NOMBRE DEL INFORME:

Seguimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional interno.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el estado de avance en la gestión de las acciones programadas en el plan de Mejoramiento institucional suscritos por la entidad con la Oficina de Control Interno, con el fin de generar recomendaciones que permitan subsanar o tomar las medidas pertinentes para su cumplimiento en los plazos establecidos.

2. ALCANCE

Seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento institucional con corte a 14 de Octubre de 2022.

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DEL INFORME

- Procedimiento Elaboración Informes de ley y/o seguimiento de la Oficina de Control Interno, EI-PD-14, versión 4 del 27/07/2022.
- Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, versión 4, de marzo de 2021, Dimensión 7 Control Interno, política de control Interno, implementación de las líneas defensa, concepto de planes de mejoramiento presente en "*los aspectos clave para el sistema de control Interno (SCI) a tener en cuenta*" por la primera, segunda y tercera línea de defensa, páginas 115 y 116.
- Procedimiento Formulación, Ejecución y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento, SEC-PD-08, versión 9 del 06/03/2018.

4. METODOLOGÍA

Mediante comunicación interna 2022IE726 del 4 de febrero de 2022 la Oficina de Control Interno informó a los responsables de proceso del IDIGER el cronograma de seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y de entes externos de control durante el 2022, indicando que el presente seguimiento correspondería tanto a las acciones del plan de mejoramiento institucional como al plan de mejoramiento con los entes externos de control (el presente informe corresponde al primero, el informe de plan de mejoramiento con entes externos de control será presentado de manera independiente a este) estipulando además un plazo para el registro y remisión de evidencias hasta el 14 de octubre de 2022 y comunicando a su vez los referentes de la oficina de control interno por proceso; adicionalmente mediante comunicación interna 2022IE3884 del 23 de septiembre de 2022 se recordó a los referentes de cada dependencia las fechas establecidas para el registro y remisión de evidencias mencionados anteriormente.

En ese orden de ideas, para la realización de este seguimiento se tuvieron en cuenta los registros consignados por los referentes de cada proceso en la herramienta establecida, así como de las evidencias aportadas, con lo cual, el equipo de profesionales de la Oficina de Control Interno, procedió a verificar las evidencias, su relación con el seguimiento informado en la herramienta, la acción y el hallazgo u observación, con el fin de determinar el avance y ejecución de las mismas, dejando el registro correspondiente.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

5. DESARROLLO

5.1 ESTADO DE AVANCE EN LA GESTIÓN DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL SUSCRITO CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Criterios: Procedimiento Formulación, Ejecución y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento, SEC-PD-08, versión 9 del 06/03/2018, numeral 1 "políticas de operación" "*1.3 El líder del proceso debe asegurar que se realizan las acciones definidas sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.*"

"*1.10 En los seguimientos que realiza la Oficina de Control Interno junto con el responsable de la acción o el delegado por la Dependencia, se establecerá el estado de avance de la acción de acuerdo a las actividades para el cumplimiento de la acción y la evidencia presentada por los responsables.*"

"*1.11 Las áreas responsables podrán solicitar a la Oficina de Control Interno el cierre de las acciones a cargo cuando hayan cumplido lo establecido en el Plan de Mejoramiento y se tengan los soportes que lo sustenten. Por su parte la Oficina de Control Interno, en los seguimientos programados o antes según se requiera, verificará la evidencia y dará por cerrada la acción, plasmando en el formato lo evidenciado. De no ser suficientes o pertinentes las evidencias presentadas, se comunicará al responsable las observaciones para que se tomen las medidas necesarias.*"

"*1.13 Los líderes de procesos deben hacer seguimiento al desarrollo de sus acciones y registrarlo oportunamente en la herramienta establecida, aplicando los principios de autocontrol y autogestión, sin perjuicio del seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno.*"

