



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA



Radicado: **20171300154713** de 06-06-2017

Pág. 1 de 1

Bogotá D.C., martes 06 de junio de 2017

PARA: Directora General, Jefes de Oficina, Asesor de Comunicaciones,
Subdirectores, Gerentes, Coordinadores de Proyectos.

DE: Área de Control Interno

ASUNTO: Remisión Circular 01 de 2017 - Planes de Mejoramiento por
Procesos.

El área de Control Interno en cumplimiento de uno de sus objetivos estratégicos y con el propósito de optimizar la suscripción y seguimiento que se realiza a los **Planes de Mejoramiento por Procesos**, elaboró la Circular 01 de 2017, anexa al presente oficio.

En la citada circular se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta por las áreas y/o dependencias del Instituto Distrital de las Artes - Idartes en el proceso de la formulación y seguimiento a los Planes de Mejoramiento por Procesos.

Es importante que dicha circular sea socializada al interior de los equipos de trabajo de cada una de los destinatarios de este oficio.

Cordial saludo,


Néstor Fernando Avella Avella
Asesor de Control Interno

Proyectó: Camila Crespo - Contratista de Control interno
Anexo: Dos (2) folios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CIRCULAR 01 DE 2017

1. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CIRCULAR:

Establecer lineamientos generales a tener en cuenta por las áreas o dependencias del Instituto Distrital de las Artes IDARTES en el proceso de la formulación y seguimiento a los Planes de Mejoramiento por Procesos.

2. DEFINICIONES:

- *Plan de mejoramiento:* Conjunto de las acciones correctivas o preventivas que debe adelantar el líder del proceso y su equipo de trabajo en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de eliminar las causas que dieron origen a las observaciones y debilidades detectadas.
- *Acción de Mejora:* Medida tomada para generar mayor capacidad de cumplimiento de los requisitos normativos (Procedimientos, normas, especificaciones técnicas, entre otros).
- *Acciones correctivas:* Aquellas actividades que llevan a corregir las deficiencias detectada y reportadas en los informes de auditoría.
- *Acciones preventivas:* Aquellas actividades que llevan a eliminar la causa de un riesgo o una no conformidad potencial.
- *Corrección:* Acción tomada de manera inmediata para eliminar una observación.

3. PLAN DE MEJORAMIENTO

El área de Control Interno del IDARTES, asesora y apoya a las áreas para el diligenciamiento del Plan de Mejoramiento, pero en ningún caso toma decisiones sobre las acciones que sean pertinentes al mismo; igualmente no adiciona o elimina actividades del respectivo plan.

3.1. FORMULACIÓN:

Para la formulación del plan de mejoramiento cada área y/o dependencia del IDARTES, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Para la formulación del Plan de Mejoramiento por Procesos, la entidad tiene adoptado un formato en Excel con código documental 2EM-CES-F-01 publicado en el SIG dentro del proceso de Control Evaluación y Seguimiento.
- b) El área o dependencia del Instituto, es quien define las actividades que eliminan la causa o causas que dieron origen a las observaciones identificadas como resultado de las auditorías y/o autoevaluaciones. Para ello es recomendable definir periodicidad a las acciones que así lo requieran.
- c) Es conveniente que se planteen tanto acciones correctivas como preventivas.
- d) La actividad o actividades planteadas deben corresponder al propósito de la acción de mejora del Plan.
- e) Una acción de mejora puede resolver varios hallazgos de la misma naturaleza.

A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

- f) La formulación de las acciones de mejora no debe confundirse con las actividades cotidianas de los procesos y procedimientos que realiza el Instituto, en el desarrollo de sus funciones, cuyo tiempo de realización es permanente.
- g) Se debe definir una sola área y/o dependencia, como responsable del cumplimiento de la actividad. Pueden intervenir varias áreas y/o dependencias en el desarrollo de la actividad, pero sólo la definida como responsable se encargará de entregar los soportes de avance o cumplimiento del período evaluado.
- h) Los responsables deben tener en cuenta la viabilidad de las acciones propuestas en cuanto a la actividad misma, como también el tiempo establecido para su cumplimiento, el cual no podrá ser superior a un año.
- i) Un hallazgo puede contener una o varias acciones de mejora, y éstas a su vez una o varias actividades que lleven a cuantificar, medir y evidenciar el grado de avance y cumplimiento de la acción. Se debe considerar que, si en la denominación de la "Meta" se especifica un acto administrativo, como por ejemplo una Resolución, se deben plantear las etapas que lleven a la aprobación de dicha Resolución, por ejemplo, análisis, elaboración del borrador, envío a aprobación y socialización. Lo que implica que hasta que no se terminen todas las actividades de una acción de mejora no se considerará avance del 100%, sino parcial.
- j) Cuando se considere pertinente, la acción de mejoramiento que sea adoptada, debe hacerse extensiva como una acción preventiva a las áreas relacionadas.
- k) Las metas y las actividades deben orientarse al cumplimiento del propósito de la acción de mejora y no se aceptarán soluciones, tales como reuniones y oficios, por sí solas, si no están acompañados de otras actividades complementarias.

