DARUMA MÓDULO PLANES

PLAN DE MEJORAMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN - PLANES DE TRATAMIENTO- RIESGOS

Abril 2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

CONTENIDO

1. TIPOS DE PLANES
2. PLAN DE MEJORAMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN ASOCIADOS A PLANES DE TRATAMIENTO-RIESGOS
3. EJERCICIO PRÁCTICO: PLANES TRATAMIENTO RIESGOS - DARUMA

TIPOS DE PLANES EN MÓDULO PLANES

01

Plan de Mejoramiento Sistema de Gestión

Instrumento de gestión que permite el mejoramiento continuo de la Entidad, a través de la gestión de planes de mejora del sistema de gestión de calidad y las acciones de tratamiento que permiten reducir la probabilidad de materialización de los riesgos identificados por los procesos.

02

Plan de Ajuste y Sostenibilidad MIPG

Instrumento que incluye las actividades de mantenimiento y fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría General.

03

Plan de Acción Integrado

Instrumento compuesto por las acciones estratégicas de 18 planes institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018, artículo 1, y en la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital 2019.

04

Plan de Mejoramiento Auditorías Internas OCI

Instrumento en el que se deberán incluir las acciones de mejoramiento formuladas por el líder o responsable del proceso, orientadas a prevenir la ocurrencia de las debilidades de control o gestión observadas por la Oficina de Control Interno.

05

Plan de Mejoramiento Contraloría

Entiéndase por plan de mejoramiento el documento contentivo de las acciones que se compromete a adelantar el sujeto de control, con el propósito de subsanar o corregir situaciones que afectan su desempeño y su cometido institucional, las cuales hayan sido evidenciadas en los informes de la Contraloría de Bogotá, D.C., producto del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal tanto a nivel micro como macro.

Oficina Asesora de Planeación

Oficina de Control Interno



PLAN DE MEJORAMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN ASOCIADOS A PLANES DE TRATAMIENTO- RIESGOS

- INSUMOS
- ROLES
- ETAPAS
- FLUJO DE GESTIÓN
- PASO A PASO
- CRONOGRAMA

INSUMOS

REPORTE RIESGOS (ID Y CÓDIGO)

ID	CODIGO	RIESGO	CONTEXTO:NOMBRE
215	FI-C037	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de un ente de control u otro ente regulador en materia disciplinaria, debido a decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros con la modificación y/o ocultamiento de datos para la emisión de informes técnicos de revisión y evaluación de TRD y TVD de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a cambio de dádivas	C_Fortalecimiento de la Gestión Pública

MAPA DE RIESGOS:

Causas (factores de riesgo)	
Internas	
Aspectos internos	**Descripción**
Tecnología	Falta de sistemas de información
Talento humano	Dificultades en la transferencia de conocimiento cuando las tareas son tan especializadas o cuando la información no se despliega a todos los niveles.
Talento humano	Alta rotación del personal que genera retrasos en la curva de aprendizaje y reprocesos que afectan la ejecución de las actividades de la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.

Acción	Responsable de ejecución	Producto	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Atualizar el procedimiento de Revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., 4213100-PR-293, con el propósito de fortalecer las actividades y los controles para la revisión y evaluación de los instrumentos de archivo TRD y TVD.	Subdirector del Sistema Distrital de Archivos	Procedimiento Actualizado	01/04/2025	30/06/2025

INSUMOS: PLANTILLA FORMULACIÓN DE ACCIONES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PLANTILLA FORMULACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

PROCESO O PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PUBLICA

FECHA: 10/04/202

1. FUENTE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES

Señale según corresponda:

	Auditoría o evaluación interna	X	Riesgos (tratamiento o contingencia)
	Auditoría o evaluación externa		Seguimiento a la planeación institucional (indicadores de gestión, metas y objetivos)
	Monitoreo interno al sistema de gestión de la calidad.		Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias
	Salida no conforme		Revisión por la Alta Dirección
	Seguimiento y desempeño del proceso (autocontrol)		Encuestas de satisfacción
	Otro, ¿Cuál?:		Fortalecimiento de políticas de gestión y desempeño.

2. TIPO DE ACCIÓN

Señale según corresponda:

	Acción correctiva		Acción de mejora
X	Acción preventiva		Corrección

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE MEJORA O HALLAZGO

ID_215 Código: FI-C037: Posibilidad de afectación reputacional por sanción de un ente de control u otro ente regulador en materia disciplinaria, debido a decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros con la modificación y/o ocultamiento de datos para la emisión de informes técnicos de revisión y evaluación de TRD y TVD de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a cambio de dádivas

4 ANÁLISIS DE CAUSAS

Número	Causas	Método(s) de análisis de causas empleado
1	**1.** Falta de sistemas de información, **2**. Dificultades en la transferencia de conocimiento cuando las tareas son tan especializadas o cuando la información no se despliega a todos los niveles.**3** Alta rotación del personal que genera retrasos en la curva de aprendizaje y reprocesos que afectan la ejecución de las actividades de la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. **4.**Falta de disponibilidad presupuestal. **5.**Desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	

5. DESCRIPCIÓN DE LA(S) ACCIÓN(ES) A IMPLEMENTAR

Número	Acción (es) a tomar	Responsable		Recursos	Fechas de la acción(es) a tomar		Programación tareas de la acción		
		Nombre	Cargo		Inicio	Fin	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3
1	Actualizar el procedimiento de Revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., 4213100-PR-293, con el propósito de fortalecer las actividades y los controles para la revisión y evaluación de los instrumentos de archivo TRD y TVD.	Reina Isabel Díaz	Profesional especializado	Talento humano Tecnológicos	1/04/2025	30/06/2025	Mayo 2025 (50%) Propuesta Revisión y aprobación procedimiento (4213100-PR-293)	Junio 2025 (50%) Socialización del procedimiento (4213100-PR-293)	...