"*1.14 Periódicamente la Oficina de Control Interno realizará seguimiento y monitoreo al Plan de Mejoramiento, utilizando los siguientes criterios:*
- *Eficacia, si la acción se cumplió*
- *Eficiencia, si se cumplió la fecha establecida para su ejecución. De encontrarse acciones sin seguimiento y evidencias registradas no se hará el cierre de la acción.*"

Condición: Evaluada la matriz del Plan de Mejoramiento Institucional, se presentan las siguientes estadísticas de avance y estado de las acciones: Se presenta el numeró de acciones por estados definidos en el procedimiento *Formulación, Ejecución y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento, SEC-PD-08* para cada una de las dependencias del IDIGER de forma comparativa en los dos periodos dentro de los cuales se ha hecho seguimiento por parte de la OCI:

Tabla 1. Estado del Plan de Mejoramiento Institucional por dependencia.

DEPENDENCIA/PROCESO	ACCIONES ABIERTAS EN DESARROLLO 2022	ACCIONES NUEVAS CREADAS ENTRE JULIO Y AGOSTO DE 2022	CERRADAS ENTRE ENERO Y FEBRERO	CERRADAS ENTRE MARZO Y JULIO	CERRADAS ENTRE JULIO Y OCTUBRE	ACCIONES ABIERTAS EN DESARROLLO
OFICINA ASESORA PLANEACIÓN/ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	0	0	0	0	0	0
OFICINA DE CONTROL INTERNO/EVALUACION INDEPENDIENTE	0	0	0	0	0	0
OFICINA ASESORA JURÍDICA/GESTIÓN JUÍRDICA, GESTIÓN CONTRATUAL	10	0	1	8	0	1
SUBD.MANEJO/MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	0	0	0	0	0	0
SUBD.REDUCCIÓN/REDUCCIÓN DEL RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	0	0	0	0	0	0
TICS/TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUICACIONES	0	0	0	0	0	0
SUBD.ANÁLISIS/CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	0	4	0	0	4	0
SUBD.CORPORATIVA/GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, DOCUMENTAL, ATENCIÓN AL CIUDADADO, TALENTO HUMANO Y CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN.	8	2	0	6	0	4
TOTAL	**18**	**6**	**1**	**14**	**4**	**5**
	24					

Fuente: Elaboración propia con base en los datos consignados en la herramienta del Plan de mejoramiento Institucional (interno) 2022.

En enero de 2022 se encontraban 18 acciones a desarrollar en lo sucesivo del año, con corte a 17 de febrero de 2022 de acuerdo a las evidencias remitidas por las dependencias se cerró 1 acción de la Oficina Asesora Jurídica, posteriormente con corte a 14 de julio de 2022 se cerraron 14 acciones así: 8 de la Oficina Asesora Jurídica y 6 de la Subdirección corporativa y de asuntos disciplinarios.

Es decir de las 18 acciones abiertas en desarrollo iniciales, en los dos primeros periodos de seguimiento de la Oficina de Control Interno se cerraron 15 acciones, restando aún 3 abiertas en desarrollo, 1 acción de la OAJ y 2 de la Subdirección corporativa, finalmente en el mes de junio de 2022 se crearon 4 nuevas acciones producto de la auditoría Interna al procedimiento conceptos técnicos de legalización, regularización, actualización de planes parciales CR-PD-3, versión 4 del 23/12/2020 a cargo de la Subdirección de análisis de riesgo y efectos de cambio climático. Por lo tanto, teniendo en cuenta los datos del informe "plan de mejoramiento institucional con corte a 14 de julio de 2022" se encontraban 7 acciones abiertas en desarrollo.

