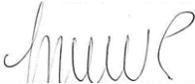
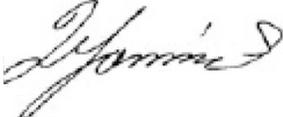


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO		
	Código: PV01-PR02	Versión: 2.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
038	26/10/2018	1.0	Adopción del procedimiento
015	27/04/2020	2.0	<p>Se cambió el título para fortalecer el tema en el Instituto ampliando su cobertura. Se ajustaron los lineamientos para facilitar su comprensión.</p> <p>Se ajustó el flujograma ordenando las actividades a desarrollar, se fortalecieron los controles.</p> <p>Se actualizó los formatos</p> <p>PV01-PR02-F01 Se amplió el nombre a Plan de Mejoramiento Individual pasa a V2.0, se ajustó de forma, se incluyó la acción y fecha de ejecución y firma de quienes realizan el plan.</p> <p>PV01-PR02-F02 Plan de Mejoramiento – seguimiento a V2.0, se ajustó de forma y se incluyó la identificación de causa raíz.</p> <p>Al igual el Instructivo PV01-PR02-IN01 Identificación de Causa-Raíz Se mejoró la redacción de las metodologías dadas para identificar las causas raíz pasa a V2.0</p>

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Claudia P. Guerrero Chaparro	Nombre: Ruth Yanina Bermúdez R.	Nombre: Claudia P. Guerrero Chaparro
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Asesor Control Interno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO		
	Código: PV01-PR02	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar, actualizar y realizar seguimiento al plan de mejoramiento con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones conducentes a eliminar las causas de los hallazgos u observaciones, generadas en las auditorías interna o externas, seguimientos y evaluaciones de Control Interno, autoevaluación o autocontrol realizados por los líderes de los procesos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del hallazgo u observación por parte del proceso, continua con la identificación de causas y finaliza con el cierre de los hallazgos u observaciones y el archivo conforme a los lineamientos de gestión documental.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- Tomar decisiones con relación a los resultados del seguimiento y la revisión de la eficacia y efectividad de las acciones implementadas en la entidad en los planes de mejoramiento por proceso e institucional.

Representante legal

- Presentar el plan de mejoramiento ante las entidades de control en los aplicativos requeridos por los órganos de control.

Asesor de Control Interno –ACI.

- Coordinar las respuestas y seguimientos al plan de mejoramiento de los entes de control.
- Solicitar a los diferentes procesos la elaboración del plan de mejoramiento resultado de los hallazgos de las auditorías internas y externas de entidades de control.
- Coordinar con las subdirecciones y oficinas la suscripción del plan de mejoramiento institucional a partir del informe final de la auditoría externa de los otros órganos de control.
- Coordinar la revisión y aprobación de los planes de mejoramientos por proceso remitido por los responsables con la alta dirección del Instituto.
- Coordinar el cargue del plan de mejoramiento institucional dentro del aplicativo SIVICOF (formulación inicial, reformulaciones, reprogramaciones y/o reformulación de acciones del plan de mejoramiento institucional), con los procesos responsables de las acciones y el responsable del cargue y de la firma digital.
- Revisar y aprobar la reprogramación y/o reformulación de acciones del plan de mejoramiento por proceso, según requerimientos y justificaciones presentadas por los subdirectores o jefes.
- Solicitar la publicación de los planes de mejoramiento institucional y por proceso en la respectiva página web de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO		
	Código: PV01-PR02	Versión: 2.0	

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

- Coordinar el acompañamiento a los procesos o dependencias, en la identificación de causa raíz, de acuerdo con el formato definido por el instructivo para la identificación del análisis causa raíz, la definición de las acciones a desarrollar y formulación de indicadores, con el fin garantizar la eliminación de las causas potenciales o reales de las situaciones que originen los hallazgos o las observaciones.

Profesional de la Oficina Asesora de Planeación

- Acompañar a los procesos y dependencias, que lo soliciten, en la identificación de la causa raíz de los hallazgos u observaciones, la definición de las acciones a desarrollar y formulación de indicadores, con base en lo definido en el instructivo para la identificación del análisis de causa raíz.

