La vivienda y el agua son de todos / Minvivienda	**FORMATO** PLAN DE MEJORAMIENTO **PROCESO** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión : 6.0 Fecha: 03/03/2020 Código: SIG-P-14

NOMBRE DEL PROCESO:
(Diligenciar de acuerdo al mapa de procesos vigente)

Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones

ID No. (Consecutivo de acuerdo al número de filas diligenciadas en la actividad 1 del formato)	ID Actividad (Consecutivo por actividad iniciada en la misma actividad de mejora)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O OPORTUNIDAD DE MEJORA	TIPO DE ACCIÓN (Correctiva, Preventiva o Mejora)	CAUSA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
		(Describa de forma clara y precisa la no conformidad o la oportunidad de mejora que se detecta con el fin de promover el logro de mejores resultados)	(Selecciones en el tipo de acción: Correctiva, Preventiva o Mejora)	(Determine las causas de las acciones preventivas, correctivas y de mejora. Para el caso de la auditoría interna se debe anexar el informe de la auditoría interna)	(Relacione una a una y por celda, cada una de las actividades para llevar a cabo la acción de mejoramiento. Debe estar orientada a mitigar la causa identificada)	(Relacione el inicio de cada una de las actividades)	(Relacione la fecha final de cada una de las actividades)	(Debe documentar que será aportado como evidencia de la ejecución de las actividades)	(Relacione el nombre o cargo de la persona responsable de desarrollar la actividad)
1	(Oportunidad de Mejora	Sistematizar los procedimientos de auditoría Interna y Auditoría de Gestión independiente	AM	La necesidad del mejoramiento de las aplicaciones utilizadas para la realización de los procedimientos en la diferentes áreas del MVCT.	1. Gestionar con la OCI la parametrización o reactivación de la automatización de los procesos en Bizagi	1/04/2016	30/05/2019	Profesionales Oficina de TIC	Jefe Oficina de TIC
2	(Oportunidad de Mejora	Definir, documentar e implementar las actividades requeridas para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el SGI con lo relacionado al sistema de seguridad de la información. Se evidencia que se cuenta con el reporte del COLCERT relacionado con los incidentes de seguridad de la información, en cual se encuentra enculado el procedimiento de investigación forense a cargo de GESTIA, al indagar acerca de como los resultados de este procedimiento serán considerados en la estrategia de SGSI para garantizar que se tienen las acciones adecuadas desde la estrategia de TI, y se retroalimenten los proyectos de TI, para que el SGSI no se convierta en finalmente el respecto lo cual podría afectar la seguridad de la información del MVCT. Al revisar el documento GPT-L-01 Lineamiento trabajo datos personales 1.0, publicado en 22-12-2017, se implementado un mecanismo para hacer seguimiento a GPT-L-01 Lineamiento trabajo datos personales 1.0, publicado en 22-12-2017.	AM	En necesario definir, documentar e implementar las actividades requeridas para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el SGI con lo relacionado al sistema de seguridad de la información. Es necesario crear mecanismos para salvaguardar la información de la entidad.	1. Conocer reunión con Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías para revisar metodología a seguir para la adopción de la norma NTC ISO 27001 y establecimiento del Sistema de seguridad de la información del mismo al SGI.	1/10/2017	30/04/2019	Profesionales Oficina de TIC	Jefe Oficina de TIC
3	Auditoría Internas SIG	Al revisar el PETIC en el ámbito TIC, se evidencia que no cuenta con el alcance institucional y de ejecución necesitad, alcance establecido en el Decreto 2271 de 2009 y el Decreto 1078 de 2015 Institucional evaluado con corte a octubre 2017 que contiene un análisis del sector, y el PETI que no cuenta con la caracterización del modelo conceptual de tecnologías para el Vicemineterio de agua y saneamiento básico, y otro de análisis de brechas superficial del sector vivienda, ciudad y territorio, Vicemineterio de agua, MINTIC. Lo cual indica que el PETIC no cumple con Decreto mencionado anteriormente, no necesidades en su elaboración los requisitos legales pertinentes de las partes interesadas del sector.	AC	No se cuenta con un PETIC institucional que contenga los lineamientos de MINTIC, asociado a la dimensión estratégica del MVCT y presupuesto asignado a la oficina TIC.	1. Ajustar el plan de estratégico definido para el cuatrienio de acuerdo al ajuste presupuestal. 2. Elaborar el PETIC institucional y solicitar aprobación del documento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	20/05/2018 30/08/2018	30/03/2019 30/04/2019	Equipo Oficina TIC	Facilitador del Proceso
					3. Actualizar los documentos del SGI relacionados con el PETIC institucional.	15/12/2018	30/06/2019		Facilitador de Proceso

ID No. (Consecutivo de acuerdo al número de filas diligenciadas en la actividad 1 del formato)	ID Actividad (Consecutivo por actividad iniciada en la misma actividad de mejora)	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES PARA EL PERIODO EN EL SEGUIMIENTO (Se pueden realizar tantos monitoreos como se requieran)				SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS)											ESTADO DE LA ACTIVIDAD	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA TERCERA LÍNEA DE DEFENSA (Verificación OCI según programación de PAA)					EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG (Este campo en obligatoriedad única y exclusivamente por la OCI)		
		FECHA DEL MONITOREO DD/MM/AAAA (Fecha en la que se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Nombre y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento)	EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (EVIDENCIAS) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	FECHA DEL SEGUIMIENTO DD/MM/AAAA (Fecha en la que se realiza seguimiento a la actividad en la misma actividad de mejora)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: LA INFORMACIÓN ES ADECUADA Y SUFICIENTE PARA EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: LA INFORMACIÓN ESTÁ ACTUALIZADA	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: LA INFORMACIÓN ESTÁ DISPONIBLE	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: LA INFORMACIÓN ES VERÍDICA	TOTAL	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de la información aportada)	(Dispara para que determinar si la actividad ends iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	(Fecha en que realiza la evaluación por parte de la OCI)	(Nombre y cargo del servidor que ejecuta la actividad)	(Dispara para que determinar si la actividad ends iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	(Fecha en que realiza la evaluación por parte de la OCI)	(Nombre y cargo del servidor que ejecuta la actividad)	(Dispara para que determinar si la actividad ends iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	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 transcurridos tres meses del cierre de las actividades del item cumplido).	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del servidor que realiza la acción de efectividad)