En el mes de Agosto de 2022, producto de los informes de Ley establecidos en el plan anual de auditoria, a saber "*Seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto dl IDIGER II trimestre 2022*", remitido mediante comunicación interna 2022IE3065 del 28 de julio de 2022, *y "Seguimiento a la actualización periódica de información del personal de planta y contratistas del IDIGER ante el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP*", remitido mediante comunicación interna 2022IE2630 del 30 de junio de 2022, se

crearon 2 acciones, una para el proceso de gestión administrativa y otra para el proceso gestión de talento humano respectivamente, teniendo en cuenta todo lo anteriormente descrito, al corte del presente informe existían 9 acciones abiertas en desarrollo, de las cuales y con base en el análisis de las evidencias remitidas por la Subdirección de análisis de riesgo y efectos de cambio climático, se cerraron 4 , por lo que quedan en estado *abierta en desarrollo* 5 acciones.

Una vez identificadas las acciones por dependencia, se procede a realizar la descripción del seguimiento efectuado por los referentes de la Oficina de Control Interno en el periodo de evaluación con corte a 14 de octubre de 2022 y de acuerdo a las evidencias presentadas por los referentes designados por los responsables de proceso:

Tabla 2. Seguimiento y observaciones de la OCI con base en las evidencias reportadas a 14 de octubre de 2022.

DEPENDENCIA	PROCESO	CÓDIGO	ACCIÓN	SEGUIMIENTO OCI CORTE 14 DE OCTUBRE DE 2022
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLIANARIOS	GESTIÓN DOCUMENTAL	ISGST 20 -9	*"Actualizar las TRD con la serie y subserie correspondiente a EPP y capacitaciones de SGSST y documentos según el decreto 1072 de 2015 (20 años)"*	**1. Fecha de inicio de la acción:** 15/07/2021 **2. Fecha de terminación de la acción:** 31/12/2022 **3. Seguimiento – Observaciones OCI:** *"20/10/2022. Una vez verificada la ejecución de esta acción se evidencia que el último reporte de cumplimiento enviado a la Oficina de Control Interno por parte de la dependencia responsable fue el 13 de septiembre de 2022, el cual reflejó un porcentaje de avance del 70% de su ejecución.* *Al respecto, se aportaron evidencias sobre la realización de cuatro (4) reuniones con el propósito de actualizar y socializar la Tabla de Retención Documental del componente gestión documental, ambiental y administrativa. Estas se llevaron a cabo en las siguientes fechas: 31/08/2022, 25/08/2022, 26/08/2022, 02/09/2022. A su vez se pudo observar que el 16 de junio la Subdirección elevó una solicitud a las áreas involucradas para obtener la totalidad de los procedimientos internos a fin de hacer la correspondiente actualización.* *Por lo anterior, el presente plan de mejoramiento continuará en ejecución dado que el cronograma de trabajo está en desarrollo y de acuerdo a las actividades propuestas, aún no se ha presentado la TRD para la respectiva convalidación ante la Dirección de Archivo Distrital. LOC."* **4. Estado de la acción: Abierta en desarrollo.** **5. Fecha de seguimiento y responsable OCI:** 20/10/2022, *Luis Oswaldo Contreras Olivos – Contratista.*
	GESTIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVO BTA2021-1	*"A partir de los programas descritos en el PINAR y sus actualizaciones, definir las actividades críticas para alcanzar en el mediano plazo un cumplimiento aceptable de los requisitos y normatividad archivística, que permitan subsanar las observaciones descritas en la visita del Archivo de Bogotá. Formulando un plan de trabajo que permita realizar de forma coherente y sistemática las actividades definidas en cada uno de los programas.* *Centralización de los Archivos de Gestión*	**1. Fecha de inicio de la acción:** 18/01/2021 **2. Fecha de terminación de la acción:** 31/12/2022 **3. Seguimiento – Observaciones OCI:** *"20/10/2022. Una vez verificada la ejecución de esta acción se evidencia que el último reporte de cumplimiento enviado a la Oficina de Control Interno por parte de la dependencia responsable fue el 13 de septiembre de 2022, el cual reflejó un porcentaje de avance del 75% de su ejecución.* *Sobre el asunto, se pudo corroborar que se ha venido adelantando la actualización al Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y del Plan de conservación documental, los cuales cuentan con las versiones número 01 de fecha 15/07/2022 y 23/05/2022 respectivamente; tarea que fue suspendida dado que contaban con el acompañamiento de la Oficina de TIC, pero ante la terminación de contratos no se han*

