La vivienda y el agua son de todos	Minvivienda

FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión : 9.0	
Fecha: 15/02/2020	
Código: 340-F-14	

NOMBRE DEL PROCESO: *(Enlgarcer de acuerdo al mapa de procesos vigente)* — Evaluación independiente y asesoría

PDM (Indicador de producto o Indicador de gestión)	CAUSA (Numero de la causa)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA (Describa la no conformidad tal cual aparece en el informe de auditoría, informe de seguimiento, informe de gestionar el plan de mejoras resultado de la)	TIPO DE ACCIÓN (Seleccione el tipo de acción a implementar. **Acción preventiva AP, Acción correctiva AC, Acción de Mejora AM, Corrección**)	CAUSA (Determine las causas de las acciones encontradas en el informe de auditoría, informe de seguimiento, informe de gestionar el plan de mejoras resultado de la)	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relacione una a una y por orden, cada una de las actividades para lograr la causa raíz por de mejoramiento. Acción debe estar orientada a mitigar la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN (Relacione la fecha de inicio de cada una 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 (Relacione el nombre y cargo del responsable de desarrollar la actividad)	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Se pueden relacionar varios monitoreos como se requiera)										SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS)										EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA TERCERA LÍNEA DE DEFENSA (Verificación OCI mapa programación de PAA)				EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG (Este campo es obligatorio para y exclusivamente por la OCI)		
										FECHA DEL MONITOREO DEBERÁ(dd/mm/aa) (Fecha en la que se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacione el nombre, empleo, cargo y área del líder del proceso)	EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (EVIDENCIAS) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Liste del Proceso) (Espacio para que el responsable de la actividad avise con tiempo, cuando ya se ejecutó)	FECHA DE SEGUIMIENTO DEBERÁ(dd/mm/aa) (Fecha en la que la OAP realiza seguimiento a la oportunidad y pertinencia de las actividades realizadas)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del responsable que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN							RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca de del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de la información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Espacio para que el responsable de la actividad avise con tiempo, cuando ya se ejecutó)	FECHA DE LA EVALUACIÓN (DD/MM/AA) (Fecha en que se realiza la evaluación por parte de la OCI)	NOMBRE DEL AUDITOR (Nombre y cargo del servidor que ejecuta la actividad)	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Los resultados de evaluación en entidad/ecor de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)		ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor) (Espacio para que determine si la actividad esta con estado de cumplida)	LA ACCIÓN FUE EFECTIVA (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN (verificación y justificación de la efectividad de la acción. Este ejercicio se realiza transcurrido tres meses después de ejecutadas las actividades del plan (cuantitativa)	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del servidor que realiza la verificación de efectividad)
1	Medición de Indicadores	El Archivo de la OCI, no se libra en su totalidad de conformidad legal, ya que no se encuentra Documentar aplicable en el Ministerio.	**AM**	**POR QUÉ** Los productos documentales no se encuentran organizados acorde con la TRD descritada al Ministerio **POR QUÉ** Las series y subseries no corresponden a la dinámica del Ministerio **POR QUÉ** Las TRD no ajustaron por ultima vez en el año 2015 **POR QUÉ** No se había designado un profesional para el requerimiento y actualización	1. Clasificación de Archivo documental - Organización del archivo de Gestión 2014-2017 -2018 y elaboración del FUID	1/01/2018	30/03/2018	FUID vigencia 2014, 2017 y 2018	Técnico Administrativo Contratista OCI	20/04/2018 20/12/2018 30/05/2019	Líder del proceso Olga Yineth Aragon	**Fecha:** 3/03/2018 Se sigue clasificando los cuerpos y se depuraron 2 cajas/ver una de informe auditoria software Plan de auditoria Derechos de autor 2017 y Informes de Derecho de autor 2013. 6/03/2018 Se sigue clasificando y se depuro otro expediente del 2014. 15/03/2018 se depuro una caja/ver informe auditoria. Tituación y Saneamiento Predial 2018/3/23/18 se depuraron 3 carpetas de autoridad del genio de 2017. 10/03/2018 Se depuraron 2 carpetas de autoridad del genio de 2017. 20/03/2018 Se depuraron 2 carpetas de autoridad del genio de 2017. 27/03/2018 Se depuraron 2 carpetas de autoridad del genio de 2017. 