La Educación y el agua son de todos / Minvivienda	**FORMATO:** PLAN DE MEJORAMIENTO **PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión : 8.0 Fecha: 05/05/2020 Código: SGI-F-34	

NOMBRE DEL PROCESO: Saneamiento de activos de los sistemas ICT RURAL

										MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LINEA DE DEFENSA (Se position cualquier varias veces las veces que se requiera)					SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LINEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y ACCIONES (APORTAR PRUEBAS Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS)									EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA TERCERA LINEA DE DEFENSA (Verificación OCI/seguimiento de PAA)					ETAPA DIAGNOSTICO & ETAPA FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO CON TRD (Para cuando no diligenciado como proceso/unidad que la OCI)		
ITEM (Número consecutivo de acuerdo a la cantidad de acciones a formular)	PLAN DE MEJORAMIENTO (Nombre del proceso a formular)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O OBSERVACIÓN (Hallazgo, Observación, Recomendación, Riesgo materializado, Riesgo potencial, Oportunidad de mejora, Resultado de Medición Mala, Generación de Productos No Conforme)	TIPO DE ACCIÓN (Seleccione el tipo de acción a implementar)	CAUSA (Determine las causas de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, utilizando las técnicas de análisis, por ejemplo: Ishikawa, Pareto, Lluvia de ideas, 5 porque, identificada)	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relacione una o varias por celda, cada una de las actividades, que deben ir debidamente ligadas a la causa de ocurrencia, Ejemplo: Si la causa es por falta de conocimiento, la acción a implementar es la capacitación, Ejemplo: Si la causa es por falta de conocimiento, la acción a implementar es la capacitación)	FECHA DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN (Relacione la fecha de inicio de la acción) (Relacionar la fecha de inicio de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN (Relacione la fecha de fin de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Defina documento que será aprobado como evidencia de la ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	FECHA DEL SEGUIMIENTO (Relacionar la fecha de seguimiento a las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacionar el cargo del responsable de la ejecución del proceso)	EVALUACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (RIESGOS) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Cuber del Proceso) (Reporte para que el responsable de la actividad actúe de forma oportuna, en procesos complejos o sensibles)	FECHA DE SEGUIMIENTO (Fecha en la que el OCI realiza seguimiento a la oportunidad y pertinencia de las evidencias reportadas)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo de quien realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: ¿El objetivo de la información es adecuado? Tiene la información suficiente? ¿La información es oportuna? ¿La información es válida? ¿La información es exacta?					RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y validación de información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Reporte para que el responsable de la actividad actúe de forma oportuna, en procesos complejos o sensibles)	FECHA DE LA EVALUACIÓN (Fecha en que se realiza la evaluación por parte de la OCI)	NOMBRE DEL AUDITOR (Nombre y cargo del servidor que ejecuta la actividad)	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN (Los resultados de evaluación se establecen de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)	ESTADO DEL HALLAZGO (Abierto/ Cerrado) (Reporte para que determine si la actividad actúe de forma oportuna, en procesos complejos o sensibles)	LA ACCIÓN ESTA ABIERTA – (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN (Verificación y justificación de la efectividad de la acción. Para ejercicio no realizar la actividad de los activos de los activos de las actividades del Sistema Contable)	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del responsable de la acción ejecutada por la Control Interno)
3	Auditorías Internas SGI.	Existe TRD de la Subdirección de Servicios Administrativos, pero no se han establecido tiempo de retención para expediente de gestión de archivo del ICT RURAL, los expedientes de gestión en su gran mayoría se almacenan del archivo físicoos que reposa en Fraguas.	AP	No se incluye en procesos de saneamiento de activos la actualización de las TRD realizado por Gestión documental.	1. Hacer individual a Gestión Documental sobre elaboración de TRD acorde a la necesidad documental del proceso.	10/06/2019	30/06/2019	Acta Lorena Barrueto Mefus Contratista Magda Avendaño Para Perfeo Contratista	06/08/2019 14/01/2020 03/06/2020 31/08/2020 7/12/2020	Luzy Estella Palacios Melyan Subdirectora de Servicios Administrativos Carmen Luz Cienvenaga Peña Subdirectora de Servicios Administrativos	06/08/2019: Se adelantó reunus de trabajo con personal designada de Gestión Documental, en la cual se realizó, un análisis de la propuesta para la TRD, se presentaron sugerencias de modificación a esta propuesta inicial y se vio a la mejora del medio de la TRD para poder continuar con el hacerlo respectivo. 14/1/12/2019: Por medio de correo electrónico se solicita información del estado de la TRD asociada al proceso a la coordinada del Grupo de Atención al Usuario y Gestión Documental. 7/12/2020: Se realizan reunus de trabajo con profesionales del Grupo de Gestión Documental sobre propuesta de tabla de retención documental asociada al Proceso de Saneamiento de Activos de los Fideicos ICT - RURAL de la Subdirección de Servicios Administrativas. Se aporta como evidencia calendario de programación de reunus de trabajo.	