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

ROLES: Plan de Mejoramiento Sistema de Gestión

ROLES:	GESTOR DEL PLAN	APROBADOR DEL PLAN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DE ACCIONES	RESPONSABLE DE CIERRE DEL PLAN
EJERCIDO POR:	Gestor del proceso	Líder del proceso Oficina Asesora de Planeación	Gestor del proceso	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
DESCRIPCIÓN:	Rol responsable de crear el plan, analizar y crear las acciones correctivas, preventivas, de mejora y correcciones, conforme a los orígenes establecidos para las mismas; también realiza las modificaciones requeridas a su formulación.	Rol que revisa y aprueba el plan propuesto por el gestor. Se requieren las dos aprobaciones.	Rol responsable de ejecutar la acción y registrar su avance.	Rol responsable de realizar el seguimiento y retroalimentación al avance registrado, y registrar el cierre de las acciones.	Rol encargado de registrar la eficacia y la efectividad del plan, así como su cierre.

Actividades de **formulación y modificación**

Actividades de **seguimiento y retroalimentación**

ROLES Y ETAPAS: Plan de Mejoramiento Sistema de Gestión

ETAPAS:

1. Planeación
2. Aprobación
3. Ejecución y seguimiento
4. Cierre

ROLES:

EJERCIDO POR:

GESTOR DEL PLAN	APROBADOR DEL PLAN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DE ACCIONES	RESPONSABLE DE CIERRE DEL PLAN
Gestor del proceso	Líder del proceso Oficina Asesora de Planeación	Gestor del proceso	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

Actividades de **formulación y modificación**

Actividades de **seguimiento y retroalimentación**

FLUJO DE GESTIÓN: Plan de Mejoramiento Sistema de Gestión

GESTOR DEL PLAN	APROBADOR DEL PLAN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DE ACCIONES	RESPONSABLE DE CIERRE DEL PLAN
Gestor del proceso	Líder del proceso Oficina Asesora de Planeación	Gestor del proceso	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

1. Planeación

1. Formula el plan y sus acciones

2. Aprobación

2. Revisan y aprueban el plan

No

Sí

3. Ejecución y seguimiento

3. Registra el avance de las acciones

4a. Registra el seguimiento y retroalimentación al avance

4b. Cierra las acciones *(cuando están cumplidas)*

No

Sí

4. Cierre

5a. Registra la eficacia del plan

5b. Registra la efectividad del plan y su cierre

PASO A PASO: Formular el plan y sus acciones

1. Planeación | 2. Aprobación | 3. Ejecución y seguimiento | 4. Cierre

GESTOR DEL PLAN

Gestor del proceso

1. Formula el plan y sus acciones

1. Ingrese al aplicativo DARUMA y seleccione el módulo Planes.



2. Seleccione en la barra de herramientas ubicado en la parte superior derecha el botón "Nuevo" .



PASO A PASO: Formular el plan y sus acciones

1. Planeación | 2. Aprobación | 3. Ejecución y seguimiento | 4. Cierre

3. Diligencie el formulario “Nuevo plan de acción” así:

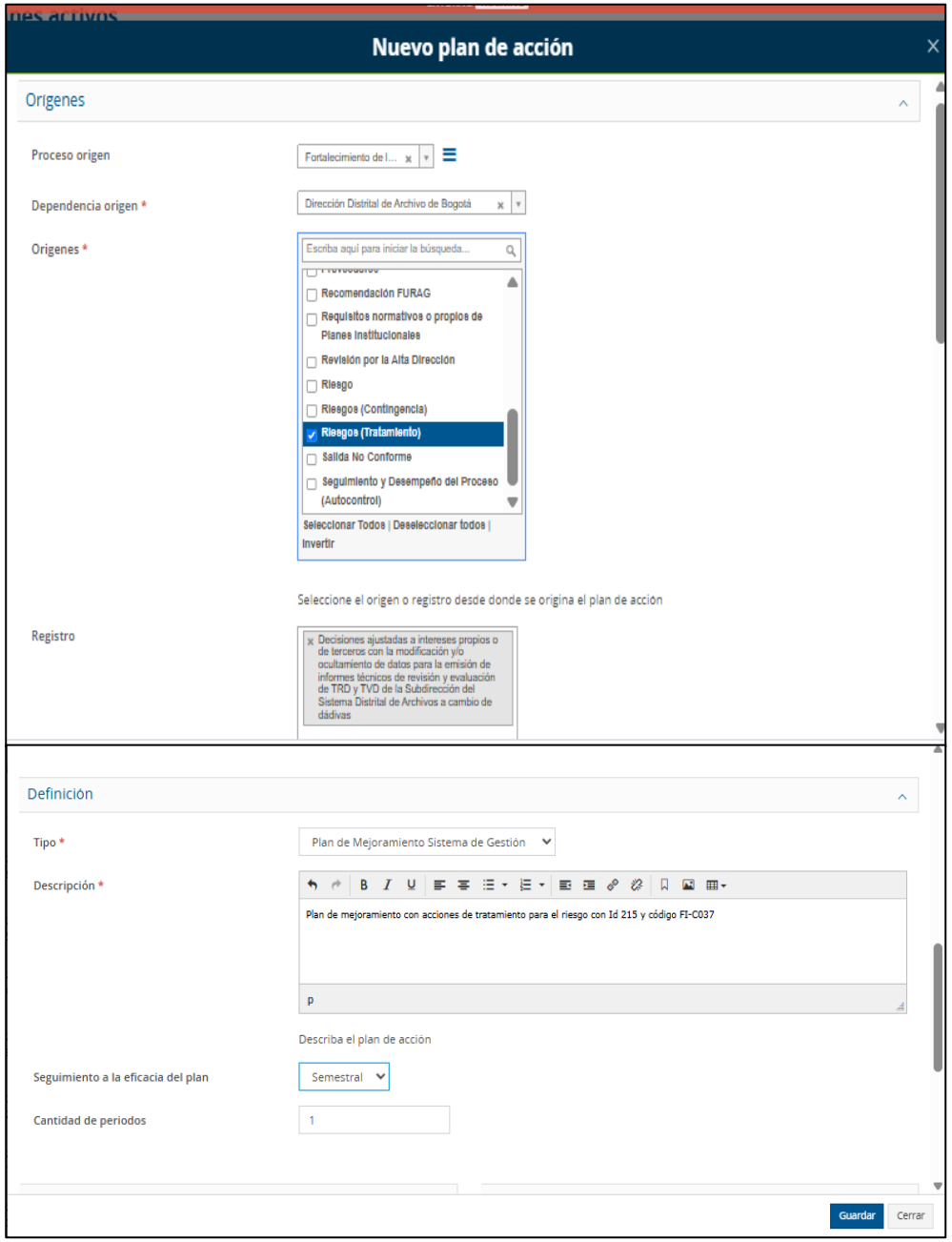
- Primero en la sección “**Definición**” seleccione en “Tipo” la opción “Plan de Mejoramiento Sistema de Gestión”