03/04/2018 se bajaron 3 carpetas de Autoridad en el genio de 2017 quedando el año de documentación 1/03/2018 Se clasificaron 7 carpetas de autoridad del genio de 2017 y 7 de Evaluación a Sistema de Control Interno Contraloría de 2017. **Evidencia:** Archivo Excel OCI **2/01/2018:** La fecha del seguimiento a la actividad es la primera avance. **30/05/2018:** Se realizó la organización de las unidades documentales correspondientes a los años 2014-2017 y 2018, de acuerdo a las series de la tabla de retención documental del proceso OCI y el Plan Anual de Auditoría de Gestión y Control, además archivos cuidadosos, ordenados, objetivos de tal, eficiente del genio, seguimiento, entre otros; y la eficiencia el registro en el Formato Unico de Inventario Documental (FUID), el cual fue revisado por Profesionales del proceso de Gestión Documental: Carolina Pinilla y Sirley Valencia, como consta en el Acta N° 25 del 17 de mayo de 2018 que relaciona: 1.El archivo no encuentra organizado e inventariado las vigencias 2014 - 2017 y 2018 de acuerdo a las TRD y TVD. 2.El archivo no encuentra organizado e inventariado las vigencias 2018 - 2019, entre otras observaciones y/o recomendaciones realizadas por parte del proceso de Gestión Documental.	14/01/2019 31/07/2019	Amelia Navarro Diana Corredor	S	SI	SI	SI	SI	**100**	Se evidencia mediante formato "Inventario Documental" realizado por OCI con fecha 17 de septiembre de 2018, y no presenta correo electrónico que evidencie el envío del mismo. 31/07/2019: Se evidencia el formato inventario documental GDC-F-08 de fecha de diligenciamiento de 30/05/2018 de los años 2014, 2017 y 2018 con los nombre de la serie actas, informes de gestión y de entes de control, y planes, por lo tanto da cumplimiento en oportunidad y pertinencia de la acción, no escontra que este debidamente firmada en los respectivos cuerpos de formato.	**CUMPLIDA**	9/10/2018 13/02/2019 20/08/2019 01/02/2020	EGNA NUÑEZ ALEXANDRA CORTES	**OBSERVACIÓN:** Se evidencia el diligenciamiento del formato GDC-F-08 INVENTARIO DOCUMENTAL para cada vigencia del archivo de gestión de la OCI. La actividad no encuentra vencida desde el pasado 30/05/2018. ~~De la OCI cabe a la actividad no cumple con lo dicho/ ~~~~debido que el entorno cambiado con el cumplimiento de la actividad identificada, y ~~~~ya que aun cuando también cumpliría la actividad con la evidencia que relaciona la auditora.~~ **13/02/2019:** Se evidencia la tomatabla del FUID de las unidades documentales de las vigencias 2014, 2017 y 2018. **20/08/2019:** Se evidencia la organización del archivo de gestión correspondiente a las vigencias 2014, 2017 y 2018, de acuerdo con el diligenciamiento del formato GDC-F-08 "INVENTARIO DOCUMENTAL" - 1 El por cada año objeto de evaluación, relacionando en este el Código de la serie/subserie, Nombre de la serie / subserie y Titulo de la Carpeta, conforme a la evidencia con la tabla de retención documental de la OCI, quedando así: -2014: 41 cajas. -2017: 17 cajas. -2018: 17 cajas. Adicionalmente se evidencia mediante Acta N° 25 del 17 de mayo de 2018 firmada por profesionales del proceso de Gestión Documental 1. La revisión y/o verificación del archivo de gestión del área de la cual es de constancia de la utilización de los formatos de la entidad (FUID, TRD, Formato de inventario documental). 2. verificación del documento FUID diligenciado de adecuado diligenciamiento conforme a la TRD. 3. Archivo organizado, titulado e inventariado de las vigencias 2014 - 2019, conforme al procedimiento archivístico. En ejercicio actual que no de cierre a la actividad tenendo en cuenta que las evidencias cumplen con lo requerido en la misma, no obstante, el cumplimiento de esta se presenta de forma extemporánea a la fecha de finalización programada en el Plan de Mejoramiento. **13/02/2020:** Teniendo en cuenta que esta actividad no declaró cerrada en la anterior evaluación, no es posible determinar su efectividad hasta tanto no se dén por cumplidas las demás actividades planificadas para este item.	**CUMPLIDA**	N/A	N/A	N/A
				2. Clasificación de Archivo documental - Organización del archivo de Gestión 2014-2017 -2018 y elaboración del FUID	1/01/2018	30/06/2021	FUID vigencia 2014 y 2014	Técnico Administrativo Contratista OCI	20/12/2018 20/05/2019< 15/08/2019 20/11/2019 28/02/2020 04/05/2020 15/08/2020 04/12/2020 26/03/2021	Líder del proceso Olga Yineth Aragon	**2/12/2018:** A la fecha del seguimiento esta actividad no presenta avance. **20/05/2019:** A la fecha del seguimiento el técnico administrativo de la OCI ha realizado la clasificación documental de 21 carpetas en 4 cajas correspondientes a la vigencia 2014, con embargo no se logra realizar la organización documental de las mismas hasta no terminar de depurar todo el archivo de gestión de la OCI. Por lo anterior se hace necesario ampliar la fecha de cumplimiento del mismo para el mes de septiembre acatando las recomendaciones de gestión documental en el acta No. 25 del pasado 17 de mayo de 2018 **15/08/2019:** Se realizó la clasificación de la documentación correspondiente a las vigencias 2010-2014, así: •Para las vigencias 2008 a 2009, se organizaron 2 cajas con 17 carpetas donde se realizó la clasificación de la información por temas. Sin embargo, esta información se encuentra en proceso de aplicación del procedimiento técnico referente a la Medición y organización cronológica, así como el rotulado de cajas y carpetas. •Para la vigencia 2010, se diversaron 3 cajas con 61 carpetas que contienen la