

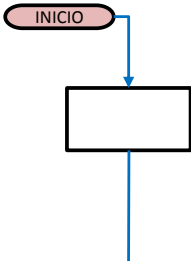
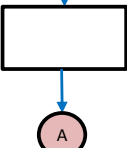


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso:</b>	<b>MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO</b>	<b>Código</b>	PRO-MIC-03-03
			<b>Versión</b>	8
	<b>Procedimiento:</b>	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	26/05/2021
			<b>Páginas</b>	6
Firma de Autorizaciones				
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>
Contratista SIG - MIPG Oficina Asesora de Planeación		Jefe Control Interno Oficina de Control Interno		Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de Diciembre de 2010)			
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			
1. Responsable de Procedimiento				
Líderes de los Procesos IDEP, Jefes de Oficina y Subdirectores				
2. Objetivo				
Establecer los lineamientos para formular acciones efectivas mediante la autoevaluación, la revisión de resultados de auditorías internas y/o externas y los resultados de los instrumentos de gestión establecidas, que permitan la mejora continua del proceso y el cierre de no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora por parte de la oficina de control interno en los seguimientos correspondientes.				
3. Alcance				
El procedimiento inicia con la definición y descripción de la no conformidad, observación u oportunidad de mejora, continua con la formulación de la(s) acción(es) para subsanar la no conformidad, observación, u oportunidad de mejora y finaliza con el seguimiento por parte de la Oficina de control interno y la publicación del Plan de mejoramiento por proceso con el respectivo seguimiento. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP (no incluye auditoría realizada por parte de la Contraloría de Bogotá)				
4. Base legal				
Ver normograma de los procesos Mejoramiento Integral y Continuo y Evaluación y control en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4,2-Normograma-de-la-entidad">http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4,2-Normograma de la entidad</a>				
5. Documentos de Referencia				
<b>Documentos Externos</b>		<b>Documentos Internos</b>		
Guía Rol de las Oficina de Control Interno. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP		IN-MIC-03-02 Instructivo acciones correctivas, preventivas y/o de mejora FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento		
6. Definiciones				
Término	Definición			
<b>Acción correctiva</b>	Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.			
<b>Acción preventiva</b>	Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.			
<b>Acción de mejora</b>	Acción tomada para mejorar la capacidad de la entidad para cumplir los requisitos y que no actúa sobre no conformidades reales o potenciales.			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-03	
Procedimiento:	PLANES DE MEJORAMIENTO, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	Versión	8			
		Fecha Aprobación	26/05/2021			
		Páginas	6			
<b>Auditoria interna</b>	Actividad de evaluación independiente realizada por la misma entidad a los procesos y/o sistemas de gestión que la conforman y que está encaminada a la revisión de sus operaciones, su cumplimiento normativo y de otros lineamientos aplicables con la finalidad de determinar oportunidades de mejora potenciales y servir a la alta dirección como mecanismo para la toma de decisiones.					
<b>Auditoria externa</b>	Actividad de evaluación independiente realizada por un ente de control u otra entidad competente a los procesos y/o sistemas de gestión de la entidad, cuyo objetivo es la revisión de sus operaciones, el cumplimiento normativo y de otros lineamientos aplicables con la finalidad de examinar y evaluar la eficiencia y la efectividad de su sistema de control interno					
<b>Conformidad</b>	Cumplimiento de un requisito.					
<b>Efectividad</b>	Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles					
<b>Eficacia</b>	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.					
<b>Eficiencia</b>	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados					
<b>Hallazgo</b>	Resultado de evaluar una evidencia contra un criterio. Los hallazgos pueden ser clasificados de la siguiente manera: Fortaleza o Debilidad (Observación o No Conformidad).					
<b>Informe de auditoría</b>	Es el producto final en el que se concluyen los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados a fin de obtener evidencia que argumente el concepto del auditor sobre el cumplimiento de requisitos de acuerdo a la información, y evidencias presentadas por la organización. En este se relacionan las no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora identificadas en el proceso de auditoría.					
<b>Mejora continua</b>	Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.					
<b>No conformidad</b>	Incumplimiento de un requisito o lineamiento aplicable.					
<b>Observación</b>	Situación identificada en la gestión del proceso que puede convertirse potencialmente en una no conformidad.					
<b>Plan de mejoramiento por procesos</b>	Elemento de control que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno. Los Planes de Mejoramiento generados por la auditoría realizada por las Contralorías operan de manera independiente respecto de los obtenidos como producto de la Auditoría Interna.					
<b>Requisito</b>	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria					
<b>Verificación</b>	Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Revisar las fuentes de información para la formulación de acciones de mejora	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ] </pre>	Líderes de proceso y equipos de trabajo		Seguimientos a mapa de riesgos, seguimientos a instrumentos de gestión, informes de auditorías internas o externas, etc	Las fuentes de información pueden ser: a) Desempeño del proceso (autoevaluación del proceso). b) Desempeño del proceso (seguimiento a la gestión con base en los resultados de los instrumentos de gestión) c) Bienes y/o servicios no conformes. d) Resultados de una auditoría interna o externa. e) Quejas, reclamos o encuestas. f) Seguimiento a mapa de riesgos y materialización de riesgos. g) Nuevos lineamientos internos o externos h) Otras situaciones que se puedan presentar y afecten el cumplimiento de los objetivos del proceso.
2	Diligenciar los datos generales de la no conformidad, observación u oportunidad de mejora en el FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	 <pre> graph TD     B3[ ] --&gt; A((A)) </pre>	Líderes de proceso y equipos de trabajo	Incluir las no conformidades en el Plan de mejoramiento textualmente de la fuente de información que corresponda en el caso de auditorías internas o externas.	Seguimientos a mapa de riesgos, seguimientos a instrumentos de gestión, informes de auditorías internas o externas, etc  FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	Diligenciar el formato de acuerdo a lo descrito en el IN-MIC-03-02 Instructivo para la formulación de Acciones correctivas, preventivas o de mejora 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.