- En la sección “**Orígenes**”:
  - ✓ Proceso origen: seleccione el proceso relacionado con la(s) acciones a cargar
  - ✓ Dependencia: seleccione la dependencia responsable de ejecutar las acciones
  - ✓ Orígenes: señale “Riesgos (Tratamiento)”
  - ✓ Registro: registre el(los) riesgos a los cuales se van a asociar las acciones, introduciendo el(los) códigos del riesgo(s) para visualizarlo(s) y seleccionarlo(s). Estos códigos pueden ubicarse en la respectiva ficha del riesgo. Ejemplo de código de riesgo: EYADP-C007

- En la sección “**Definición**”:
  - ✓ Descripción: Escriba el texto “Plan de mejoramiento con acciones de tratamiento para el(los) riesgo(s) con Id XX y código XXX”. El Id y código del riesgo pueden ubicarse en la respectiva ficha del riesgo.

    Ejemplo de texto: Plan de mejoramiento con acciones de tratamiento para el riesgo con Id 130 y código FI-G006

  - ✓ Seguimiento a la eficacia del plan: seleccione “Semestral” (siempre)
  - ✓ Cantidad de periodos: 1



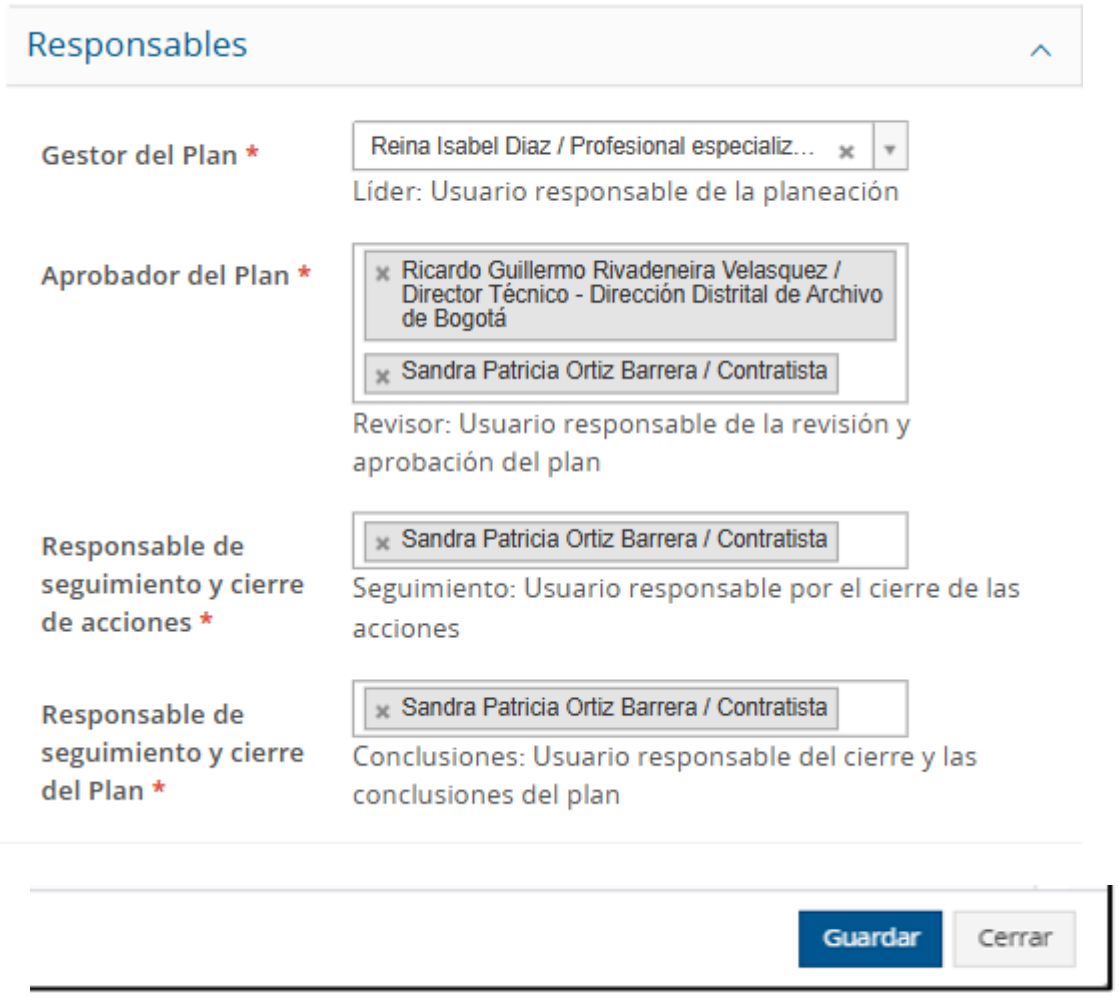
PASO A PASO: Formular el plan y sus acciones