clasificación de la información por temas. Sin embargo, esta información se encuentra en proceso de aplicación del procedimiento técnico referente a la Medición y organización cronológica, así como el rotulado de cajas y carpetas. En esta parte, la actividad está tener vigencia para dar cumplimiento. **20/11/2019:** Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad el día 04/10/2019 al 31/12/2019, teniendo en cuenta lo anterior, la documentación correspondiente se entregará en dicho término. De otra parte, la actividad está tener vigencia para dar cumplimiento. **28/02/2020:** Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 25/02/2020, teniendo en cuenta que las actividades asignadas al técnico administrativo de la OCI, quien fungía como responsable de la acción, no ha dado cumplimiento con la organización de la documentación de las vigencias mencionadas en el propósito de la mejora, lo cual ha generado reprocesos en la gestión del archivo de la dependencia. Adicionalmente, a partir del mes de febrero de 2020, la Oficina no cuenta con el técnico en mencionado, por lo cual, dichas labores no encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud, la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento. **04/05/2020:** Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 30/04/2020, teniendo en cuenta que, la OCI no ha podido desarrollarlas en los plazos programados para la fecha, considerando la complejidad y la ambigüedad de los documentos que, 1.cual requiere contar con el apoyo técnico, administrativo y logístico con conocimientos y experiencia en materia archivística y de gestión documental, pero ante todo de la continuidad y permanencia en el desarrollo de estas labores, situación que fue expuesta al finalizar la vigencia 2019 (través del memorando 2019001211241 gestión que concluyó con la asignación de un contratista de apoyo a la OCI, quien fungió como responsable de la acción, no ha dado cumplimiento con la organización de la documentación de las vigencias mencionadas en el propósito de la mejora, lo cual ha generado reprocesos en la gestión del archivo de la dependencia. Adicionalmente, a partir del mes de febrero de 2020, la Oficina no cuenta con el técnico en mencionado, por lo cual, dichas labores no encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud, la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento. **15/08/2020:** Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 10/08/2020, teniendo en cuenta que, la OCI no ha podido desarrollarlas en los plazos programados para la fecha, considerando la complejidad y la ambigüedad de los documentos que, 1.cual requiere contar con el apoyo técnico, administrativo y logístico con conocimientos y experiencia en materia archivística y de gestión documental, pero ante todo de la continuidad y permanencia en el desarrollo de estas labores, situación que fue expuesta al finalizar la vigencia 2019 (través del memorando 2019001211241 gestión que concluyó con la asignación de un contratista de apoyo a la OCI, quien fungió como responsable de la acción, no ha dado cumplimiento con la organización de la documentación de las vigencias mencionadas en el propósito de la mejora, lo cual ha generado reprocesos en la gestión del archivo de la dependencia. Adicionalmente, a partir del mes de febrero de 2020, la Oficina no cuenta con el técnico en mencionado, por lo cual, dichas labores no encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud, la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento. **04/12/2020:** Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 25/11/2020, teniendo en cuenta que, la OCI no ha podido desarrollarlas en los plazos programados para la fecha, considerando la complejidad y la ambigüedad de los documentos que, 1.cual requiere contar con el apoyo técnico, administrativo y logístico con conocimientos y experiencia en materia archivística y de gestión documental, pero ante todo de la continuidad y permanencia en el desarrollo de estas labores, situación que fue expuesta al finalizar la vigencia 2019 (través del memorando 2019001211241 gestión que concluyó con la asignación de un contratista de apoyo a la OCI, quien fungió como responsable de la acción, no ha dado cumplimiento con la organización de la documentación de las vigencias mencionadas en el propósito de la mejora, lo cual ha generado reprocesos en la gestión del archivo de la dependencia. Adicionalmente, a partir del mes de febrero de 2020, la Oficina no cuenta con el técnico en mencionado, por lo cual, dichas labores no encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud, la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento. **26/03/2021:** Teniendo en cuenta que, esta es una actividad que sólo puede ser ejecutada de forma presencial en las instalaciones de la Entidad, el implementarse la modalidad de trabajo en casa, no ha sido posible realizar acciones de contingencia para adelantar la organización del archivo de la oficina, los cuales no pretenden adelantar en cuanto no pueda hacer presencia física en las instalaciones del MICT (Sede Palma Real), así mismo, no informa que la vacante del Técnico Administrativo ha provisto mediante Resolución 0490 del 26 de septiembre de 2020, por lo anterior no constituye este hecho en la justificación que sustenta la necesidad de aplazar las fechas para el cumplimiento del plan de mejoramiento SIG. De otra parte, conforme a la solicitud, la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento.	