DEPENDENCIA	PROCESO	CÓDIGO	ACCIÓN	SEGUIMIENTO OCI CORTE 14 DE OCTUBRE DE 2022
			Restructuración del proceso de gestión documental *Organización del Archivo Central* *Sistema Integrado de Conservación* *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo"*	*reportado avance alguno. No obstante, el 22 de agosto la Subdirección Corporativa solicitó a la Oficina de TIC el acompañamiento de un ingeniero de sistemas para continuar con la elaboración de estos documentos.* *Por su parte, se informa a través de la hoja de vida del indicador que para el mes de agosto "se tenían programadas 41 actividades de las cuales se han ejecutado 35", a su vez que "De las 6 actividades que se encuentran sin ejecutar 2 corresponden a las actividades a desarrollas por parte del contratista, quien inicio contrato el 12 de agosto de 2022. Las otras 4 corresponden a los documentos MOREQ y SIC los cuales se encuentran detenidos, dado que no se cuenta con el ingeniero de sistemas para la elaboración de estos documentos. Se tiene proyectado que esta contratación se realizara en el mes de septiembre de 2022. Por lo anterior, se reprograman las fechas de inicio para el mes de octubre". Información que se reitera en la matriz de riesgos de planes de mejoramiento institucional.* *Pese a lo anterior, mediante dicho reporte no se aportaron los soportes documentales que permitan validar el cumplimiento de las 35 actividades mencionadas. Sin embargo, dado que no se había evaluado el avance a la consolidación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y del Plan de conservación documental, dado que hasta ahora fueron enviados los soportes, la Oficina de Control Interno consideró procedente asignar un porcentaje de avance del 75% y recomienda al responsable de la acción remitir en el próximo reporte de ejecución los respectivos soportes documentales que dan cuenta del cumplimiento de las actividades.* *Así las cosas, el presente plan de mejoramiento continuará abierto y en desarrollo. LOC"* **4. Estado de la acción: Abierta en desarrollo**. **5. Fecha de seguimiento y responsable OCI:** 20/10/2022, *Luis Oswaldo Contreras Olivos – Contratista.*
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SEGAUSTERIDAD2022-1	*"Realizar la conciliación de la información reporta con la información contable de los libros auxiliares mediante un archivo en excel de forma mensual, se implementará un registro EN ARCHIVO EXCEL en el NAS- carpeta SOTENIBILIDAD CONTABLE \\172.16.24.\243\HOME"*	**1. Fecha de inicio de la acción:** 24/08/2022 **2. Fecha de terminación de la acción:** 31/12/2022 **3. Seguimiento – Observaciones OCI:** *"18/10/2022: En atención a la presente acción de este Plan de Mejora, el referente de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, remitió mediante correo electrónico del 13 de octubre de 2022 y alcance mediante correo electrónico del 18/10/2022, archivos pdf y excel donde se evidencia el cumplimiento de la acción, realizando la conciliación mensual de los servicios públicos de los meses de agosto y septiembre del presente año y los libros auxiliares de los mismos. Se invita a continuar con la revisión puntual y minuciosa de las conciliaciones en el cumplimiento de la acción LPCM"* **4. Estado de la acción: Abierta en desarrollo**. **5. Fecha de seguimiento y responsable OCI:** 18/10/2022, *Patricia Cruz Morales – Contratista.*