1. Planeación | 2. Aprobación | 3. Ejecución y seguimiento | 4. Cierre

3. Diligencie el formulario “Nuevo plan de acción” así:

- En la sección **Responsables**: seleccione el nombre del profesional de acuerdo con los roles y responsabilidades aplicables:
  - ✓ Gestor del plan: gestor del proceso
  - ✓ Aprobador del plan: seleccione al dueño del plan de mejoramiento (Responsable del riesgo) y al profesional de la Oficina Asesora de Planeación que acompaña al proceso o proyecto de inversión en temas de riesgos.
  - ✓ Responsable de seguimiento y cierre de acciones: seleccione al profesional de la Oficina Asesora de Planeación que acompaña al proceso o proyecto de inversión en temas de riesgos
  - ✓ Responsable de seguimiento y cierre del plan: seleccione al profesional de la Oficina Asesora de Planeación que acompaña al proceso o proyecto de inversión en temas de riesgos

Una vez diligenciado este formulario en todas las secciones haga clic en el botón guardar.

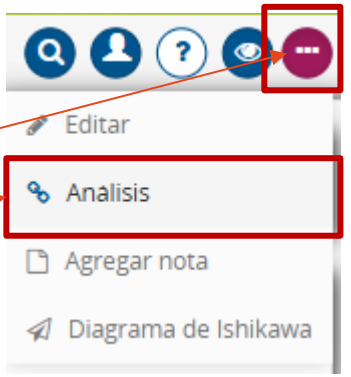


PASO A PASO: Formular el plan y sus acciones

1. Planeación | 2. Aprobación | 3. Ejecución y seguimiento | 4. Cierre

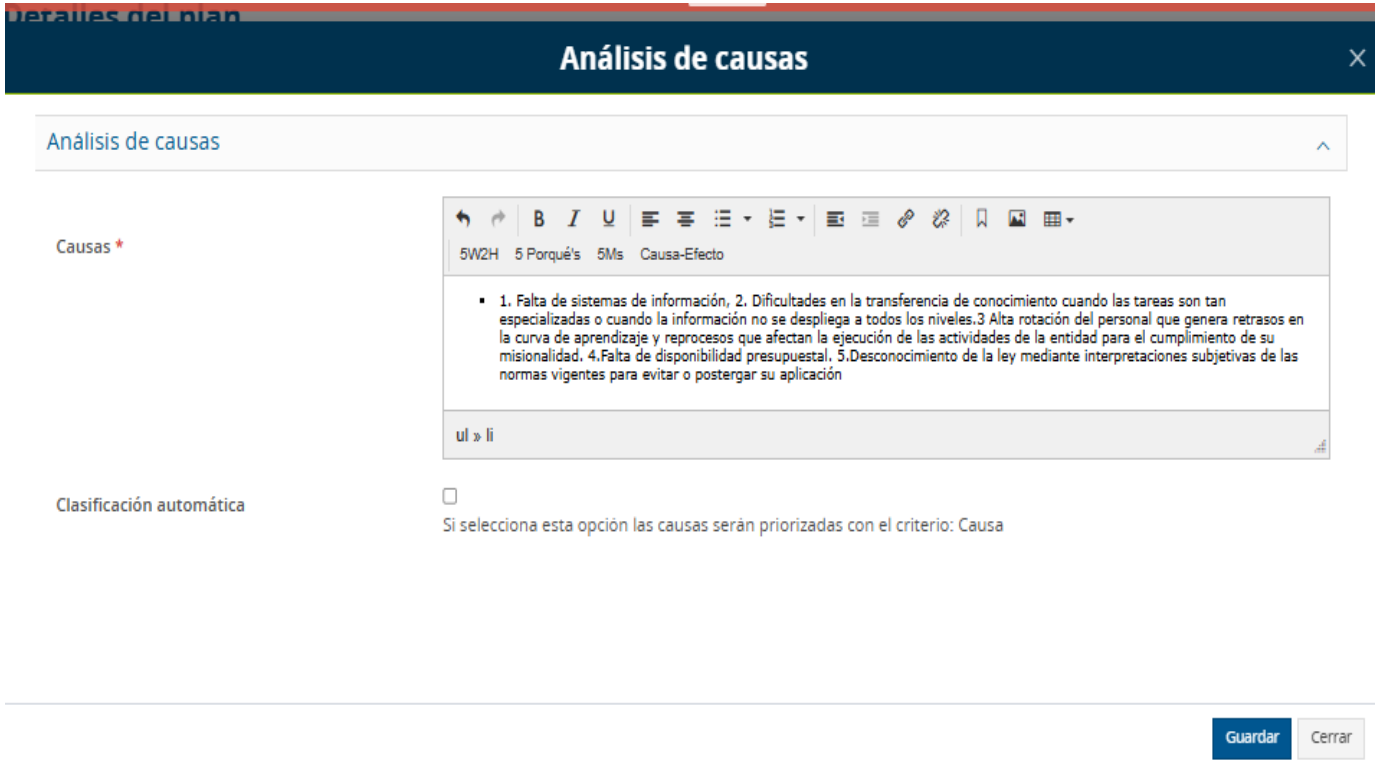
4. Registre el análisis de causas:

- El Aplicativo DARUMA despliega automáticamente la ventana para el análisis de causas
  - ✓ En caso de no realizar el análisis de causas inmediatamente, se puede cerrar la ventana y luego ingresar a través del ícono púrpura (…) opción "Análisis"



- **Causas**: Consultar en la ficha del riesgo las causas internas descritas
  - ✓ Por cada acción a registrar se deben agrupar todas las causas internas, enumeradas e iniciando con una viñeta "▪"

Ejemplo: ▪ 1.Falta de sistemas de información, 2. Dificultades en la transferencia de conocimiento cuando las tareas son tan especializadas o cuando la información no se despliega a todos los niveles.3 Alta rotación del personal que genera retrasos en la curva de aprendizaje y reprocesos que afectan la ejecución de las actividades de la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. 4.Falta de disponibilidad presupuestal. 5.Desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación



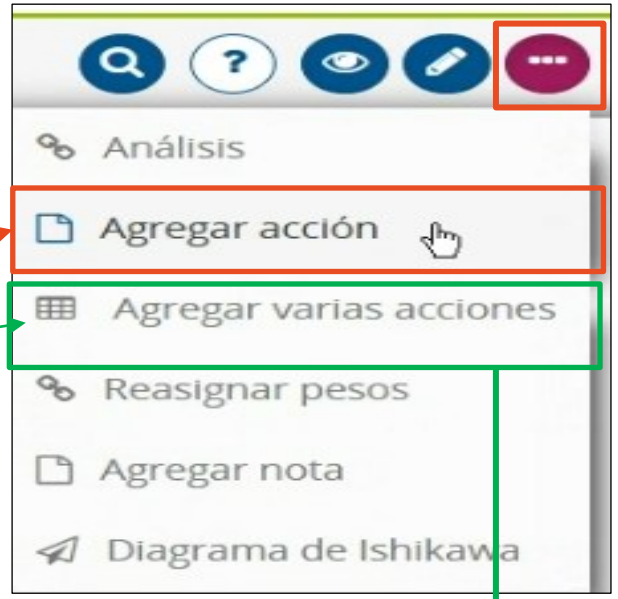
PASO A PASO: Formular el plan y sus acciones

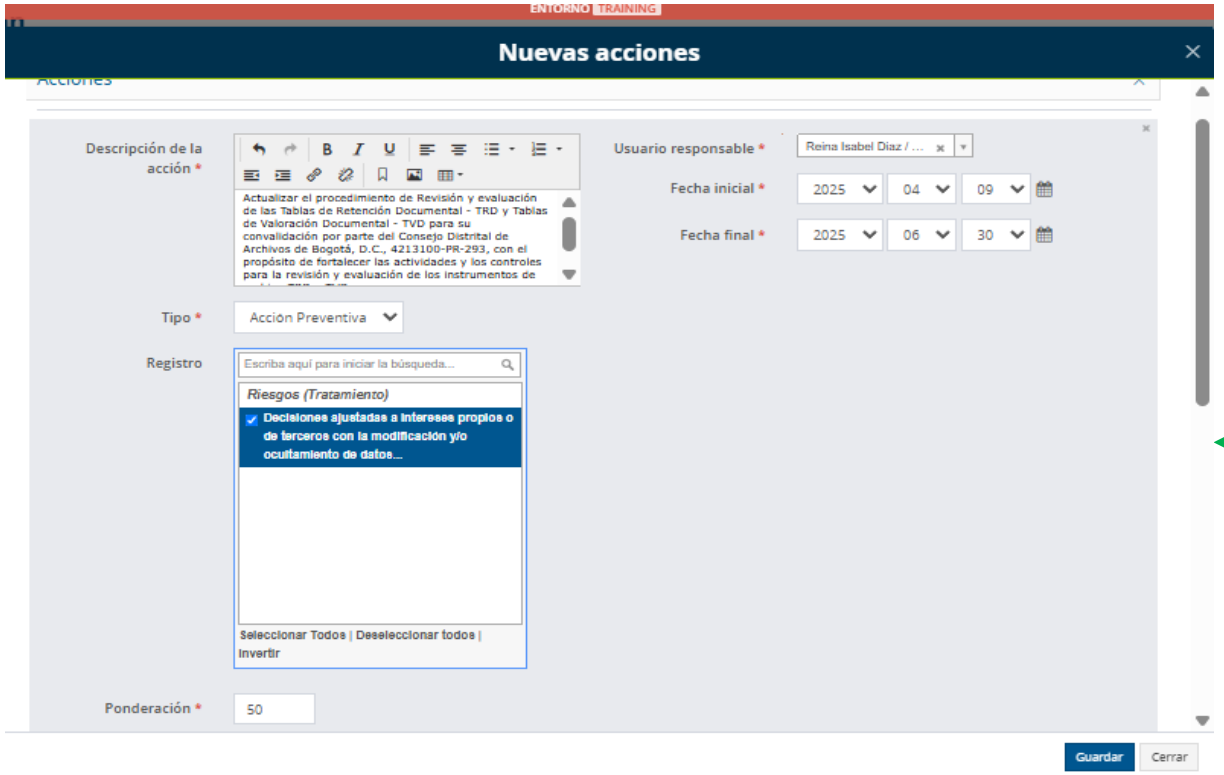
1. Planeación | 2. Aprobación | 3. Ejecución y seguimiento | 4. Cierre

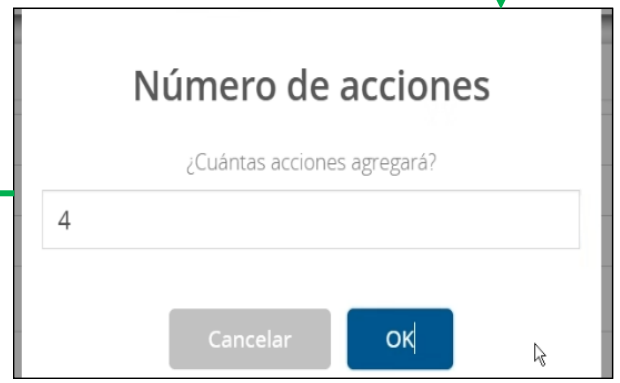
5. Agregue Acciones

- Haga clic en el **ícono púrpura** (…).