**EN PROCESO**	14/01/2019 31/07/2019 11/12/2019 12/06/2020	Amelia Navarro Diana Corredor	S	SI	SI	SI	SI	**100**	La actividad no presenta avance 31/07/2019: Se evidencia acta No 25 de fecha 17 de mayo de 2018 en el item No 2 .El área cuenta con 04 cajas x200 correspondientes a los años 2008 y 2009 por actualizar, debido a que no encuentra determinadas cintas documentales de ajuste, tenendo en cuenta que la acción es Organización del archivo de Gestión 2010-2014 y elaboración del FUID " no recomienda que la evidencia soporte dicha acción. 11/12/2019: Se evidencia Formato Único de Inventario documental, evidenciando avance en el hallazgo. 12/06/2020: 12/06/2020: Al realizar la verificación de la actividad, , la evidencia reportada justifica los retrasos, a los que se encuentra la oficina en materia archivística, en importante tiendo al grupo de talento humano la vinculación del personal competente y/o presentar otras opciones para desarrollar la actividad, debido a que en la actualidad todo es manejo de manera virtual. 24/08/2020: Se evidencia el registro del monitoreo con la justificación de ampliación del plazo, así mismo no evidencia del 14 de septiembre de 2020 con el asunto de Plan de mejoramiento Evaluación independiente y asesoría, Solicitud Modificación, en importante que esta solicitudes fueron realizadas con oportunidad, ya que este reporte no con corte a 31 de agosto. 11/12/2020: Se evidencia el registro del monitoreo con la justificación de ampliación del plazo, así mismo no evidencia del 4 de Diciembre de 2020 con el asunto Solicitud ampliación de fecha de finalización de Plan de mejoramiento Evaluación independiente y asesoría, Solicitud Modificación, en importante que esta solicitudes fueron realizadas con oportunidad, ya que este reporte no con corte a 30 de noviembre de acuerdo al procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora.	**EN PROCESO**	13/02/2019 20/08/2019 01/02/2020 26/02/2021	EGNA NUÑEZ ALEXANDRA CORTES JOSE JUAN MORENO SANTIAGO SAAVEDRA	La actividad no ha dado inicio. **13/02/2019:** Se evidencia en el Acta N° 21 del 17 de mayo de 2018 anotada por el proceso de Gestión Documental, como resultado de una revisión y verificación del archivo de gestión de la OCI, que a la fecha del Acta no encuentra pendiente la reclasificación de documentos correspondientes a los años 2008 a 2011. Por lo tanto, no se da cierre a la actividad y se mantiene abierta hasta evidenciar la organización documental de acuerdo con el registro en el FUID. De otra parte, es necesario contar con evidencias suficientes que permitan soportar los avances en la gestión de la actividad. **20/05/2019:** Realizada la evaluación se verifica la remisión del Formato Único de Inventario Documental - FUID de la dependencia evidenciando el estado actual de la documentación, de igual manera, no evidencia monitoreo realizado por el proceso en el cual indica que "Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 25/02/2019, teniendo en cuenta que las actividades asignadas al técnico administrativo de la OCI, quien fungía como responsable de la acción, no ha dado cumplimiento con la organización de la documentación de las vigencias mencionadas en el propósito de la mejora, lo cual ha generado reprocesos en la gestión del archivo de la dependencia. Adicionalmente, a partir del mes de febrero de 2020, la Oficina no cuenta con el técnico en mencionado, por lo cual, dichas labores no encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento." Por lo anterior, no es posible dar cierre a la actividad planificada toda vez que no necesario continuar con el cumplimiento de la misma. **13/02/2020:** Se evidencia monitoreo realizado por el proceso en el cual indica que "Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 03/06/2020, teniendo en cuenta que la OCI cuenta con la vacante del cargo y por lo cual no tenemos el personal idóneo para realizar esta actividad en el momento. La presente actividad ya no encontraba alineada, pero al tener la vacante, la OCI cuenta con la necesidad de incluir un técnico administrativo que ejecute las actividades de la dependencia, lo cual se encuentra en proceso de aprobación. Por lo anterior, se solicita el aplazamiento de la actividad hasta tanto no se haya dado cumplimiento a los requisitos humanos para poder iniciar con el cumplimiento técnico que también se encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento." Por lo anterior, no es posible dar cierre a la actividad planificada toda vez que no necesario continuar con el cumplimiento de la misma. **13/02/2020:** Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, no evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PM que se articula con el presente item, por lo cual, no evidencia como una actividad "no cierre" y no cálculo al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten el avance o cumplimiento de la actividad planificada, para establecer su cumplimiento y efectividad. **20/05/2019:** Realizada la evaluación de la OCI, se verificó la remisión de un correo electrónico de fecha 04/12/2018 con asunto "Solicitud ampliación fecha de finalización - PM SIG - Evaluación independiente y Asesoría", donde se observa la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PM SIG, así como, copia de la posición ofrecida por parte asigna para efectuar las labores de archivo en la OCI por lo cual, no evidencia como una actividad "en proceso" y no solicita el proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten el avance o cumplimiento de la actividad planificada, para establecer su cumplimiento y efectividad.	**EN PROCESO**	N/A	N/A	N/A