Los responsables del proceso o área auditada enviarán el formato Plan de Mejoramiento debidamente diligenciado y suscrito (en medio físico y electrónico), al área de Control Interno dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de los informes finales de auditoría.

En cualquier caso, el área de Control Interno, acompañará la formulación de los planes de mejoramiento, con la capacitación y asistencia que requieran las áreas o dependencias, a partir de los informes de auditoría y/o autoevaluaciones.

3.2. AUTOEVALUACIÓN

El área de Control Interno solicitará mediante oficio, el diligenciamiento y envío de la autoevaluación del Plan de Mejoramiento por Procesos, en donde las áreas o dependencias deberán indicar cuál es el avance de las acciones de mejora establecidas relacionando las evidencias correspondientes.

3.3. SEGUIMIENTO Y AVANCE:

La revisión y verificación del Área de Control Interno, sobre el reporte de avance de las metas propuestas por las áreas auditadas, respecto al Plan de Mejoramiento, tendrá especial atención en:

1. Corroborar que los soportes de las actividades del Plan de Mejoramiento de las áreas cumplan los requisitos mencionados en el numeral 3.4.
2. Reportar a la Dirección del Instituto y líderes de proceso, el avance de cumplimiento de los planes de mejoramiento de las dependencias y/o cualquier incumplimiento frente a las actividades de mejora propuestas por las mismas.



3.4. REQUISITOS PARA ENTREGA DE SOPORTES DEL AVANCE:

1. La revisión que realiza el área de Control Interno frente a los soportes de avance del plan de mejoramiento, da importancia a la efectividad de las actividades planteadas, por lo que los soportes deben:
 - Corresponder a la actividad planteada y, por tanto, al propósito de la acción de mejora consignada en el Plan de Mejoramiento.
 - Corresponder a la meta de la actividad y ubicarse dentro del rango de tiempo planteado en el plan de mejoramiento.
 - Estar firmados por el área responsable de la actividad o las áreas que desarrollan la actividad y deben estar acorde con los documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.

2. Cuando las metas de cada acción de mejoramiento son informes, diagnósticos, estudios, evaluaciones y documentos similares deben contener como mínimo lo siguiente:
 - Título o nombre del informe.
 - Periodo que se está reportando y fecha de corte.
 - Metodología
 - Criterio de selección, si se hace referencia a una muestra.
 - Firma y especificación del cargo del funcionario responsable.
 - Especificación del destinatario de dicha información.
 - Si contienen anexos o soportes, deben registrar las fechas que correspondan al documento que los relaciona
 - En lo posible, establecer Resultados, Conclusiones y/o Recomendaciones, toda vez que, de esta forma se puede verificar la efectividad de los mismos.

3. Cuando las acciones de mejoramiento son actividades de capacitación, talleres, jornadas o mesas de trabajo, reuniones, videoconferencias o socializaciones, se deberá dejar como soporte lo siguiente:
 - Presentación en diapositivas del tema o temas impartidos.
 - Listado de asistencia en formato predeterminado vigente, con firma de los asistentes.
 - Las fechas de realización debe estar dentro del periodo de tiempo planteado en el plan de mejoramiento
 - Firma y especificación del cargo del funcionario responsable.
 - Invitación a la actividad en donde se realizará la especificación del destinatario de dicha información (Grupo Objetivo).

4. En el caso que los soportes se puedan consultar en línea, se debe informar lo correspondiente al link y procedimiento a seguir.

5. En el caso que los soportes se relacionen con visitas se debe dejar evidencia a través de actas, memorias, archivos gráficos o videos, con firma de responsable y fecha de realización.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

4. REFORMULACIÓN DE LAS ACCIONES:

Para la reformulación del plan de mejoramiento, cuando no se hayan cerrado las acciones durante el periodo definido, cada área y/o dependencia del IDARTES, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La reformulación de las acciones se debe solicitar mediante oficio dirigido al área de Control Interno, previo al vencimiento de la acción que debe ser reformulada.
- Se debe identificar e informar al área de Control Interno, el motivo por el cual no es posible el cumplimiento de la acción dentro de los términos establecidos. Así mismo, se deberá plantear una nueva acción que elimine la causa de la observación inicial.
- Si el motivo, señalado en el numeral anterior, involucra actividades que debe desarrollar un área diferente a la que suscribió el Plan de Mejoramiento, se discriminarán dichas actividades y se solicitará el traslado al área y/o dependencia correspondiente. En caso de que el traslado proceda, el área de Control Interno informará al área (proceso) correspondiente para que incluya dicha acción en su plan de mejoramiento.

NOTA: La no suscripción del plan de mejoramiento dentro de los plazos establecidos y el incumplimiento de las acciones propuestas en el plan, sin que medie solicitud de ampliación por medio escrito debidamente aprobada, será trasladada al área de Control Interno Disciplinario para que se adelanten las acciones correspondientes.

Néstor Fernando Avella Avella
Asesor de Control Interno

Proyectó: Equipo de Control Interno