evaluar el traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los respectivos trámites a que haya lugar.
18	Publicar el Plan de mejoramiento con seguimiento por parte de la Oficina de control interno en la página web de la Entidad		Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento
8. Tiempos					
Levantamiento del Plan de Mejoramiento por Procesos: * Si la fuente del plan de mejoramiento es por auditorías internas el tiempo máximo para la suscripción es de 10 días hábiles una vez recibido el informe final. * Si son auditorías externas, por lo general, el informe de auditoría establece el tiempo máximo. * Autoevaluación y otras fuentes, es potestad del líder del proceso determinar el tiempo para su levantamiento.  Seguimiento por parte de los líderes de proceso: * Los líderes de proceso y sus equipos de trabajo deben realizar el seguimiento al plan de mejoramiento dentro de los cuatro (4) primeros días hábiles del mes siguiente al corte trimestral. NOTA: Modificaciones a la fecha de cierre de las acciones suscritas o la acción inicialmente formulada: El líder del proceso deberá enviar un correo al (la) jefe de control interno con copia a sig@idep.edu.co solicitando el cambio en las fechas de cierre de las acciones no vencidas o de la actividad formulada, con una anterioridad de quince (15) días calendario a su vencimiento inicial. En el caso de modificar la acción inicialmente propuesta, esta no debe exceder un plazo de seis meses (06) para su ejecución, la cual debe ser justificada y aprobada por parte del responsable del proceso y validada por el (la) jefe de control interno. Se debe relacionar el cambio realizado, la fecha en la que se solicitó y su justificación en la columna de "Seguimiento líder de proceso" del Plan de mejoramiento.  Publicación de la Base de datos de planes de mejoramiento: * La publicación de los planes de mejoramiento para realizar el seguimiento se debe realizar diez (10) días hábiles antes de la fecha límite del seguimiento trimestral. Esta publicación la realiza la OAP. * La publicación de los planes de mejoramiento con seguimiento por parte de los líderes de los procesos debe realizarse ocho (8) días hábiles después de la fecha límite del seguimiento trimestral. Esta publicación la realiza la OAP. * La publicación de los planes de mejoramiento con seguimiento por parte de la Oficina de control interno debe realizarse cinco (5) días hábiles después de la fecha de seguimiento definida en el Plan anual de auditorías. Esta publicación la realiza la OCI.					
9. Políticas de Operación					
* Todo el personal del IDEP puede proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora y el trámite de implementación lo realizará el líder del proceso y los referentes designados * El líder de proceso y su equipo de trabajo deben establecer planes de mejoramiento, de manera obligatoria para las no conformidades derivadas de las auditorías internas. Es discrecionalidad del líder de proceso la formulación de acciones para las observaciones y aspectos por mejorar, sin embargo, se recomienda tenerlas en cuenta como insumo importante para emprender acciones que conlleven a la minimización de la materialización de riesgos de los procesos. * Los hallazgos por lo general requieren análisis de distintos actores y así mismo pueden generarse acciones bajo diferentes responsables. El líder de proceso y su equipo deben dar a conocer a otras dependencias o actores, los hallazgos o actividades compartidas, para asegurar su ejecución de acuerdo con lo planificado. * El Plan de Mejoramiento y los documentos que evidencian su ejecución serán conservados por cada líder y/o responsable de proceso, los cuales podrán ser solicitados por la Oficina de Control Interno, en el momento de realizar el seguimiento y evaluación para determinar el estado final de la acción. * Para el seguimiento de acciones de la base de datos, la oficina de control interno considera oficial la base de datos publicada correspondiente a cada trimestre. * Se debe acatar los lineamientos descritos en el documento PO-MIC-03-02 Política para la administración del riesgo para la formulación de planes de mejoramiento por materialización de riesgos. Política MIPG: Control Interno					
Control de Cambios					
Fecha		Descripción			
Diciembre de 2010		Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de Diciembre de 2010)			



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

		FORMATO PROCEDIMIENTOS	
Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-03
Procedimiento:	FORMULACIÓN ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Versión	10
		Fecha Aprobación	20/11/2024
		Páginas	6
Noviembre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Migración del Proceso de Seguimiento y Control al Proceso de gestión Integral y Mejoramiento Continuo Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 18 de Noviembre de 2014)		
Marzo de 2015	Aclaración en tiempos, periodicidad de reportes y aclaración de roles en seguimiento, consolidación y cierre.		
Diciembre de 2016	Cambios en los numerales: 3. Alcance, 6. Términos y definiciones, 7. Descripción del procedimiento, 8.Aclaración en tiempos, 9. Ajuste políticas de operación.		
Mayo de 2017	Cambios en las actividades 1,5,10,11,12, ajuste en responsabilidad de las actividades No. 1, 2, 3, 4, 5, 10,11. Adición y ajuste de políticas de operación y aclaración de tiempos de las actividades contenidas en el procedimiento.		
Junio de 2019	Se actualiza objetivo y alcance del procedimiento. Inclusión de lineamientos del Modelo integrado de planeación y gestión.		
Mayo de 2021	Actualización de actividades 3, 10, 12 y 15 y responsables del procedimiento		
Octubre de 2024	Se actualiza objetivo, alcance, definiciones del procedimiento. Se revisan y ajustan las actividades de descripción del procedimiento. Inclusión de lineamientos del Modelo integrado de planeación y gestión. Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02		