				3. Clasificación de Archivo documental - Organización del archivo de Gestión 2012 hacia atrás y elaboración del FUID	1/01/2018	30/06/2021	FUID vigencia 2012 hacia atrás.	Técnico Administrativo Contratista OCI	20/12/2018 20/05/2019 15/08/2019 20/11/2019 28/02/2020 04/05/2020 15/08/2020 04/12/2020 26/03/2021	Líder del proceso Olga Yineth Aragon	**2/12/2018:** A la fecha del seguimiento esta actividad no presenta avance. **20/05/2019:** A la fecha del seguimiento el técnico administrativo de la OCI ha realizado la clasificación documental de 27 carpetas en 5 cajas correspondientes a la vigencia 2011, 46 carpetas en 6 cajas correspondientes a la vigencia 2010, 23 carpetas en 4 cajas correspondientes a la vigencia 2009, 21 carpetas en 2 cajas correspondientes a la vigencia 2008 y 7 carpetas en 1 caja de información de antes de 2008 Por lo anterior se hace necesario ampliar la fecha de cumplimiento del mismo para el mes de septiembre acatando las recomendaciones de gestión documental en el acta No. 25 del pasado 17 de mayo de 2018. **15/08/2019:** Se realizó la clasificación de la documentación correspondiente a las vigencias 2006-2010, así: •Para las vigencias 2006 a 2008, se organizaron 2 cajas con 17 carpetas donde se realizó la clasificación, filtración y organización cronológica de la información para dichas vigencias, además cuenta con el procesamiento técnico referente a la Medición. •Para las vigencias 2009 a 2010, se presenta los siguientes avances: •Vigencia 2010: se organizaron 5 cajas con 33 carpetas donde se realizó la clasificación de la información por temas. Sin embargo, esta información se encuentra pendiente por la aplicación del procesamiento técnico referente a la Medición y organización cronológica, así como el rotulado de cajas y carpetas. •Vigencia 2011: se organizaron 6 cajas con 61 carpetas donde se realizó la clasificación de la información por temas. Sin embargo, esta información se encuentra pendiente por la aplicación del procesamiento técnico referente a la Medición y organización cronológica, así como el rotulado de cajas y carpetas. •Vigencia 2012: se organizaron 11 cajas con 50 carpetas donde se realizó la clasificación de la información por temas. Sin embargo, esta información se encuentra pendiente por la aplicación del procesamiento técnico referente a la Medición y organización cronológica, así como el rotulado de cajas y carpetas. En esta parte, la actividad está tener vigencia para dar cumplimiento. **20/11/2019:** Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad el día 04/10/2019 al 31/12/2019, teniendo en cuenta lo anterior, la documentación correspondiente a las vigencias anteriores al 2012 se encuentra en aplicación del procesamiento técnico (organización, foliación, rotulación en inventariado), a la fecha, cuenta con diversos en el FUID que se encuentra en construcción. De otra parte, la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento. **28/02/2020:** Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 25/02/2020, teniendo en cuenta que las actividades asignadas al técnico administrativo de la OCI, quien fungía como responsable de la acción, no ha dado cumplimiento con la organización de la documentación de las vigencias mencionadas en el propósito de la mejora, lo cual ha generado reprocesos en la gestión del archivo de la dependencia. Adicionalmente, a partir del mes de febrero de 2020, la Oficina no cuenta con el técnico en mencionado, por lo cual, dichas labores no encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud, la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento. **04/05/2020:** Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 30/04/2020, teniendo en cuenta que, la OCI no ha podido desarrollarlas en los plazos programados para la fecha, considerando la complejidad y la ambigüedad de los documentos que, 1.cual requiere contar con el apoyo técnico, administrativo y logístico con conocimientos y experiencia en materia archivística y de gestión documental, pero ante todo de la continuidad y permanencia en el desarrollo de estas labores, situación que fue expuesta al finalizar la vigencia 2019 (través del memorando 2019001211241 gestión que concluyó con la asignación de un contratista de apoyo a la OCI, quien fungió como responsable de la acción, no ha dado cumplimiento con la organización de la documentación de las vigencias mencionadas en el propósito de la mejora, lo cual ha generado reprocesos en la