1	(Oportunidad de Mejora	05/06/2016 14/08/2018 30/08/2018 21/12/2018 04/03/2019 05/05/2020 05/06/2020 **09/12/2020**	Lina Maria Osorio Diana Corredor- Profesional Especializado	14/08/2018: Se suscribió el contrato con EMTEL S.A. para prestar el servicio de mesa de ayuda técnica al sistema de información de gestión de procesos BPM Bizagi versión tan MVCT. 14/08/2018: Se realizó una reunión el pasado 22 de mayo de 2017 con el fin de hacer diagnóstico acerca de las actividades del proceso que requiere cambios. Adicionalmente se realizó auditoría en el mes de abril de 2018 por parte de la OCI, la cual concluyó: "Las evidencias aportadas no evidenciaron el desarrollo y mejoramiento de las actividades establecidas en el procedimiento, tales como: Mejoramiento de la calidad de los datos, mejoramiento de la trazabilidad del proceso y controles electrónicos que evidencien el paso a paso/flujo entre proceso. no obstante, una vez verificadas estas evidencias, se pudo establecer que no reflejan el paso a producción de la automatización del proceso de Control Interno." Como la actividad finalizó en diciembre de 2018, el objetivo es realizar los cambios requeridos por la OCI. 21/08/2018: Para el presente monitoreo no se han adelantado actividades. 20/12/2018: El proceso de Control Interno se encuentra en su ejecución de pruebas, la Jefe de Oficina de Control Interno no aprobó el proceso de producción, por lo que no es posible establecer el cierre de la actividad. Se recomienda al proceso de Control Interno, tener en cuenta las observaciones realizadas por la OCI para no incurrir en el hallazgo de la acción correctiva de la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitado. 04/03/2019: Se reiteró la actividad debido a que no esta respondiendo a los controles establecidos. El 5 de febrero de 2019 se realizó una reunión con el fin de revisar el proceso de Control Interno, en la cual se concluyó que: "Se tiene un avance del 50% en la automatización de los controles del proceso de Control Interno". Por lo tanto se da por cerrada la acción correctiva de la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitado. El 28 de septiembre de 2019. 04/03/2019: Se realizó reunión con la Oficina asesora de planeación y la oficina de control interno con el fin de determinar el alcance del nuevo software de auditoría, ya que inicialmente los requerimientos del software (Bizagi) eran desactualizados. 05/06/2020 Dentro de avances en la actividad, se presenta ante correo electrónico la propuestas de los sistemas de información para la planeación, monitoreo y control de la gestión de la entidad, en el cual se encuentra el software de Control Interno. Se adjunta correo de la propuesta de software de Control Interno, Mercadeo y la posible adquisición del software que mas se acomoda a las necesidades y requerimientos por parte de la Entidad. Se adjunta copia del correo electrónico emitido a planeación. **12/06/2020** EL PROCESO NO CUENTA DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN DE LOS MONITOREO REALIZADO EN JUNIO CON CRITERIOS PRESENTADOS Y SOCIALIZADOS EN EL MES DE SEPTIEMBRE, LA EVALUACIÓN CON ESTOS CRITERIOS DEBE SER APLICADOS A MONITOREOS POSTERIORES A LA SOCIALIZACIÓN, ADICIONALMENTE NO HAY RETROALIMENTACIÓN DE LA TERCERA LINEA DE DEFENSA A LA FECHA. Como es de conocimiento de la seguridad y tecnica linea de defensa, la contratación de un bien y servicio continua el cumplimiento de etapas que por ley están establecidas en el Decreto 1082 de 2015 para su ejecución y control. Primera línea de defensa que dicta "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que la actividad se encuentra "Vencida", aunque no fecha de finalización es 20/05/2020.	14/08/2018 28/08/2018 30/08/2018 17/01/2019 31/07/2019 30/04/2020 30/06/2020 30/09/2020 31/12/2020	Anella Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	**100**	15/06/2018: Se presentan dos correos electrónicos, que evidencian la gestión que se ha realizado con respecto a esta actividad de Sistemadose los procedimientos en auditoría interna y Auditoría de Gestión independiente, a la fecha no se ha puesto en producción, porque no requiere alguien confirmar el permiso que se automatizó, no obstante, el día: "Realizar notificación automática desde Bizagi cuando la fecha de vencimiento para la acción esté por cumplirse 5 días antes", "Retiro de carga masiva por medio de Excel para el ingreso de los hallazgos del informe clasificados por dependencia responsable, el cual debe tenerse en la actividad Enviar informe Contraloría" los cuales se encuentran consignados en el acta del 22 de mayo de 2017, 28/09/2018: Para este seguimiento no se presentan actividades de avance. 17/01/2019: No se presenta ningún avance de la actividad. 31/07/2019: Se evidencia que se cuenta con el informe de auditoría de Control Interno y el informe de Auditoría de Procedimiento de Acciones Preventivas, Correctivas, y de mejora en el Item 5. Política de Operaciones. Así mismo, el Líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo debera estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitado. Sin embargo, las evidencias no aportan el cumplimiento de la actividad puntualmente. 30/04/2020: Se observa documento "Diagnóstico De Cumplimiento De la Norma ISO 27002", donde se describen el plan de mitigación y las acciones que requieren intervención inmediata. Sin embargo, las evidencias no aportan el cumplimiento de la actividad puntualmente. 30/06/2020: Se observa propuesta de la resolución "Por la cual se actualiza la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se definen los objetivos y el ámbito de aplicación del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información y seguridad Digital en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio". sin embargo, la evidencia no suficiente para determinar el cumplimiento de la actividad, se cuenta a la definición del cronograma de trabajo para la vigencia de 2020, no se recomienda el proceso del cumplimiento al procedimiento SIG-P-05 Acciones correctivas, preventivas y de mejora, en relación con el Numeral 6. Responsabilidades - Líder del proceso - Primera Línea de defensa que dicta: "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción". 