**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>	PRO-MIC-03-03
<b>Procedimiento:</b>	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>	<b>Versión</b>	8
		<b>Fecha Aprobación</b>	26/05/2021
		<b>Páginas</b>	6

3	Diligenciar la formulación de las acciones en el FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento		Líderes de proceso y equipos de trabajo	<p>Verificar que las acciones propuestas sean adecuadas para el tratamiento de la no conformidad, observación u oportunidad de mejora y que se encuentre en los tiempos establecidos.</p> <p>Verificar que las acciones formuladas estén aprobadas por el Subdirector o jefe de oficina.</p>	<p>Seguimientos a mapa de riesgos, seguimientos a instrumentos de gestión, informes de auditorías internas o externas, etc</p> <p>FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento</p>	<p>Diligenciar el formato de acuerdo a lo descrito en el IN-MIC-03-02 Instructivo para la formulación de Acciones correctivas, preventivas o de mejora.</p> <p>En caso que se requiera el acompañamiento de las Oficinas de Planeación y de Control Interno, se solicitará a las áreas para la formulación de las acciones.</p>
4	Enviar por correo electrónico en el plazo establecido el Plan de mejoramiento del proceso actualizado al responsable del SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación para su suscripción		Líderes de proceso y equipos de trabajo		<p>Correo electrónico</p> <p>FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento</p>	
5	Revisar metodológicamente el plan de mejoramiento formulado		Funcionario o contratista SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación	<p>Verificar que la información relacionada en el Plan de mejoramiento sea correcta y adecuada de acuerdo a las no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora identificadas.</p>	<p>FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento</p>	<p>Revisar el formato de acuerdo a lo descrito en el IN-MIC-03-02 Instructivo para la formulación de Acciones correctivas, preventivas o de mejora</p>
6	¿La Información registrada en el plan de mejoramiento suscrito está completa, diligenciada correctamente y es pertinente metodológicamente?		Funcionario o contratista SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación		<p>FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento</p>	<p>Si: Continúe en la siguiente actividad. No: Vuelva a la actividad No. 1</p>
7	Actualizar el plan de mejoramiento		Funcionario o contratista SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación	<p>Verificar que el archivo esté consolidado y que las fórmulas funcionen correctamente.</p>	<p>FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento</p>	<p>Actualizar en un solo archivo el Plan de mejoramiento.</p>
8	Guardar el archivo consolidado en la carpeta digital de la TRD correspondiente.		Funcionario o contratista SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación		<p>FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento</p>	<p>Guardar el archivo con el nombre "Plan de mejoramiento DD MM-AAAA"</p>
9	Publicar en la Maloca SIG el archivo actualizado para el seguimiento trimestral por parte de los líderes del proceso en la ruta: <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-por-procesos">http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-por-procesos</a>		Funcionario o contratista SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación	<p>Verificar que el Plan de mejoramiento consolidado se publique dos semanas antes del seguimiento trimestral</p>	<p>FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento</p>	<p>Publicar el archivo con el nombre "Plan de mejoramiento para (primer, segundo, tercer o cuarto según corresponda) seguimiento 20XX"</p>
10	Descargar el FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento publicado en la Maloca SIG y realizar el seguimiento trimestral por parte del líder del proceso, en las fechas establecidas por parte de la OAP.		Líderes de proceso y equipos de trabajo	<p>Verificar que el seguimiento incluya la fecha en la que se realiza, el detalle del avance de las actividades, quien realiza el seguimiento y quien aprueba el seguimiento</p>	<p>FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento publicado en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-por-procesos">http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-por-procesos</a></p>	<p>Se debe reportar en el avance presentando las evidencias de cumplimiento, las cuales deben ser validadas por parte del Líder del proceso. Incluir quien realiza el seguimiento y quien lo aprueba.</p>