gestión del archivo de la dependencia. Adicionalmente, a partir del mes de febrero de 2020, la Oficina no cuenta con el técnico en mencionado, por lo cual, dichas labores no encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud, la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento. **15/08/2020:** Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 10/08/2020, teniendo en cuenta que, la OCI no ha podido desarrollarlas en los plazos programados para la fecha, considerando la complejidad y la ambigüedad de los documentos que, 1.cual requiere contar con el apoyo técnico, administrativo y logístico con conocimientos y experiencia en materia archivística y de gestión documental, pero ante todo de la continuidad y permanencia en el desarrollo de estas labores, situación que fue expuesta al finalizar la vigencia 2019 (través del memorando 2019001211241 gestión que concluyó con la asignación de un contratista de apoyo a la OCI, quien fungió como responsable de la acción, no ha dado cumplimiento con la organización de la documentación de las vigencias mencionadas en el propósito de la mejora, lo cual ha generado reprocesos en la gestión del archivo de la dependencia. Adicionalmente, a partir del mes de febrero de 2020, la Oficina no cuenta con el técnico en mencionado, por lo cual, dichas labores no encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud, la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento. **04/12/2020:** Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 25/11/2020, teniendo en cuenta que, la OCI no ha podido desarrollarlas en los plazos programados para la fecha, considerando la complejidad y la ambigüedad de los documentos que, 1.cual requiere contar con el apoyo técnico, administrativo y logístico con conocimientos y experiencia en materia archivística y de gestión documental, pero ante todo de la continuidad y permanencia en el desarrollo de estas labores, situación que fue expuesta al finalizar la vigencia 2019 (través del memorando 2019001211241 gestión que concluyó con la asignación de un contratista de apoyo a la OCI, quien fungió como responsable de la acción, no ha dado cumplimiento con la organización de la documentación de las vigencias mencionadas en el propósito de la mejora, lo cual ha generado reprocesos en la gestión del archivo de la dependencia. Adicionalmente, a partir del mes de febrero de 2020, la Oficina no cuenta con el técnico en mencionado, por lo cual, dichas labores no encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud, la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento. **26/03/2021:** Teniendo en cuenta que, esta es una actividad que sólo puede ser ejecutada de forma presencial en las instalaciones de la Entidad, el implementarse la modalidad de trabajo en casa, no ha sido posible realizar acciones de contingencia para adelantar la organización del archivo de la oficina, los cuales no pretenden adelantar en cuanto no pueda hacer presencia física en las instalaciones del MICT (Sede Palma Real), así mismo, no informa que la vacante del Técnico Administrativo ha provisto mediante Resolución 0490 del 26 de septiembre de 2020, por lo anterior no constituye este hecho en la justificación que sustenta la necesidad de aplazar las fechas para el cumplimiento del plan de mejoramiento SIG. De otra parte, conforme a la solicitud, la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento.	**EN PROCESO**	14/01/2019 31/07/2019 11/12/2019	Amelia Navarro Diana Corredor	S	SI	SI	SI	SI	**100**	La actividad no presenta avance 31/07/2019: Se evidencia acta No 25 de fecha 17 de mayo de 2018 en el item No 2 .El área cuenta con 04 cajas x200 correspondientes a los años 2008 y 2009 por actualizar, debido a que no encuentra determinadas cintas documentales de ajuste, tenendo en cuenta que la acción es Organización del archivo de Gestión 2010-2014 y elaboración del FUID " no recomienda que la evidencia soporte dicha acción. 11/12/2019: Se evidencia Formato Único de Inventario documental, evidenciando avance en el hallazgo. 12/06/2020: Al realizar la verificación de la actividad, , la evidencia reportada justifica los retrasos, a los que se encuentra la oficina en materia archivística, en importante tiendo al grupo de talento humano la vinculación del personal competente y/o presentar otras opciones para desarrollar la actividad, debido a que en la actualidad todo es manejo de manera virtual. 24/08/2020: Se evidencia el registro del monitoreo con la justificación de ampliación del plazo, así mismo no evidencia del 14 de septiembre de 2020 con el asunto de Plan de mejoramiento Evaluación independiente y asesoría, Solicitud Modificación, en importante que esta solicitudes fueron realizadas con oportunidad, ya que este reporte no con corte a 31 de agosto. 11/12/2020: Se evidencia el registro del monitoreo con la justificación de ampliación del plazo, así mismo no evidencia del 4 de Diciembre de 2020 con el asunto Solicitud ampliación de fecha de finalización de Plan de mejoramiento Evaluación independiente y asesoría, Solicitud Modificación, en importante que esta solicitudes fueron realizadas con oportunidad, ya que este reporte no con corte a 30 de noviembre de acuerdo al procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora.	