30/09/2020: Para el periodo el proceso no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. De igual manera, se reitera la recomendación al proceso de dar cumplimiento al procedimiento SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dice: "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que la actividad se encuentra "Vencida", aunque su fecha de finalización es 30/04/2019. 31/12/2020: se observa como evidencia el Documento borrador de informe de cumplimiento del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para el 2020, en cuanto a la actividad "Revisar el procedimiento SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dice: "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que la actividad se encuentra "Vencida", aunque su fecha de finalización es 30/04/2019	**VENCIDA**	31/05/2018 18/10/2018 25/03/2019 26/06/2019 15/10/2020 26/02/2021	LINA MORALES ALEXANDRA CORTES LINA MORALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	**VENCIDA**	Para este periodo el proceso no aportó la evidencia que permite determinar la efectividad de la actividad, se exhorta al área a realizar el aporte de las evidencias del mes no reportado y del periodo actual. NOTA: No se evidencia seguimiento para este periodo por parte de la OAP conforme a la segunda línea de defensa. 30/10/2018: El proceso no aporta evidencia avance de la actividad. No se da cierre a la actividad por cuanto no hace necesario que el proceso aporte las evidencias que aporten el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **25/03/2019**: El proceso no aporta evidencia de avance de la actividad, por lo que se requiere que el proceso de cumplimiento de los compromisos citados en el acta de trabajo sostenida con la OCI. Se observa la ampliación de la fecha de finalización de la actividad. No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento a la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción. **26/06/2019**: No se evidencia por parte del proceso el monitoreo al Item 1 del plan de mejoramiento, ni el aporte de las evidencias correspondientes para asegurar el cierre de la actividad. La Oficina de Control Interno - OCI sugiere revisar la pertinencia de establecer acciones de mejora que se asegure el cierre de la actividad y mantener la articulación con la "Dimensión 7: Control Interno La evaluación continua o autoevaluación lleva a cabo el monitoreo a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros. De esta manera, se realiza su diseño y operación en un periodo de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los indicadores, cuyo propósito fundamental será tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño". Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció desde el 30/06/2019. **15/10/2020**: Para este periodo el proceso no aportó la evidencia que permite determinar el avance en la ejecución de esta actividad. Se exhorta al área a realizar el aporte de las evidencias del mes no reportado y del periodo actual. NOTA: No se evidencia seguimiento para este periodo por parte de la OAP conforme a la segunda línea de defensa. **26/02/2021**: Se observa documento "Diagnóstico De Cumplimiento De la Norma ISO 27002", donde se describen el plan de mitigación y las acciones que requieren intervención inmediata. Sin embargo, las evidencias no aportan el cumplimiento de la actividad puntualmente.	**VENCIDA**	31/05/2018 18/10/2018 25/03/2019 26/06/2019 15/10/2020 26/02/2021	LINA MORALES ALEXANDRA CORTES LINA MORALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	**VENCIDA**	NA	NA
2	(Oportunidad de Mejora	14/08/2018 28/08/2018 30/08/2018 17/01/2019 31/07/2019 30/04/2020 30/06/2020 30/09/2020 31/12/2020	Lina Maria Osorio Diana Corredor- Profesional Especializado Anella Navarro Profesional Especializado OAP	Esta actividad depende de la actividad 1. **08/08/2018**: Esta actividad depende de la actividad 1. **11/08/2018**: Esta actividad depende de la actividad 1. Se solicita ampliar fecha de cumplimiento al 30 de julio de 2019. **06/03/2019**: Se aprueba el cronograma de trabajo para adoptar la norma NTC ISO 27001 y el ciclo de operación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. La evidencia se encuentra publicada en la página web de la entidad, correspondiente al siguiente enlace: https://www.minvivienda.gov.co/Documents%20%20Transparencia%20%20Acceso%20a%20Información%20Pública/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fDocuments%20%20Transparencia%20%20Acceso%20a%20Información%20Pública%2fcronograma%20de%20trabajo%20para%20adoptar%20la%20norma%20ISO%27001&FilterField1=LinkFilename&FilterValue1=cronograma%20de%20trabajo%20para%20adoptar%20la%20norma%20ISO%27001.docx **05/06/2020** En el corte trimestral el día 30 de enero de 2020 fue aprobado el Plan de privacidad y Seguridad de la Información que cuenta con el mapa de ruta Revisar el proceso de implementación del SGSI de acuerdo con la Norma ISO/IEC 27001 2013 y el ciclo de operación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. La evidencia se encuentra publicada en la pagina web de la entidad, correspondiente al siguiente enlace: https://www.minvivienda.gov.co/Documents%20%20Transparencia%20%20Acceso%20a%20Información%20Pública/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fDocuments%20%20Transparencia%20%20Acceso%20a%20Información%20Pública%2fPlan%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Información&FilterField1=LinkFilename&FilterValue1=Plan%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Información.docx **05/06/2020** Dentro del avance de esta actividad, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha venido trabajando con la Secretaría General del MVCT para emitir la resolución "..Por la cual se actualiza la política del sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se definen los objetivos y el ámbito de aplicación del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ..." Se adjunta el borrador de la Resolución la cual esta en trámite para su aprobación y publicación. **22/06/2020** La Secretaría General del MVCT sigue avalando la resolución "..Por la cual se