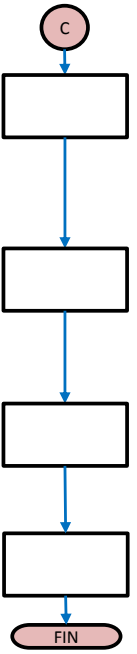


**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	<b>MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO</b>	<b>Código</b>	PRO-MIC-03-03
<b>Procedimiento:</b>	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>	<b>Versión</b>	8
		<b>Fecha Aprobación</b>	26/05/2021
		<b>Páginas</b>	6

11	Enviar por correo electrónico el Plan de mejoramiento del proceso con seguimiento al responsable del SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación.		Líderes de proceso y equipos de trabajo		Correo electrónico FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	
12	Revisar metodológicamente el plan de mejoramiento con seguimiento por parte del líder del proceso		Funcionario o contratista SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación	<p>Verificar que el seguimiento realizado por el líder del proceso incluya detalladamente el avance de las actividades.</p> <p>Verificar que el seguimiento a las acciones formuladas este aprobado por el Subdirector o jefe de oficina.</p>	FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	
13	¿Hay observaciones acerca del seguimiento al plan de mejoramiento?		Funcionario o contratista SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación			Si: continúe en la actividad 14 No: continúe en la actividad 16
14	Devolver por correo electrónico el Plan de mejoramiento con seguimiento al líder del proceso correspondiente, con las observaciones encontradas.		Funcionario o contratista SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	
15	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	
16	Consolidar los planes de mejoramiento con seguimiento de todos los procesos		Funcionario o contratista SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	
17	Guardar el archivo consolidado en la carpeta digital de la TRD correspondiente.		Funcionario o contratista SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	Guardar el archivo con el nombre "Plan de mejoramiento (primer, segundo, tercer o cuarto) seguimiento 20XX"
18	Publicar en la Maloca SIG el archivo consolidado con seguimiento trimestral por parte de los líderes del proceso en la ruta <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-por-procesos">http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-por-procesos</a> .		Funcionario o contratista SIG-MIPG 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 cuarto según corresponda) seguimiento 20XX" reemplazando el publicado anteriormente con el nombre "Plan de mejoramiento para (primer, segundo, tercer o cuarto según corresponda) seguimiento 20XX"

 <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:	PLANES DE MEJORAMIENTO, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	Versión	8			
		Fecha Aprobación	26/05/2021			
		Páginas	6			
19	Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento según el Plan Anual de Auditorías.		Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo	Verificar que las acciones propuestas sean efectivas para el tratamiento de las no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora identificadas de acuerdo a la información y evidencias relacionadas, en las fechas establecidas	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.
20	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 Alerta Informativa	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.
21	Evaluar el informe del estado del plan de mejoramiento		Integrantes del Comité de Gestión y desempeño.		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento Correo Electrónico y/o Memorando Interno	Los integrantes del comité en caso de encontrar incumplimientos o desviaciones significativas, determinará los compromisos que correspondan a los líderes de proceso para garantizar la correcta gestión de la entidad y subsanar los incumplimientos o desviaciones encontrados.
22	Publicar el Plan de mejoramiento con seguimiento por parte de la Oficina de control interno en la ruta <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-por-procesos">http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-por-procesos</a>		Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo		FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento	Publicar el archivo con el nombre "Plan de mejoramiento con seguimiento de control interno DD-MM-AAAA"

### 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.



**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>	PRO-MIC-03-03
		<b>Versión</b>	8
<b>Procedimiento:</b>	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	26/05/2021
		<b>Páginas</b>	6

### 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 tener 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.