DEPENDENCIA	PROCESO	CÓDIGO	ACCIÓN	SEGUIMIENTO OCI CORTE 14 DE OCTUBRE DE 2022
	TALENTO HUMANO	SIDEAP2022-1	*"El reporte será enviado por la profesional 219-12 de Talento Humano al Jefe de Talento Humano, Subdirector Corporativo 068-07 los (2) dos primero días de cada mes, siempre y cuando no se presente ningún inconveniente con el cargue de la información de los servidores en la plataforma SIDEAP, a partir del (3) tercer día se remira un correo diario al Jefe de Talento hasta constatar que se realice el envió de la información al SIDEAP dentro de los 5 días hábiles establecidos."*	**1. Fecha de inicio de la acción:** 01/08/2022 **2. Fecha de terminación de la acción:** 31/01/2023 **3. Seguimiento – Observaciones OCI:** *"14/10/2022: En atención a la presente acción de este Plan de Mejora, el referente de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, remitió mediante correo electrónico del 14 de octubre de 2022, archivos pdf y word donde se evidencia el cumplimiento eficiente y eficaz de la acción, enviando las alertas de las fechas de vencimiento del reporte mediante correos electrónicos, realizando el reporte en la plataforma del SIDEAP dentro de los términos establecidos para los meses de agosto y septiembre reportados en los meses de septiembre y octubre respectivamente. LPCM"* **4. Estado de la acción: Abierta en desarrollo**. **5. Fecha de seguimiento y responsable OCI:** 18/10/2022, *Patricia Cruz Morales – Contratista.*
OFICINA ASESORA JURÍDICA	GESTIÓN CONTRACTUAL	*AUDGESTIÓNCONTRACTUAL2021-1*	*"Realizar mesas de trabajo con las áreas que participan en la formulación e implementación del PAA, y conforme a estos resultados actualizar el procedimiento vigente"*	**1. Fecha de inicio de la acción:** 01/11/2021 **2. Fecha de terminación de la acción:** 29/11/2022 **3. Seguimiento – Observaciones OCI:** *"20/10/2022. Una vez verificada la ejecución de esta acción se constata que el pasado 03 de octubre de 2022, mediante correo electrónico la dependencia responsable envió a la Oficina de Control Interno evidencias sobre la realización de tres (3) reuniones llevadas a cabo entre las áreas de Planeación, Corporativa y FONDIGER, con el fin de revisar las actividades y procedimientos que se desarrollan en la etapa de consolidación, revisión y aprobación de los recursos anuales para su publicación en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la entidad.* *Dichas reuniones fueron adelantadas los días 20, 21 y 23 de septiembre del año en curso.* *En consecuencia, se refleja un avance del 30% sobre la ejecución de esta acción pero a su vez, se advierte un retraso en su cumplimiento en la medida que su ejecución termina el 29 de noviembre de 2022, es decir, que para esta fecha debe estar actualizado el procedimiento según indica el plan de mejoramiento.* *De esta manera, se sugiere a la Oficina Asesora Jurídica ejecutar las actividades necesarias para cumplir con este plan de mejoramiento dentro del plazo estipulado, y en ese orden remitir a la Oficina de Control Interno los soportes documentales que den cuenta de los avances con el propósito de calificar el cumplimiento de esta acción. LOC".* **4. Estado de la acción: Abierta en desarrollo.** **5. Fecha de seguimiento y responsable OCI:** 20/10/2022, *Luis Oswaldo Contreras Olivos – Contratista.*

Fuente: Elaboración propia con base en la Matriz Plan de mejoramiento Institucional 2022.

6. CONCLUSIONES

Los resultados del presente informe se refieren a la información remitida por los responsables de proceso en cumplimiento de la comunicación interna 2022IE726 del 4 de febrero y 2022IE3884 del 23 de septiembre, con corte a 14 de octubre de 2022 y no se hacen extensivas a otros soportes o información adicional.

Una vez realizado el seguimiento de las acciones del plan de mejoramiento institucional (interno) se evidenció que con corte a 14 de octubre de 2022, se encuentran *abiertas en desarrollo* 5 de las acciones, las cuales están programadas para ejecutarse en lo sucesivo del 2022 y 2023, respecto de las cuales la oficina de control interno generó las observaciones en el presente informe (ver tabla 2) y en la herramienta dispuesta, con el fin de que sean tenidas en cuenta para el avance de las mismas.