actualiza la política del sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se definen los objetivos y el ámbito de aplicación del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ..." **08/12/2020** En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y radicara la información de esta actividad, la fecha de finalización y el entregable, dado que se encuentra vencida y al cumplimiento de esta abandonda de forma distinta a la formulada inicialmente, No obstante, para el presente monitoreo, se adjunta el informe "PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN" donde se evidencia el avance del cumplimiento a lo planeado para la vigencia 2020,	14/08/2018 28/08/2018 30/08/2018 17/01/2019 31/07/2019 30/04/2020 30/06/2020 30/09/2020 31/12/2020	Lina Maria Osorio Diana Corredor- Profesional Especializado Anella Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	**100**	14/08/2018: Se presenta cronograma propuesto para el SGSI y el plan de trabajo establecido. **17/01/2019**: No se presenta los evidencias para determinar la oportunidad y pertinencia de la acción. Esta acción tiene fecha de vencimiento 31/10/2017, se debe tener en cuenta la establecido en el Procedimiento de Acciones Preventivas, Correctivas, y de mejora en el Item 5. Política de Operaciones. Así mismo, el Líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo debera estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitado. **31/07/2019**: Se evidencia la lista de asistencia y acta a reunión del 26 de abril, entre la OAP, la OCI y Oficina TIC, en la que se pretende "Definir metodología y cronograma de trabajo a seguir para la adopción de la norma NTC ISO 27001 y establecimiento del Sistema de seguridad de la información e integración del mismo al SGI", sin embargo, el mismo no cumplió con el objetivo de la actividad, se evidencia el cumplimiento del orden del día, y, así mismo, de los compromisos adquiridos en esta reunión. **Nota:** El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo debera estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitado. **30/09/2020**: Se observa propuesta de "Diagnóstico De Cumplimiento de la Norma ISO 27002", donde se describen el plan de mitigación y las acciones que requieren intervención inmediata. Sin embargo, las evidencias no aportan el cumplimiento de la actividad puntualmente. **31/12/2020**: se observa como evidencia el Documento borrador de informe de cumplimiento del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para el 2020, en cuanto a la actividad "Revisar el procedimiento SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dice: "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que la actividad se encuentra "Vencida", aunque su fecha de finalización es 30/04/2019	**VENCIDA**	31/05/2018 18/10/2018 25/03/2019 26/06/2019 15/10/2020 26/02/2021	LINA MORALES ALEXANDRA CORTES LINA MORALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	**VENCIDA**	Para este periodo el proceso no aportó la evidencia que permite determinar la efectividad de la actividad, se exhorta al área a realizar el aporte de las evidencias del mes no reportado y del periodo actual. NOTA: No se evidencia seguimiento para este periodo por parte de la OAP conforme a la segunda línea de defensa. 30/10/2018: Es necesario que el proceso de cumplimiento de los compromisos citados en el acta de trabajo sostenida con la OCI. Se observa la ampliación de la fecha de finalización de la actividad. No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento a la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción. **25/03/2019**: Se evidencia el acta y lista de asistencia de la mesa de trabajo del 26 de abril de 2019 con orden de día para definir metodología y cronograma de trabajo a seguir para la adopción de la norma NTC ISO 27001 y establecimiento del Sistema de seguridad de la información e integración del mismo al SGI realizada entre la Oficina de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones y la OCI. Aunque se evidenció avance en la actividad. No obstante, no se suficiente para el cierre de la actividad, se cuenta a la definición del cronograma de trabajo para la vigencia de 2019, no se recomienda el proceso del cumplimiento al procedimiento SIG-P-05 Acciones correctivas, preventivas y de mejora, en relación con el Numeral 6. Responsabilidades - Líder del proceso - Primera Línea de defensa que dice: "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción". 26/06/2019: No evidencia avance en la actividad. No obstante, no es suficiente para el cierre de la actividad, se cuenta a la definición del cronograma de trabajo para la vigencia de 2019, no se recomienda el proceso del cumplimiento al procedimiento SIG-P-05 Acciones correctivas, preventivas y de mejora, en relación con el Numeral 6. Responsabilidades - Líder del proceso - Primera Línea de defensa que dice: "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción". 15/10/2020: Para este periodo el proceso no aportó la evidencia que permite determinar el avance en el cumplimiento de la actividad. Se exhorta al área a realizar el aporte de las evidencias del mes no reportado y del periodo actual. NOTA: No se evidencia seguimiento para este periodo por parte de la OAP conforme a la segunda línea de defensa. **26/02/2021**: Se observa documento "Diagnóstico De Cumplimiento De la Norma ISO 27002", donde se describen el plan de mitigación y las acciones que requieren intervención inmediata. Sin embargo, las evidencias no aportan el cumplimiento de la actividad puntualmente.	**VENCIDA**	31/05/2018 18/10/2018 25/03/2019 26/06/2019 15/10/2020 26/02/2021	LINA MORALES ALEXANDRA CORTES LINA MORALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	**VENCIDA**	NA	NA