  ✓ Si el plan tiene una sola acción, seleccione la opción "Agregar acción"
  ✓ Si el plan tiene varias acciones, seleccione la opción "Agregar varias acciones". Enseguida se indica la cantidad de acciones a registrar







PASO A PASO: Formular el plan y sus acciones

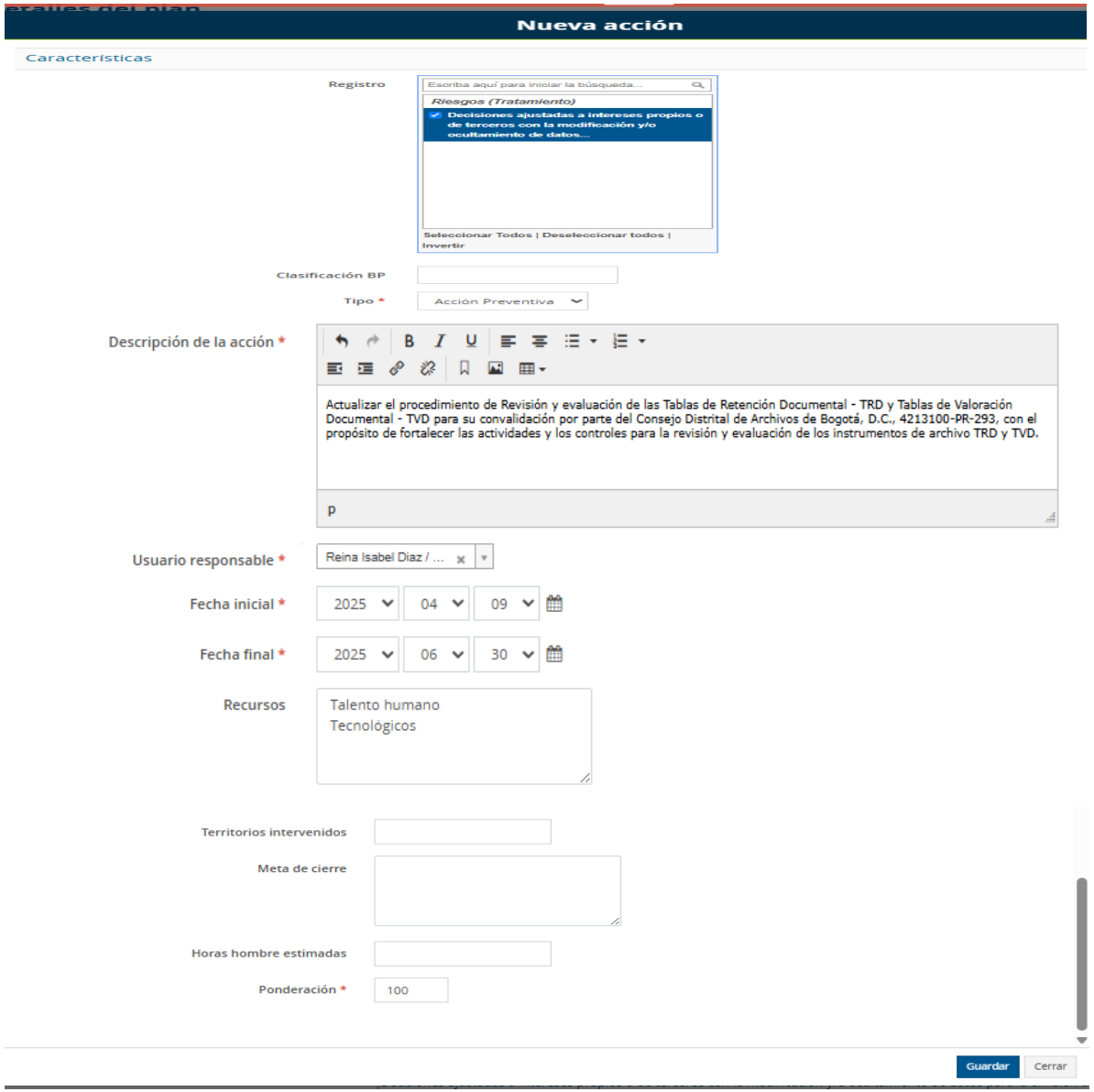
1. Planeación | 2. Aprobación | 3. Ejecución y seguimiento | 4. Cierre

5. Agregue Acciones

- En la sección "**Nueva(s) acción(es)**":

  - ✓ Registro: seleccione el(los) riesgos a los que está asociada la acción
  - ✓ Tipo: seleccione acción preventiva (siempre)
  - ✓ Descripción de la acción: registre la descripción de la acción Usuario responsable: Registrar al gestor del proceso o enlace del proyecto de inversión
  - ✓ Fecha inicial: registre de acuerdo con la programación de la acción
  - ✓ Fecha final: registre de acuerdo con la programación de la acción
  - ✓ Ponderación: si es una sola acción se coloca 100. Si son varias acciones se distribuye la ponderación entre las acciones, asegurando que la suma total sea 100
  - ✓ Haga clic en el botón "Guardar"