**EN PROCESO**	13/02/2019 20/08/2019 01/02/2020 26/02/2021	EGNA NUÑEZ ALEXANDRA CORTES JOSE JUAN MORENO SANTIAGO SAAVEDRA	La actividad no ha dado inicio. **13/02/2019:** Se evidencia en el Acta N° 21 del 17 de mayo de 2018 anotada por el proceso de Gestión Documental, como resultado de una revisión y verificación del archivo de gestión de la OCI, que a la fecha del Acta no encuentra pendiente la reclasificación de documentos correspondientes a los años 2008 a 2011. Por lo tanto, no se da cierre a la actividad y se mantiene abierta hasta evidenciar la organización documental de acuerdo con el registro en el FUID. De otra parte, es necesario contar con evidencias suficientes que permitan soportar los avances en la gestión de la actividad. **20/05/2019:** Realizada la evaluación se verifica la remisión del Formato Único de Inventario Documental - FUID de la dependencia evidenciando el estado actual de la documentación, de igual manera, no evidencia monitoreo realizado por el proceso en el cual indica que "Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 25/02/2019, teniendo en cuenta que las actividades asignadas al técnico administrativo de la OCI, quien fungía como responsable de la acción, no ha dado cumplimiento con la organización de la documentación de las vigencias mencionadas en el propósito de la mejora, lo cual ha generado reprocesos en la gestión del archivo de la dependencia. Adicionalmente, a partir del mes de febrero de 2020, la Oficina no cuenta con el técnico en mencionado, por lo cual, dichas labores no encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento." Por lo anterior, no es posible dar cierre a la actividad planificada toda vez que no necesario continuar con el cumplimiento de la misma. **13/02/2020:** Se evidencia monitoreo realizado por el proceso en el cual indica que "Se realizó la solicitud de ampliación de la fecha de finalización de esta actividad a través del correo electrónico remitido a la OAP el día 03/06/2020, teniendo en cuenta que la OCI cuenta con la vacante del cargo y por lo cual no tenemos el personal idóneo para realizar esta actividad en el momento. La presente actividad ya no encontraba alineada, pero al tener la vacante, la OCI cuenta con la necesidad de incluir un técnico administrativo que ejecute las actividades de la dependencia, lo cual se encuentra en proceso de aprobación. Por lo anterior, se solicita el aplazamiento de la actividad hasta tanto no se haya dado cumplimiento a los requisitos humanos para poder iniciar con el cumplimiento técnico que también se encuentran suspendidas hasta tanto no cuiten la vacante. De otra parte, conforme a la solicitud la actividad aún tiene vigencia para dar cumplimiento." Por lo anterior, no es posible dar cierre a la actividad planificada toda vez que no necesario continuar con el cumplimiento de la misma. **13/02/2020:** Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, no evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PM que se articula con el presente item, por lo cual, no evidencia como una actividad "no cierre" y no cálculo al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten el avance o cumplimiento de la actividad planificada, para establecer su cumplimiento y efectividad. **20/05/2019:** Realizada la evaluación de la OCI, se verificó la remisión de un correo electrónico de fecha 04/12/2018 con asunto "Solicitud ampliación fecha de finalización - PM SIG - Evaluación independiente y Asesoría", donde se observa la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PM SIG, así como, copia de la posición

26/06/2018	2.0	25/06/2018: Se realiza el monitoreo de cada una de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento de la OCI y se organizan cada una de las carpetas con sus respectivas evidencias. 26/06/2018: Así mismo se incluye la observación del informe de evaluación de eficacia de los controles de los mapas de riesgos, actualizar No. 16. Se no incluyen los 3 compromisos para la OCI establecidos en el acta de revisión por la Dirección del pasado 25/07/2018 teniendo en cuenta que los mismos no se encuentran acordes con lo manifestado por la jefe de la OCI y que no se mismos no han sido corregidos a aprobación por parte de la alta dirección. Finalmente no se incluye la NC 4 del informe del ente certificador hasta que se defina la responsabilidad del mismo en la línea de trabajo del primero 27/06/2018. 26/06/2018: Se realiza seguimiento por parte de la OAP a cada una de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento y se verifican las evidencias aportadas por el proceso para el cumplimiento de las mismas.	Yerly Castillo Chilwa - Profesional OCI Luis Alejandro Mendez - Profesional OCI Orfa Marle Olivella - Profesional OAP
9/10/2018	3.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo programado en el plan anual de auditorías correspondiente a la vigencia 2018.	Lina Alejandra Méndez - Profesional de la OCI