3	Auditoría Internas SIG	15/03/2019 30/05/2019 11/06/2019 30/09/2019 05/06/2020 **20/06/2020**	Anella Navarro Contratista	Se redefinen las actividades y se solicita la ampliación de la fecha de finalización de las acciones. **08/08/2019**: Se agota el Plan Estratégico definido para el cuatrienio de acuerdo al ajuste presupuestal y no excluyen los siguientes productos o metas estratégicas: Modelo de Ciberdefensa, Modelo de Ciberdefensa y Modelo de Ciberresiliencia y se ajustan las actividades de las cuatro metas estratégicas que quedaron en el PAI. Se adjunta el PEI. **11/08/2019**: Se agota el Plan Estratégico definido para el cuatrienio de acuerdo al ajuste presupuestal y no excluyen los siguientes productos o metas estratégicas: Modelo de Ciberdefensa, Modelo de Ciberdefensa y Modelo de Ciberresiliencia y se ajustan las actividades de las cuatro metas estratégicas que quedaron en el PAI. Se adjunta el PEI. **09/03/2020** Se aprueba el Plan Estratégico y se presenta en el Comité Institucional el pasado 30 de Enero el cual fue aprobado para publicación. Se adjunta como evidencia el acta del comité. **01/06/2020 De acuerdo al resultado de evaluación por parte de la OCI a fecha 15/03/2020 "... El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad, por lo cual no es posible establecer el cierre de la misma hasta tanto el proceso aporte las evidencias del ajuste del plan estratégico definido para el cuatrienio. De igual manera, se reitera el proceso de dar cumplimiento al procedimiento SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dice: "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que la actividad se encuentra "Vencida", aunque su fecha de finalización es 30/04/2019 (Se adjunta como evidencia el acta del comité y la presentación). Como parte del seguimiento al PEI y PAI, a fecha de 14/04/2020 Se modifican las indicaciones correspondientes al numeral 3.4 y 5 del PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, el cambio de los indicadores incide en la agrupación de los tres indicadores en uno solo, dirigido al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI y nombrado como: "Avance en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETI". (Se adjuntan como evidencia la solicitud de la modificación). **Se solicita el cierre de esta actividad dado el cumplimiento de la misma.**	15/03/2019 30/05/2019 11/06/2019 30/09/2019 05/06/2020 **20/06/2020**	Anella Navarro Contratista	NO	SI	SI	SI	SI	**80**	15/03/2019: No se realizo seguimiento puesto que la ejecución de actividades acaba de iniciar. **31/07/2019**: El proceso aporta el archivo del PEI-PAI con las actividades que son responsabilidad de la Oficina TIC, sin embargo, no se cuenta con algun documento que precise las modificaciones realizadas. **Nota:** El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo debera estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitado. **30/09/2020**: El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en el cumplimiento de la actividad. **Nota**: el proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo debera estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitado. **31/12/2020**: se evidencia avance en el cumplimiento de la actividad, toda vez que se observan los siguientes documentos: - el contrato 1074 de 2020, suscrito entre el MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO e ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS SAS para suministrar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el cual establece como alcance el proceso de diagnóstico, planeación, implementación, evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. - Documento de Diagnóstico de Seguridad de la Información. - Cronograma de trabajo para adoptar la norma NTC ISO 27001 y establecimiento del Sistema de seguridad de la información e integración del mismo al SGI. - Documento de Diagnóstico de seguridad de la información. - Documento de Diagnóstico de seguridad de la información. - Documento de Diagnóstico de seguridad de la información

ITEM (Relacionar con el consecutivo de hallazgos presentados)	PROCESO (Nombre del proceso al cual pertenece el hallazgo)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	TIPO DE ACCIÓN (Selección entre las opciones correspondientes a la norma)	CAUSA (Determina las causas de las acciones preventivas, correctivas y de mejora obtenidas las técnicas definidas para el análisis de las mismas.	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relacione una a una y por celda, cada una de las actividades para lograr la calidad de la acción correctiva, mejor dicho estar orientado a la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA (Relacione la fecha de inicio de cada una de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA (Relacione la fecha fin de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Debe documentar la evidencia aportada como evidencia de la ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Relacione el nombre completo de la persona responsable de desarrollar la actividad)
6	Auditorías Internas SIG	Se encontró que los tres procedimientos establecidos para el proceso no están relacionados con los objetivos ni con las funciones del decreto 2071 de 2012 correspondientes a la misión: Q-P-02 Administración Sitio web e Intranet 2.0 Q-M-01 Política editorial por medios electrónicos Q-M-02 Manual administración de contenidos 1.0 Incumpliendo que estos procesos no son los que apoyan la operación del proceso. Al revisar el procedimiento Q-P-02 Administración Sitio web e Intranet 2.0, se encuentra que el proceso está realizando la administración de la página web institucional tecnológica, tiene el responsable y los procedimientos a su cargo; al revisar la caracterización del proceso encontrado en la administración del sitio de Internet y las plataforma tecnológica, se encontró que no hizo mediante resolución 0767 de 2014 del manual de funciones, lo cual no es consecuente con la misión y con el decreto 2071 de 2012 de funciones del MICT, en cita la resolución de Grupos internos del MICT, en el artículo 2 literal a) y literal b) 2. De ser forma que las responsabilidades y actividades asignadas al proceso en el procedimiento mencionado no correspondan con las funciones vigentes.	El grupo de Comunicaciones manifestó en su momento que no tenía el conocimiento suficiente para el volumen de solicitudes de publicaciones de contenido en la web e Intranet y por esta razón hacen las mentalidades erradas solicitudes a la oficina de TIC.	1. Coordinar mesa técnica con el grupo de Comunicaciones, Talento Humano, OAP para el traslado de funciones y actualización de documentos del SIG relacionados con las publicaciones de la página web e Intranet.	1/08/2016	30/04/2019	Jefe Oficina de TIC
					2. Actualizar los documentos del SIG: Q-P-02 Administración Sitio web e Intranet 2.0 Q-M-01 Política editorial por medios electrónicos Q-M-02 Manual administración de contenidos 1.0	30/11/2018	30/05/2019	Facilitador del Proceso	Jefe Oficina de TIC Coordinador Grupo de Comunicaciones Internas y Externas