- Los anteriores pasos se repiten en cada una de las acciones formuladas



PASO A PASO: Formular el plan y sus acciones

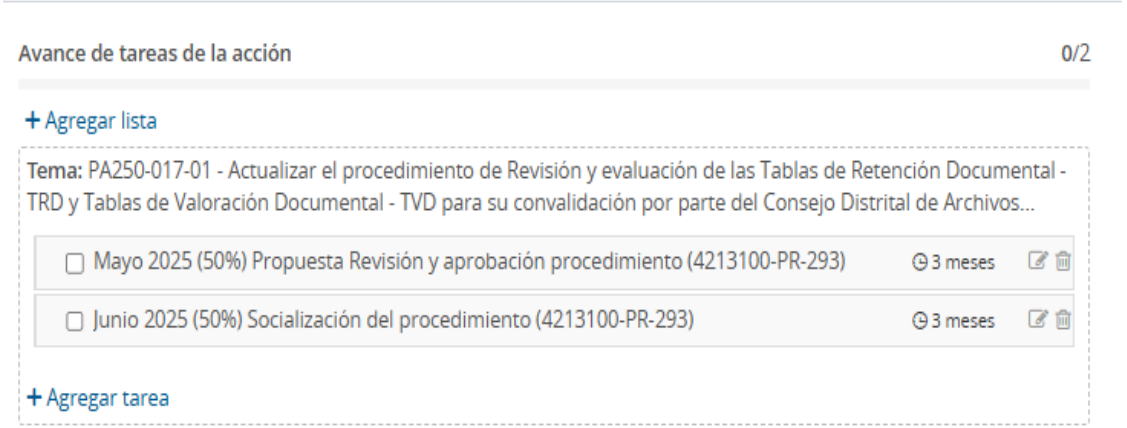
1. Planeación | 2. Aprobación | 3. Ejecución y seguimiento | 4. Cierre

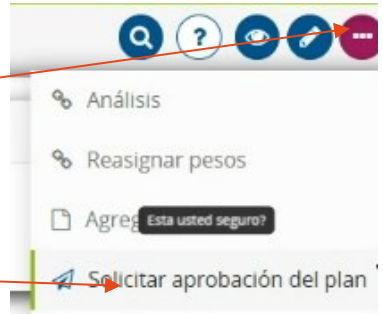
6. Programe las tareas de la acción:

- Haga clic sobre el nombre de la acción y desplazarse verticalmente hasta encontrar el título "Tareas"
- Haga clic en la opción "+ Agregar Lista"
- Oprima la tecla "Enter" al final del texto del tema, para habilitar la opción "+Agregar tarea"
- Haga clic en la opción "+Agregar tarea"
- Planifique los avances hasta completar de forma acumulada el 100% de cumplimiento de la acción; en la estructura Mes, año (Avance%) y la relación del soporte correspondiente. (Cada avance requiere agregar una tarea). Ejemplo:

  ✓Marzo 2025 (16%) Propuesta del procedimiento de Formulación de la planeación estratégica.
  ✓Mayo 2025 (84%) Procedimiento de Formulación de la planeación estratégica aprobado y en estado Activo en el aplicativo Daruma

- Para cada tarea (avance programado) registrada, dar clic en los "tres puntos" que están al lado derecho y dar clic en guardar
- Dirigirse al plan (Dar clic en el nombre del plan) parte superior izquierda
- Haga clic en el icono púrpura de los tres puntos (…) y seleccione "Solicitar aprobación de plan"





PASO A PASO: Formular el plan y sus acciones

1. Planeación | 2. Aprobación | 3. Ejecución y seguimiento | 4. Cierre

APROBADOR DEL PLAN

Líder del proceso

Oficina Asesora de Planeación

7 Aprobación del Plan:

Se puede realizar a través de las siguientes alternativas

- A través del **panel de tareas**:

  ✓ Haga clic en el panel de "Tareas" ubicado en la parte superior izquierda
  ✓ Haga clic en la tarea que corresponda dentro de la sección "Planes de acción"
  ✓ Ingrese una nota de aprobación del plan. Ejemplo: Se aprueba el plan de tratamiento del riesgo Guardar

  ❖ Se requiere la aprobación del dueño del plan de mejoramiento y el Profesional de la Oficina Asesora de Planeación, para que el plan pase al estado "Pendiente por ejecutar"

- A través del **módulo "Planes"**:
  ✓ Ingrese a la opción "Índex" del módulo "Planes"
  ✓ Haga clic sobre el nombre del plan
  ✓ Seleccione el icono superior "Aprobar"
  ✓ Ingresar una nota de aprobación del plan. Ejemplo: Se aprueba el plan de tratamiento del riesgo
  ✓ Haga clic en el botón "Guardar"

Nota: ubique el plan en la ficha del riesgo para comprobar que se cargó exitosamente
- En el módulo de "Riesgos" ingresar a la ficha del riesgo, y en la parte inferior ubicar el plan creado dentro de la sección "Planes de acción"

PASO A PASO: Registrar avance de Plan de Mejoramiento en DARUMA

1. Planeación | 2. Aprobación | 3. Ejecución y seguimiento | 4. Cierre

RESPONSABLE DE LA ACCIÓN

Gestor del proceso

3. Registra el avance de las acciones

8. Ejecución y seguimiento del Plan

- Seleccione el Plan sobre el cual va a reportar avance:

	Id	Nombre	Tipo de plan	Orígenes	Registro relacionado
☑	457	PA250-018	Plan de Mejoramiento Sistema de Gestión	• Riesgos (Tratamiento)	• (R-215) FI-C037

- Seleccione la acción o actividad en la cual va a reportar avance:

PA250-018

Listado de acciones (1 Registros asociados)

Consecutivo	Acción o actividad	Responsable	Fecha final	Ponderación
01	Actualizar el procedimiento de Revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD para su convalidación por pa...	Reina Isabel Diaz	2025-06-30	100.00%

PASO A PASO: Registrar avance de Plan de Mejoramiento en DARUMA

1. Planeación | 2. Aprobación | 3. Ejecución y seguimiento | 4. Cierre

RESPONSABLE DE LA ACCIÓN

Gestor del proceso

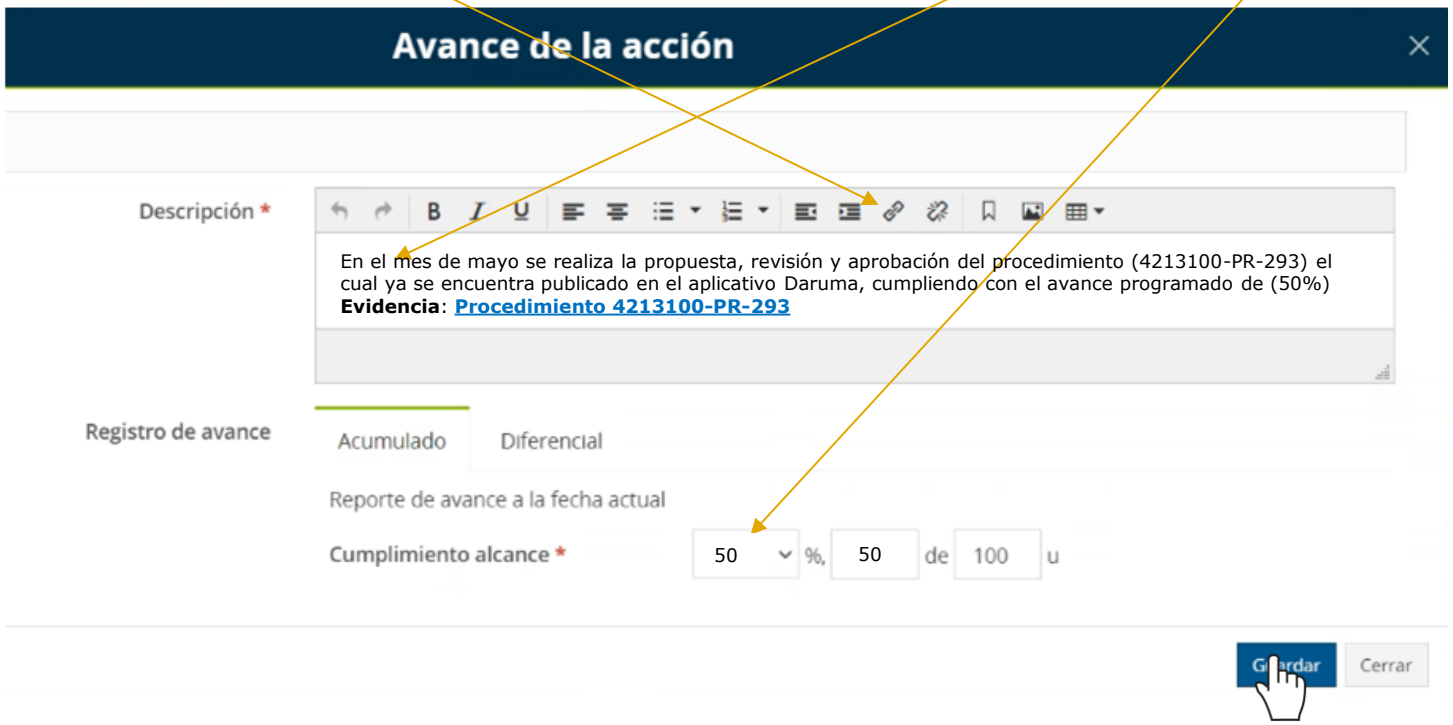
3. Registra el avance de las acciones

8. Ejecución y seguimiento del Plan

- Seleccione el ícono de cadena en la parte superior derecha, para registrar la nota de avance:



- En el cuadro de diálogo que se despliega, registre el avance cualitativo y cuantitativo del mes a reportar, adjunte los soportes y dé clic en "Guardar":





Para tener en cuenta:

- ✓ Los tipos de acciones asociadas al tratamiento de los riesgos deben ser preventivas.

- ✓ El término para la ejecución de las acciones asociadas a los riesgos de corrupción deberá estar enmarcado para una vigencia fiscal completa; esto es, de enero a diciembre de cada año, y estar articulado a las disposiciones normativas asociadas al Programa de Transparencia y Ética Pública.

- ✓ En el caso que una acción de tratamiento para riesgo de corrupción requiera superar la vigencia fiscal, dicha autorización deberá ser puesta a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación.

- ✓ El reporte de avance de las acciones es mes vencido y debe registrarse en el aplicativo DARUMA dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, aportando las evidencias conforme a la programación definida (ejemplo: el reporte de avance de las acciones de enero se debe realizar los cinco primeros días hábiles del mes de febrero).

CRONOGRAMA

Actividad	Responsable	Plazo
Cargue, revisión y aprobación del plan de mejoramiento en Daruma	Gestor del proceso Líder del proceso/Dependencia Oficina Asesora de Planeación	**11- 15 de abril**
Reporte de avance a las acciones preventivas del plan (según programación)	Gestor del proceso	**15-21 de abril**
Retroalimentación de Planes	Oficina Asesora de Planeación	**22 de abril**

3

EJERCICIO PRÁCTICO PLANES TRATAMIENTO RIESGOS - DARUMA



GRACIAS

Equipo SIG-MIPG

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