Subdirectores y Jefes de Oficina

- Identificar oportunidades de mejora en el proceso para la formulación y suscripción de planes de mejoramiento como resultado de los ejercicios de autoevaluación y autocontrol.
- Revisar la asignación de los hallazgos contenidos en el informe final remitido por entes de control.
- Identificar la causa raíz de los hallazgos u observaciones con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, con base en lo definido en el instructivo para la identificación del análisis de causa raíz.
- Coordinar el seguimiento programado a las acciones de mejora de los planes a cargo de su dependencia y/o proceso buscando el cierre del hallazgo u observación.
- Solicitar a Control Interno la reformulación y/o reprogramación de las acciones formuladas en los planes, incluyendo su justificación la cual no sobrepase la programación de la vigencia.
- Cumplir las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento institucional y por proceso de las dependencias y/o proceso a su cargo.
- Suministrar de manera oportuna la información requerida por parte de Control Interno durante los seguimientos y las verificaciones de la eficacia y efectividad, de las acciones definidas en los planes de mejoramiento.
- Archivar las evidencias que soporten las acciones desarrolladas del plan de mejoramiento de acuerdo con lo señalado en las Tablas de Retención Documental –TRD.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

PLANES DE MEJORAMIENTO – AUTOCONTROL.

- Cada líder del proceso o dependencia en conjunto con su equipo de trabajo es el responsable de realizar ejercicios de autoevaluación por medio de la revisión y medición periódica de la eficiencia y eficacia de los controles que ha implementado y los resultados de su gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo, con el propósito de tomar la medidas correctivas que sean necesaria para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO		
	Código: PV01-PR02	Versión: 2.0	

El proceso puede utilizar como insumo para los ejercicios de autoevaluación, considerada también como fuente para identificar la necesidad u oportunidad de suscribir planes de mejoramiento e implementar acciones, entre otras las siguientes:

- Desempeño de cada uno de los indicadores de gestión, incluyendo el nivel de cumplimiento en cuanto a los planes operativos anuales a cada uno de los procesos.
- Estado de cumplimiento de los planes de acción definidos por cada proceso responsable, orientados al cumplimiento de los objetivos del modelo de gestión.
- Estado de cumplimiento de los planes y programas asignados.
- Resultados de los ejercicios de auditorías internas o de entes externos.
- El comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRSD.
- Resultado de las mediciones de la percepción de la satisfacción de los usuarios (utilización servicios misionales).
- Procesos de autocontrol de las dependencias o procesos.
- Nivel de cumplimiento de los requisitos legales aplicables al proceso, considerando para ello los cambios presentados en la normatividad.
- Estado de los riesgos aplicables al proceso, en cuanto a identificación de nuevos riesgos, reevaluación de los riesgos, cumplimiento de las actividades de control definidas y de las acciones para el manejo del riesgo residual.
- Resultados de seguimiento o evaluaciones realizadas por Control Interno en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

El proceso debe definir el problema.

Para el Instituto el problema es la desviación de una situación esperada o un acontecimiento no esperado para la cual no se tiene una respuesta inmediata que afecta o pueda llegar a afectar las condiciones normales de operación del proceso o del Instituto.

De acuerdo con el análisis de los aspectos definidos en el punto anterior, se identifican las situaciones que puedan ser objeto de la implementación de acciones, para lo cual se formula el problema

Un mecanismo para identificar el problema, puede ser la aplicación de las siguientes preguntas:

- Qué: ¿qué síntoma, incumplimiento desviación o hallazgo se presenta (o se puede llegar a presentar)?
- Dónde: ¿Dónde ocurre (o puede ocurrir)?
- Cómo: ¿Cómo se manifiesta (o puede llegar a manifestarse)?
- Cuándo: ¿En qué momento se presenta (o puede llegar a manifestarse)?
- Cuánto: ¿Con que frecuencia se presenta (o puede llegar a presentarse)?