10	Auditorías Internas SIG	Revisando el archivo del proceso y cotejando contra las Tablas de Retención Documental – TRD de la oficina, se encontró que no se cumplen los criterios de orden y conservación, ya que no se tienen series y subseries asignadas al tema de proyectos y el manejo de los documentos generados en la ejecución de información consultada en el archivo No. de presentaron problemas con el acceso a la misma desde cualquier computador, dificultando la revisión de evidencias, lo cual ocasiona reprocesos y materializar el riesgo de pérdida de información, e incumple el manejo adecuado del archivo de gestión institucional. Al solicitar información durante la auditoría relacionada con proyectos de TI, los cuales son ejecutados por medio de contratos contractuales, se encontró que se dificultaba su acceso y recuperación; no se aportaron todas las evidencias solicitadas, no se tiene control de los proyectos, no están registrados en formato de control para el caso de actas y correspondencia "vigencias anteriores, y para la vigencia 2018 no se tiene un consecutivo consultado correos y solicitando el envío de la información a los responsables. Al solicitar las actas de los proyectos como Sigma, Kyrio, Gestión documental, correspondencia con la Metodología para la gestión de proyectos TIC 1.0 Gi-M-06, se evidencia que no encuentra otro un acta, para el primer caso, y para el otro el correspondencia con la Metodología para la gestión de proyectos TIC 1.0 Gi-M-06, se evidencia que no encuentra otro un acta, para el primer caso, y para el otro el	No se cuenta con un funcionario encargado de la organización de las unidades documentales del proceso TIC.	1. Solicitar a Gestión documental capacitación para aprender los lineamientos de gestión documental para la organización de las unidades documentales del proceso TIC.	30/06/2018	30/12/2019	Jefe Oficina de TIC
					2. Organización de la unidades documentales del proceso mediante el FUID.	30/03/2019	30/06/2019	Facilitador del Proceso	
					3. Seguimiento al cumplimiento de los productos establecidos en el plan de acción del proceso TIC.	1/02/2019	30/06/2019	Facilitador del Proceso	
11	Oportunidad de Mejora	Se encontró que los tres procedimientos establecidos para el proceso no están relacionados con los objetivos ni con las funciones del decreto 2071 de 2012 correspondientes a la misión: Q-P-02 Administración Sitio web e Intranet 2.0 Q-M-01 Política editorial por medios electrónicos Q-M-02 Manual administración de contenidos 1.0 incumpliendo que estos procesos no son los que apoyan la operación del proceso. Se evidencia que el análisis y evaluación de los indicadores de gestión, el manejo de la información que los soporta, el manejo del plan de acción, se encuentra que el reporte de avance no es consistente con los datos. Al combinar las evidencias y el porcentaje de avance reportado en el PAI, se encuentra la iniciativa 2 de Gestión del conocimiento, en la cual el producto entregable es el documento diagnóstico, al que se dio un porcentaje de avance en febrero de 30% considerando que se había elaborado el plan de trabajo (en formato para presentar a un comité, sin fechas ni responsables) y se tenía la mitad de las evidencias que no representan el 30% de los productos esperados: el documento de diagnóstico y el documento del plan de trabajo. Al combinar las evidencias y el porcentaje de avance reportado de 100% para la iniciativa 7: Planear y gestionar los servicios de TI, se encuentra que esta tiene dos productos a su cargo: 1. Gestionar los servicios de TI de acuerdo a solicitudes realizadas – Reporte en formato Excel 2. Garantizar los sistemas de información que apoyan los procesos de negocio y servicios de TI de acuerdo a solicitudes realizadas – Reporte en formato Excel. Al revisar la información reportada se encuentra que no corresponde con el producto de la actividad 1 no es consistente con el indicador del proceso TIEG2. Al revisar los reportes de la actividad 2 se encuentran que en el informe cuatrilátero reportan que: "Durante el mes de febrero no operaron correctamente las plataformas tecnológicas del Ministerio con los servicios tecnológicos de correo y Orfeo, lo cual fue por que no se contaban frente al análisis reportado del indicador de Oficina:no que se tenían los servicios de correo cerrados en el periodo de 1.251, de los cuales 962 cuentas fueron solicitadas satisfactoriamente por el grupo y quedaron pendientes 194 casos atentos servicios en el periodo de 1.251 de los cuales 289 pendientes alguna efectiva la continuidad del negocio. Al revisar los entregables de la actividad 2 se encuentran que no se encuentran los reportes que "el seguimiento a los sistemas de información que son administrados por el grupo requieren de diferentes actividades para ser ejecutadas, tales como: el suministro de los sistemas que se requieran, con un total de 41 casos", en el informe cuatrilátero no se encuentran. Frente al cumplimiento de dichas actividades establecidas en los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos. Lo anterior indica que no se han avanzado en el cumplimiento de las actividades de necesidad de mejoras frente a los Acuerdos de Nivel de Servicio.	AC	Mala definición del plan de acción del proceso TIC para la vigencia 2019.	1. Socializar al interior del equipo de trabajo del proceso TIC, metodología de elaboración de planes de acción.	30/06/2018	30/12/2019	Jefe Oficina de TIC
					2. Elaborar el plan Estratégico del cuatrienio y el plan de acción para la vigencia 2019 de acuerdo con la planeación estratégica del MICT.	30/06/2018	30/12/2019		
					3. Actualizar el procedimiento Q-P-01 Planeación estratégica de TIC 1.0	30/06/2018	30/06/2019	Facilitador del Proceso	
					4. Seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el plan de acción del proceso TIC	15/03/2019	30/06/2019	Facilitador del Proceso	

ITEM	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Se pueden realizar tantos monitoreos como se requieran)				SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS)													
	FECHA DEL MONITOREO DD/MM/AAAA (Fecha en la que realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacione en este espacio nombre y cargo 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 (Elegir de la lista: (Abierta, Cerrada, Vencida)	FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA (Fecha en la que la OAP realiza revisión de oportunidad y pertinencia de	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (El profesional debe dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Es oportuna la información?					TOTAL	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de la información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Elegir de la lista: (Abierta, Cerrada, Vencida)