7. RECOMENDACIONES

- Realizar ejercicios de autoevaluación documentados que incluyan el seguimiento a las acciones de mejoramiento, incluir evidencias, estado, compromisos, responsables y la fecha de ejecución.

- Mejorar el análisis de causas y establecer acciones que eliminen la causa raíz, para evitar o reducir la recurrencia de las situaciones detectadas.

- Ejecutar oportunamente las acciones establecidas para evitar que se materialicen riesgos.

- Se recomienda a los responsables de proceso, impulsar el cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Interno, dentro de los tiempos y términos establecidos.

- Hacer seguimiento a las acciones a través de la herramienta de plan de mejoramiento institucional, disponible en línea para que cada uno los referentes de proceso consigne los avances correspondientes y remitir las evidencias de su ejecución a la OCI teniendo en cuenta los periodos de seguimiento establecidos, dando cumplimiento al Procedimiento Formulación, Ejecución y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento, SEC-PD-08, versión 9 del 06/03/2018, numeral 1, política de operación 1.11 y 1.13, con el fin de que la OCI determine si es aplicable su cierre.

- Ejecutar, documentar y comunicar acciones de monitoreo por parte de la segunda línea de defensa a la ejecución de las acciones del plan de mejoramiento interno, con el fin de asegurar que la primera línea de defensa ejecute las acciones propuestas para la mitigación del hallazgo.

- Actualizar el procedimiento *Formulación, Ejecución y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento, SEC-PD-08, versión 9 del 06/03/2018* correspondiente al Proceso de direccionamiento estratégico, dados los cambios normativos que aparecieron con posterioridad al documento actual, entre los cuales destacan la expedición de la Resolución 036 de 2019 "*Por la cual se reglamente el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones*", y el concepto *responsabilidades planes de mejoramiento interno para la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno. Radicado No. 20202060589432 del 09 de diciembre de 2020* del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, concepto 465311 del 2020 del DAFP, entre otros, lo anterior, teniendo en cuenta que esta recomendación se efectuó mediante comunicación interna 2021IE2894 del 30 de julio de 2021, y en los informes de seguimiento a planes de mejoramiento con corte a 17 de febrero de 2022 y 14 de julio de 2022.

Así las cosas es importante recordar que dicha actualización del procedimiento puede estar orientada a la intervención y participación de la segunda línea de defensa, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación respecto del seguimiento y monitoreo a los Planes de Mejoramiento, como indica el señalado concepto del DAFP [1]: "*2a Línea de Defensa: Corresponde a la Media y Alta Gerencia, donde se incluyen las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, los Líderes de Proceso, Coordinadores, supervisores o interventores de contratos o proyectos entre otros, a quienes corresponde establecer mecanismos que les permitan ejecutar un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, orientando y generando alertas a la 1a línea de defensa.*", adicionalmente, la actualización debe comunicar las directrices para la administración y funcionamiento de la Herramienta CHIE que está en proceso de configuración y puesta en marcha.

Elaborado por		**Revisado y Aprobado por**	
Patricia Cruz Morales Profesional Contratista Oficina de Control Interno. **Emerson Damián Montañez Díaz** Profesional Contratista Oficina de Control Interno. **Luis Oswaldo Contreras Olivos** Profesional Contratista Oficina de Control Interno. **Sergio Andrés Navarro Hernández** Profesional Universitario Oficina de Control Interno.		**Ana Lucia Bacares Toledo** Jefe Oficina de Control Interno.	
Fecha:	26/10/2022.	Fecha:	26/10/2022.

[1] Respuesta Solicitud Concepto responsabilidades planes de mejoramiento interno para la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno. Radicado No. 20202060589432 del 09 de diciembre de 2020 DAFP, socializado con Oficina Asesora de Planeación el 1 de febrero de 2020.