Al definir el problema tenga en cuenta:

- Al hacerlo no incluya las soluciones, ni las causas.
- No agrupe varios problemas en un solo problema.
- Es posible que se hayan identificado tres o más problemas, es necesario tener claridad en la definición y formulación de cada problema para mejorar el análisis.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. — AMBIENTE — Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO		
	Código: PV01-PR02	Versión: 2.0	

- Si se identifica más de un problema, a cada uno se le debe realizar su respectivo análisis de causa, formulación de solución, plan de mejoramiento y seguimiento independiente.
- El asesor de control interno y la Oficina Asesora de Planeación asesoran a los Subdirectores, Jefes de Oficina en la metodología para definir los planes de mejoramiento institucional y por proceso.
- Para los planes de mejoramiento originados por auditorías externas, estos se debe diligenciar en los formatos establecidos por los entes de control y en los tiempos dados por la normatividad.
- Para el caso de los planes de mejoramiento por procesos que sean originados a partir de los resultados de auditorías internas, evaluaciones o informes efectuados por Control Interno, el líder del proceso debe diligenciar el formato PV01-PR02-F01 “Plan de Mejoramiento y seguimiento” y remitirlo a través de correo electrónico a Control Interno, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibo del informe final de auditoría, evaluaciones o informes efectuados por la ACI.
- El plazo máximo para la ejecución de las acciones propuestas dentro de un plan de mejoramiento por proceso no podrá superar un año; en caso de requerirse un plazo mayor, se debe informar a Control Interno la justificación para su análisis y aprobación.
- Para la definición de planes de mejoramiento que involucre a más de un proceso o dependencias, se deben efectuar mesas de trabajo de los procesos involucrados para estructurar un solo plan de mejoramiento y establecer los correspondientes responsables de las acciones.
- Todo plan de mejoramiento, antes de iniciar su implementación, debe ser revisado y aprobado por el líder de proceso.
- En los casos en que los líderes de procesos cumplan con las acciones propuestas en fechas anteriores a las definidas inicialmente dentro de los planes de mejoramiento y determinen que es posible evaluar la eficacia y efectividad de las mismas, podrá solicitar a Control Interno el seguimiento de éstas a través de un correo dirigido al Asesor de control interno solicitando el cierre.
- Para el caso en que se requiera reprogramación o reformulación de plan de mejoramiento de la Contraloría, el representante legal realiza la solicitud de dichos cambios 30 días hábiles antes de su vencimiento en cumplimiento al plazo reglamentado por el ente de control, por lo tanto el líder del proceso identificará la necesidad de reprogramar o redefinir una(s) acción(es), e informará oportunamente a Control Interno, lo anterior con el propósito de radicar con el tiempo suficiente y estará sujeto a que la acción no haya sido modificada con anterioridad.
- Las evidencias recolectadas durante la evaluación a la eficacia y efectividad de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento, deben permanecer archivadas en cada proceso de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.
- El seguimiento a los planes de mejoramiento por parte del líder del proceso se debe hacer mínimo una vez cada tres meses.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO		
	Código: PV01-PR02	Versión: 2.0	

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PV01-PR02-F01	Plan de Mejoramiento Individual
2.	PV01-PR02-F02	Plan de Mejoramiento - seguimiento
3.	PV01-PR02-IN01	Identificación de Causa-Raíz.

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

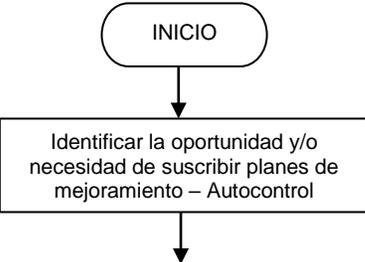
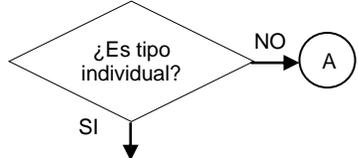
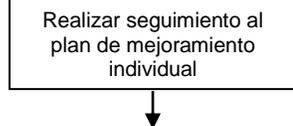
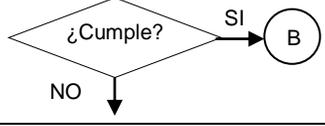
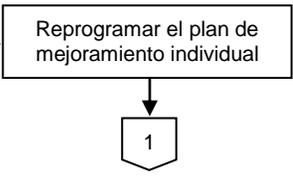
Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PE01-PR01-F08