	15/03/2019 08/05/2019 11/06/2019 05/08/2019 05/09/2019 **22/09/2019**	Jefe Oficina de TIC	Se redefinen las actividades y se solicita la ampliación de la fecha de finalización de las acciones. 08/05/2019: Para el monitoreo realizado a un no se cuenta con las evidencias del cumplimiento de la actividad. 11/06/2019: Para el monitoreo realizado a un no se cuenta con las evidencias del cumplimiento de la actividad. Se solicita ampliar fecha de cumplimiento para el 30 de julio de 2019 08/03/2019: Dentro de las actividades de la oficina TIC en la vigencia 2020 está la actualización de la página web de la Entidad, para ello la oficina realizo la contratación de dos profesionales (Contrato 320 y 321) se evidenció un cronograma con las actividades de la actualización. Se adjuntan contratos y cronograma como evidencia. 05/06/2019: Los procedimientos se actualizaron una vez este implementada la nueva página de la entidad, dado que se dieron nuevos lineamientos para la publicación de contenidos tanto en la página como en la intranet. Dentro de los avances de construcción de la nueva página WEB se adjunta como evidencia la presentación de la nueva imagen de la página web y el cronograma de actividades para la implementación de la misma. 22/08/2019: Los procedimientos se actualizaron una vez este implementada la nueva página de la entidad, dado que se dieron nuevos lineamientos para la publicación de contenidos tanto en la página como en la intranet. Dentro de los avances de construcción de la nueva página WEB se adjunta como evidencia la presentación de la nueva imagen de la página web y el cronograma de actividades para la implementación de la misma. 09/12/2019: En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y radicara la reformulación de esta actividad, la fecha de finalización y el entregable, dado que se encuentra vencida.	VENCIDA	15/03/2019 21/07/2019 30/08/2019 30/09/2019 21/12/2020	Arnelia Navarro Profesional Especializado	SI	NO	SI	NO	NO	**40**	**15/03/2019:** No se cuenta con evidencias de avance para esta actividad. **21/07/2019:** El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en la ejecución de esta actividad. **30/08/2019:** El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus puntos: " Cuando las acciones cumplen el tiempo y aun no se encuentre cerrada debieron ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. " Cuando las acciones cumplen el tiempo y aun no se encuentre cerrada debieron ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. " el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo debera estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitante. **31/01/2020:** El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en el cumplimiento de esta actividad en la vigencia 2019. **30/03/2020:** El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en el cumplimiento de esta actividad en la vigencia 2019. **30/04/2020:** Para el periodo del proceso no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. De igual manera, se reitera la recomendación al proceso de dar cumplimiento al procedimiento SIGI-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 8 RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dice "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aun no se encuentren cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que la actividad se encuentra en estado "Vencida" aunque su fecha de finalización es 30/04/2019. **30/05/2020:** El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. De igual manera, se reitera la recomendación al proceso de dar cumplimiento al procedimiento SIGI-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 8 RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dice "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aun no se encuentren cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que la actividad se encuentra en estado "Vencida" aunque su fecha de finalización es 30/04/2019.	VENCIDA
	15/03/2019 08/05/2019 11/06/2019 05/08/2019 05/09/2019 **22/09/2019**	Jefe Oficina de TIC Coordinador Grupo de Comunicaciones Internas y Externas	11/06/2019: El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en el cumplimiento de esta actividad en la vigencia 2019. **11/06/2019:** Esta actividad depende de la actividad 1. Se solicita ampliar fecha de cumplimiento al 30 de agosto de 2019 **08/03/2020** Dentro de las actividades de la oficina TIC en la vigencia 2020 está la actualización de la página web de la Entidad, para ello la oficina realizo la contratación de dos profesionales (Contrato 320 y 321) se evidenció un cronograma con las actividades de la actualización. Se adjuntan contratos y cronograma como evidencia. "Como parte del seguimiento al PAI, a fecha de 14/04/2020 Se realizaron los indicadores correspondientes al numeral 3.4 y 5 del PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, el cambio de los indicadores inicia en la agrupación de los tres indicadores en uno solo, dirigido al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y contribuido como: "Avance en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la información- PETI" (Se adjuntan como evidencia la solicitud de la modificación). **Se solicita el cierre de esta actividad dado el cumplimiento de la misma.** **22/08/2019 Se solicita el cierre de esta actividad dado el cumplimiento de la misma.**	CUMPLIDA	15/03/2019 21/07/2019 31/01/2020 30/04/2020 30/09/2020 21/12/2020	Arnelia Navarro Contratista	SI	SI	SI	SI	SI	**100**	**15/03/2019:** Se redefinen las actividades. **08/05/2019:** Se agenda el Plan Estratégico del cuatrienio y el plan de acción para la vigencia 2019 de la DTIC de acuerdo a la planeación estratégica del MICT. Se adjunta el PEI y PAI **11/06/2019:** Se agenda el Plan Estratégico del cuatrienio y el plan de acción para la vigencia 2019 de la DTIC de acuerdo a la planeación estratégica del MICT. Se adjunta el PEI y PAI **31/01/2020** Reunión realizada con la Oficina Asesora de Planeación (OAP), en la cual se revisaron los planes (PAI-PEI y MRG) y se determino, cambiar algunas Actividades del plan de acción y fechas de cumplimiento para su aprobación en el Comité Institucional de Gestión, programado para el mes de septiembre del presente año. 2011/2019 Se han continuado con las mesas de trabajo entre la OAP y DTIC para actualizar las actividades de los planes PAI, PEI y MRG, para homologar los indicadores con las actividades de los planes mencionados y generar cierre vigencia 2019 y planeación de actividades vigencia 2020 (Unificando planes entre GESTIÓN Y DIRTIC) 05/06/2020 De acuerdo al resultado de evaluación por parte de la OCI 15/03/2020 "...A fin de verificar la efectividad de la actividad ejecutada, se solicita al proceso remitir los soportes de participación de las jornadas de capacitación referentes a la metodología de elaboración de plan de acción para la vigencia 2020; ..", la evidencia aportada efectiva la capacitación a los facilitadores de los procesos del MICT el día 29/03/2020 (Se adjunta la invitación y la presentación de la capacitación) "Se realizaron el plan de acción actualizado dando el cumplimiento de la acción."	CUMPLIDA