7/11/2018	4.0	Se incluyó la No Conformidad No. 4 identificada por TÜV RHEINLAND en auditoría externa, así como el respectivo análisis de causas y acciones a implementar (actividades) aprobadas por el ente certificador y que se desarrollan de manera conjunta entre la OCI y OAP. Se realizó el respectivo seguimiento a las actividades. Se redefinen las fechas de cumplimiento de las actividades establecidas en el ítem 13, toda vez que la OCI ya cuenta con un funcionario para la organización de la gestión documental desde el pasado 28/10/2018.	Yerly Castillo Chilwa
20/12/2018	5.0	Se realiza monitoreo de las actividades pendientes con fecha del 20/12/2018	Jeimmy Yiamim Gonzalez - Profesional OAP Luis Alejandro Méndez - Profesional de la OCI
10/01/2019	6.0	Se realiza el seguimiento por la OAP de las acciones establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas en el desarrollo del proceso	Amelia Navarro
28/02/2019	7.0	Se realiza monitoreo de las actividades No. 11 y 19 con corte al 28/02/2019	Lina Alejandra Méndez - Profesional de la OCI Eyda Núñez Hernandez - Profesional de la OCI
12/03/2019	8.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo programado en el plan anual de auditorías correspondiente a la vigencia 2019, se verifica reprogramación de la línea de trabajo del numeral 19	Eyda Núñez Hernández - Profesional de la OCI
6/06/2019	9.0	"Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo programado en el plan anual de auditorías correspondiente a la vigencia 2019. - Se ocultan las actividades que ya presentan estado cerrado con eficacia, en continuación con relación por números de ítem. - *Se recomienda a la OAP revisar el formato del proceso conforme con la normatividad , diferencia y acciones de control definidas para gestionar el riesgos del proceso.* - *Se recomienda del formato QI-F-02 anexo sugerir al ítem 23 del plan de mejoramiento, para en esta actividad no contemplaremos entregables.* 13. *"Se requiere realizar el cambio de la periodicidad del control, teniendo en cuenta que se encuentra manual y el riesgo es cuando se requiere".*	Eyda Núñez Hernández - Profesional de la OCI
31/07/2019	10.0	Se realiza seguimiento por la OAP de las acciones establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas en el desarrollo del proceso, se ajusta el formato SIG-F-02 Versión 6.0 fecha 15/05/2018	Diana Corredor
16/08/2019	11.0	Se realiza el monitoreo de las actividades del ítem No. 10	Eyda Núñez Hernández - Profesional de la OCI
20/08/2019	12.0	Se realiza evaluación al plan de mejoramiento, de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo establecido en la actividad No. 8 del procedimiento SIG-P-08 Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Eyda Núñez Hernández - Profesional de la OCI Lina Méndez - Profesional de la OCI
9/10/2019	13.0	Se realiza ampliación de la fecha de finalización para las actividades 1 y 2 del ítem 1, conforme a la solicitud realizada a la OAP mediante correo electrónico de fecha 09/10/2019	Olga Yanett Aragón - Líder Proceso Alexandra Correa - Contratista OCI
11/12/2019	14.0	Se realiza el respectivo seguimiento de las acciones establecidas verificando las evidencias para evidenciar el cumplimiento en calidad y pertinencia de las mismas	Diana Corredor-Profesional de la OAP
20/12/2019	15.0	Se realiza ampliación de la fecha de finalización para las actividades 1 y 2 del ítem 1, conforme a la solicitud realizada a la OAP mediante correo electrónico de fecha 20/12/2019	Olga Yanett Aragón - Líder Proceso Alexandra Correa - Contratista OCI
6/03/2020	16.0	Se realiza el monitoreo de las actividades del plan de mejoramiento del proceso de evaluación	Olga Yanett Aragón - Líder Proceso Alexandra Correa - Contratista OCI
26/03/2020	17.0	Se mejoró las acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso que miden problemas por determinar su eficacia de formato vencido 6.0.	Catalina Giraldo Oficina Asesora de Planación
4/06/2020	18.0	Se realiza el monitoreo por parte del proceso evaluación independiente y asesoría	Olga Yanett Aragón - Líder Proceso Alexandra Correa - Contratista OCI
10/08/2020	19.0	Se realiza seguimiento por la OAP de las acciones establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas dando cumplimiento al procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Diana Corredor-Profesional de la OAP
15/09/2020	20.0	Se realiza seguimiento por la OAP de las acciones establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas dando cumplimiento al procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Diana Corredor-Profesional de la OAP
15/10/2020	21.0	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 31/08/2020, conforme a la información aportada por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación	Jose Juan Moreno- Contratista Oficina de control interno
4/12/2020	22	Se realiza el monitoreo por parte del proceso evaluación independiente y asesoría	Olga Yanett Aragón - Líder Proceso Alexandra Correa - Contratista OCI
26/02/2021	23	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 31/12/2020, conforme a la información aportada por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación	Santiago Saavedra- Contratista Oficina de control interno
26/02/2021	24	Se realiza el monitoreo por parte del proceso evaluación independiente y asesoría	Olga Yanett Aragón - Líder Proceso Alexandra Correa - Contratista OCI