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PE01-PR01-F09

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO		
	Código: PV01-PR02	Versión: 2.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Director Subdirectores, Jefe de Oficinas	8	PE01-PR01-F04	En las políticas de operación de este procedimiento. Se encuentran los insumos para los ejercicios de autoevaluación y autocontrol.
2.		Director Subdirectores, Jefe de Oficinas	N.A.	N.A.	N.A.
3.		Director Subdirectores, Jefe de Oficinas Asesor / Control interno Servidor público	2	PV01-PR02-F01	Se debe diligenciar el formato establecido y firmado por las partes, con acompañamiento de Control Interno.
4.		Servidor público	Tiempo del plan	PV01-PR02-F01	Se deben desarrollar actividades conforme a lo planteado.
5.		Director Subdirectores, Jefe de Oficinas	1	PV01-PR02-F01	Se debe evidencia en el formato de planeación
6.		Director Subdirectores, Jefe de Oficinas	N.A.	N.A.	N.A.
7.		Director Subdirectores, Jefe de Oficinas Servidor público	1	PV01-PR02-F01	Se debe realizar con justificación.



**PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN
DE MEJORAMIENTO**

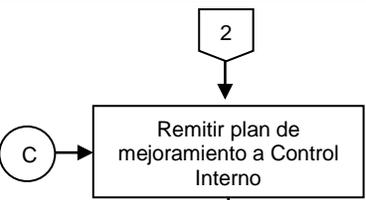
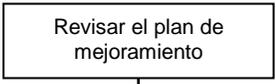
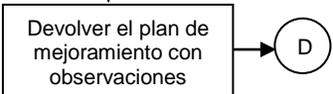
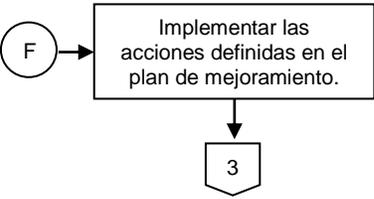


Código: PV01-PR02

Versión: 2.0

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
8.		<p>Líder proceso Profesionales del proceso.</p> <p>Profesional / Oficina Asesora de Planeación</p>	8	<p>PE01-PR01-F04 PV01-PR02-F02 Formato ente de control</p>	<p>Para los hallazgos generados de auditoria externa se realiza en el formato establecido por el ente de control.</p> <p>Las observaciones de autocontrol o auditorías internas se documentan en el formato establecido internamente.</p> <p>Se debe aplicar lo establecido en el Instructivo Identificación de Causa-Raíz.</p>
9.		<p>Líder proceso Profesionales del proceso.</p> <p>Profesional / Oficina Asesora de Planeación</p>	8	<p>PV01-PR02-F02 Formato ente de control</p>	<p>Para los hallazgos generados de auditoria externa se documentan en el formato establecido por el ente de control. Para las observaciones de autocontrol o auditorías internas se documentan en el formato establecido internamente.</p> <p>Se definen las acciones necesarias orientadas a eliminar las causas identificadas, el responsable, la evidencia, el indicador, meta, la fecha de inicio y fecha final.</p> <p>Puede definirse una o más acciones por una causa identificada o viceversa.</p>
10.		<p>Líder proceso</p>	1	<p>PV01-PR02-F02</p>	<p>Revisar el resultado del análisis de causas realizado, que las causas sean coherentes y claras, verificar que las acciones propuestas estén enfocadas a eliminar la(s) causa(s), las fechas propuestas para el cumplimiento. Adicionalmente que los indicadores y metas propuestas sean aplicables, coherentes y medibles.</p>
11.		<p>Líder proceso</p>	N.A.	<p>N.A.</p>	<p>N.A.</p>
12.		<p>Líder proceso</p>	2	<p>PV01-PR02-F02</p>	<p>Se debe modificar de acuerdo a las observaciones.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO		
	Código: PV01-PR02	Versión: 2.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
13.		Líder proceso	0.5	PV01-PR02-F02 Formato ente de control	Se deben enviar en los plazos establecidos en cada caso para la suscripción de planes de mejoramiento y los formatos establecidos. Se debe garantizar que el formato de plan de mejoramiento se encuentre totalmente diligenciado.
14.		Asesor / Control Interno	4	PV01-PR02-F02 Formato ente de control	Revisar que el plan de mejoramiento este totalmente diligenciado y acorde a la metodología y normativa aplicable, y estas sean coherentes con el hallazgo, que las acciones propuestas estén orientadas a eliminar la(s) causa(s) raíz identificada, que los indicadores y las metas sean aplicables y coherentes
15.		Asesor / Control Interno	N.A.	N.A.	N.A.
16.		Asesor / Control Interno		Amo	
17.		Asesor Control Interno Responsable de la firma digital y de la Clave de SIVICOF	20	SIVICOF Página WEB PV01-PR02-F02 Formato ente de control	Quando es de entes de control, se consolida la información de los planes de mejoramiento remitidos por los subdirectores y jefes de oficina y se debe cargar y publicar en el aplicativo que definan. Quando es interno, se debe publicar en la página WEB del Instituto.
18.		Líder de proceso Servidor(es) Público(s)	Tiempo del plan	PV01-PR02-F02 Formato ente de control	Ejecutar las acciones y actividades señaladas en el Plan de Mejoramiento de acuerdo con las fechas programadas.



**PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN
DE MEJORAMIENTO**



Código: PV01-PR02

Versión: 2.0

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
19.		Líder del proceso	4	PV01-PR02-F02 Formato ente de control	Debe revisar permanentemente el plan para garantizar el cumplimiento de las acciones. Registrar los resultados debe del seguimiento en los formatos establecidos.
20.		Líder del proceso	N.A.	N.A.	N.A.
21.		Líder del proceso	5	PE01-PR01-F05	La propuesta del nuevo Plan de mejoramiento debe ser remitida a Control interno para su revisión.
22.		Asesor / Control Interno	N.A.	N.A.	N.A.
23.		Líder de proceso	1	Correo electrónico PV01-PR02-F02	Se debe pedir a través de correo electrónico a Control Interno con la debida justificación y anexando el nuevo plan.
24.		Director del IDPYBA Asesor / Control Interno Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras	2	Comunicación Formato de entes de control	Se remite oficio suscrito por el Director (a) del IDPYBA al ente de control solicitando la modificación (reprogramación y/o reformulación) de las acciones anteriormente cargadas en el aplicativo SIVICOF, con sus respectivas justificaciones. Lo anterior teniendo en cuenta que el ente de control aprueba sólo por una sola vez dicha modificación por cada acción y que la misma se debe solicitar treinta (30) días antes de su vencimiento, las modificaciones no deben superar la vigencia.



**PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN
DE MEJORAMIENTO**



Código: PV01-PR02

Versión: 2.0

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
25.		Asesor / Control Interno	2	Formato de entes de control	Para antes de control como para planes internos, si la solicitud no es aprobada el plan seguirá igual, de lo contrario se realizan los ajustes correspondientes.
26.		Asesor / Control Interno	1	Formato de entes de control	Para antes de control, se remite el plan de mejoramiento reformulado en la plataforma definida por el ente de control. Al igual, se informa mediante correo electrónico de su aprobación y consolidación al comité directivo.
27.		Líder de proceso	Según el tiempo asignado	PV01-PR02-F01 PV01-PR02-F02 Formato de ente de control	Vía correo electrónico, el proceso o dependencia, debe reportar a Control Interno el cumplimiento, de los planes de mejoramiento
28.		Asesor / Control Interno Líder del proceso	80	PV01-PR02-F01 PV01-PR02-F02 Formato de ente de control PE01-PR01-F04	Con base en las evidencias aportadas por los procesos se realiza el seguimiento conjunto al cumplimiento o avance de las acciones implementadas en el plan de mejoramiento, se documenta en acta.
29.		Asesor / Control Interno	2	PV01-PR02-F01 PV01-PR02-F02 Formato de ente de control	Se debe describir el avance las acciones en los formatos establecidos.
30.		Asesor / Control Interno	2	PV01-PR02-F01 PV01-PR02-F02 Formato de ente de control	Se consolidan los planes de mejoramiento que hacen parte del plan del ente control y se solicita el respectivo cargue en el aplicativo establecido.
31.		Asesor / Control Interno	4	Informe	Este debe contener el estado de avance de las acciones de los planes de mejoramiento, se debe hacer anualmente, se entrega al Director para toma de decisiones.
32.		Asesor / Control Interno. Líder de proceso.	8	PV01-PR02-F01 PV01-PR02-F02 Formato de ente de control Informe	Archivar los documentos y registros generados de acuerdo con lo señalado en la Tabla de retención Documental TRD o los lineamientos gestión documental