CUMPLIDA	30/07/2019 31/07/2019 29/06/2020	Diana Corredor Profesional Especializado Perdy Díaz Contratista Sergio Osorio	NO	NO	NO	NO	0	Sin evidencia correo electrónico del 14 de noviembre de 2018 asunto: SOLICITUDES JAREMITR A ATS GESTION DOCUMENTAL. 31/07/2019: No ha suministrado evidencias para realizar seguimiento a la actividad tiene fecha de vencimiento (30/06/2019) No se entrega revisiones por parte del líder del proceso con el fin de realizar la verificación de avance al procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora - Política de operación Se recomienda que se tome en cuenta la fecha de terminación (fecha inicial y fecha final) debe realizar el monitoreo permanentemente a las actividades programadas, dentro del plan de mejoramiento y que estas se hagan desarrollado satisfactoriamente y dentro del plazo establecido, obedeciendo el principio de oportunidad. El informe deberá ser reproducido no menos de junio (con corte a 31 de mayo). 29/06/2020: De acuerdo a la línea evaluación realizada por la líneas líneas de defensa y el trabajo desarrollado por el proceso, se sustoda que se verifican las evidencias relacionadas con las TRDS realizadas en conjunto con gestión documental.	CUMPLIDA	30/10/2018 12/03/2019 29/06/2019 30/03/2020	CESAR O. RIVAS LINA MORALES ALEXANDRA CORTES LINA MORALES ALEXANDRA CORTES	No ha sido obvio a la actividad que usanto se hace necesario que el proceso aporte las evidencias que soporten el cumplimiento de la actividad planificada, a fin que sea eficaz puede contribuir la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **13/03/2019:** Se evidencia correo electrónico mediacional de fecha 14/12/2018 remitido por el profesional especializado, el profesional especializado Nathalie Galeza le recomendaron del Grupo de Atención al usuario y archivo, Elizabeth Cruz, en el cual se hace la solicitud de información y acercarse en la actualización de la TRD para el proceso, dando cierre a la acción de mejora propuesta por el proceso en cumplimiento de la Observación de la auditoría interna del SGI. **29/03/2019:** Teniendo cuenta el cumplimiento de la acción programada, a fin de evaluar la efectividad de la misma se solicita remitir la TRD elaborada en conjunto con gestión documental, la cual será insumo para la siguiente evaluación.	CUMPLIDA	N/A	N/A	N/A
					2. Mira de trabajo con personas designadas de gestión documental para la elaboración de la tabla de retención documental.	10/06/2019	30/06/2019	Acta Lorena Barrueto Mefus Contratista Magda Avendaño Para Perfeo Contratista	06/08/2019 14/01/2020 03/06/2020 31/08/2020 03/09/2020 31/08/2020 7/12/2020	Luzy Estella Palacios Melyan Subdirectora de Servicios Administrativos Carmen Luz Cienvenaga Peña Subdirectora de Servicios Administrativos	14/1/12/2019: El grupo de GAUs se encuentra gestionando el proceso de actualización de la TRD para las dependencias del MICT, donde se tendrá en cuenta la inclusión de las actividades, asignadas a la TDS para el caso de los dependientes del Grupo de Gestión Documental. Se tiene como evidencia el cronograma de actividades para la actualización de la TRD, dicho cronograma para la realización de la actualización de la TRD, donde se establecen los tiempos de retención por disposición final de los documentos. 03/06/2020:CAPACITACIÓN PLAN FORMATICOL SE TIENE LISTA DE ASISTENCIA JUNTO CON ACTA. 20/06/2020: ACTUALIZACIÓN TRD EMAILS SOBRE LLA TRS ESLACTROS. JUNTO CON COMENTARIOS 7/12/2020: Se realizan reunus de trabajo con profesionales del Grupo de Gestión Documental sobre propuesta de tabla de retención documental asociada al Proceso de Saneamiento de Activos de los Fideicos ICT - RURAL de la Subdirección de Servicios Administrativas. Se aporta como evidencia calendario de programación de reunus de trabajo.	CUMPLIDA	26/06/2019 31/07/2019 20/01/2020 23/06/2020 29/06/2020 15/12/2020	Diana Corredor Profesional Especializado Perdy Díaz Contratista Sergio Osorio Sergio Osorio Sergio Osorio	N	O	NO	NO	NO	N	Sin evidencia tiene de actualizarse del 06 de agosto de 2018 en tiempo presentación parcialmente de TRD 31/07/2019: No ha suministrado evidencias para realizar seguimiento a la actividad tiene fecha de vencimiento (30/06/2019) No se entrega revisiones por parte del líder del proceso con el fin de realizar la verificación de avance al procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora - Política de operación El líder del proceso según las fechas de terminación (fecha inicial y fecha final) debe realizar el monitoreo permanentemente a las actividades establecidas dentro del plan de mejoramiento y que estas se hagan desarrolladas satisfactoriamente y dentro del plazo establecido, obedeciendo el principio de oportunidad. El informe deberá ser reproducido no menos de junio (con corte a 31 de mayo). 20/01/2020: No ha aportado evidencias, si se realizó el monitoreo de la actividad a desarrollar. 23/06/2020: No ha aportado evidencias, si se realizó el monitoreo de la actividad a desarrollar. 29/06/2020: Teniendo en cuenta que esta actividades vencentes cumplida, es necesario aportar las evidencias que permiten a la segunda y tercera línea de defensa que esta actividad ha sido eliminada así después de su cumplimiento, por lo que se solicita al proceso remitir dichas evidencias directo el cumplimiento hacia la fecha, que permitan identificar como ha operado el cumplimiento de la actividad de acuerdo a la línea de defensa, que permite a la segunda y tercera línea de defensa, que se realizó con el fin de tener un control adecuado y que permita a la segunda y tercera línea de defensa, que permite identificar como ha operado el cumplimiento de la actividad de acuerdo a la línea de defensa, que permite a la segunda y tercera línea de defensa, que se realizó con el fin de tener un control adecuado y que permita a la segunda