	15/03/2019 08/05/2019 11/06/2019 05/08/2019 05/09/2019 **22/09/2019**	Jefe Oficina de TIC	Se redefinen las actividades. **08/05/2019:** Se agenda el Plan Estratégico del cuatrienio y el plan de acción para la vigencia 2019 de la DTIC de acuerdo a la planeación estratégica del MICT. Se adjunta el PEI y PAI **11/06/2019:** Se agenda el Plan Estratégico del cuatrienio y el plan de acción para la vigencia 2019 de la DTIC de acuerdo a la planeación estratégica del MICT. Se adjunta el PEI y PAI **31/01/2020** Reunión realizada con la Oficina Asesora de Planeación (OAP), en la cual se revisaron los planes (PAI-PEI y MRG) y se determino, cambiar algunas Actividades del plan de acción y fechas de cumplimiento para su aprobación en el Comité Institucional de Gestión, programado para el mes de septiembre del presente año. 2011/2019 Se han continuado con las mesas de trabajo entre la OAP y DTIC para actualizar las actividades de los planes PAI, PEI y MRG, para homologar los indicadores con las actividades de los planes mencionados y generar cierre vigencia 2019 y planeación de actividades vigencia 2020 (Unificando planes entre GESTIÓN Y DIRTIC) **05/06/2020 El Plan Estratégico** se presento en el Comité Institucional el pasado 30 de Enero el cual fue aprobado para publicación. (Se adjunta como evidencia el acta de comité) "Como parte del seguimiento al PAI , A fecha de 14/04/2020 Se realizaron los indicadores correspondientes al numeral 3.4 y 5 del PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, el cambio de los indicadores inicia en la agrupación de los tres indicadores en uno solo, dirigido al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y contribuido como: "Avance en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la información- PETI" (Se adjuntan como evidencia la solicitud de la modificación). **Se solicita el cierre de esta actividad dado el cumplimiento de la misma.**	CUMPLIDA	15/03/2019 21/07/2019 31/01/2020 30/04/2020 30/09/2020 21/12/2020	Arnelia Navarro Contratista	SI	SI	SI	SI	SI	**100**	**15/03/2019:** Se redefinen las actividades. **08/05/2019:** Se agenda el Plan Estratégico del cuatrienio y el plan de acción para la vigencia 2019 de la DTIC de acuerdo a la planeación estratégica del MICT. Se adjunta el PEI y PAI **11/06/2019:** Se agenda el Plan Estratégico del cuatrienio y el plan de acción para la vigencia 2019 de la DTIC de acuerdo a la planeación estratégica del MICT. Se adjunta el PEI y PAI **31/01/2020** Reunión realizada con la Oficina Asesora de Planeación (OAP), en la cual se revisaron los planes (PAI-PEI y MRG) y se determino, cambiar algunas Actividades del plan de acción y fechas de cumplimiento para su aprobación en el Comité Institucional de Gestión, programado para el mes de septiembre del presente año. 2011/2019 Se han continuado con las mesas de trabajo entre la OAP y DTIC para actualizar las actividades de los planes PAI, PEI y MRG, para homologar los indicadores con las actividades de los planes mencionados y generar cierre vigencia 2019 y planeación de actividades vigencia 2020 (Unificando planes entre GESTIÓN Y DIRTIC) **05/06/2020 El Plan Estratégico** se presento en el Comité Institucional el pasado 30 de Enero el cual fue aprobado para publicación. (Se adjunta como evidencia el acta de comité) "Como parte del seguimiento al PAI , A fecha de 14/04/2020 Se realizaron los indicadores correspondientes al numeral 3.4 y 5 del PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, el cambio de los indicadores inicia en la agrupación de los tres indicadores en uno solo, dirigido al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y contribuido como: "Avance en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la información- PETI" (Se adjuntan como evidencia la solicitud de la modificación). **Se indica el cierre de esta actividad dado el cumplimiento de la misma.**	CUMPLIDA

ITEM	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	TIPO DE ACCIÓN	CAUSA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
6	Auditorías Internas SIG	Se encontró que los tres procedimientos establecidos para el proceso no están relacionados con los objetivos ni con las funciones del decreto 2071 de 2012 correspondientes a la misión: Q-P-02 Administración Sitio web e Intranet 2.0 Q-M-01 Política editorial por medios electrónicos Q-M-02 Manual administración de contenidos 1.0 incumpliendo que estos procesos no son los que apoyan la operación del proceso. Al revisar el procedimiento Q-P-02 Administración Sitio web e Intranet 2.0, se encuentra que el proceso está realizando la administración de la página web institucional tecnológica, tiene el responsable y los procedimientos a su cargo; al revisar la caracterización del proceso encontrado en la administración del sitio de Internet y las plataforma tecnológica, se encontró que no hizo mediante resolución 0767 de 2014 del manual de funciones, lo cual no es consecuente con la misión y con el decreto 2071 de 2012 de funciones del MICT, en cita la resolución de Grupos internos del MICT, en el artículo 2 literal a) y literal b) 2. De ser forma que las responsabilidades y actividades asignadas al proceso en el procedimiento mencionado no correspondan con las funciones vigentes.	El grupo de Comunicaciones manifestó en su momento que no tenía el conocimiento suficiente para el volumen de solicitudes de publicaciones de contenido en la web e Intranet y por esta razón hacen las mentalidades erradas solicitudes a la oficina de TIC.	1. Coordinar mesa técnica con el grupo de Comunicaciones, Talento Humano, OAP para el traslado de funciones y actualización de documentos del SIG relacionados con las publicaciones de la página web e Intranet.	1/08/2016	30/04/2019
					2. Actualizar los documentos del SIG: Q-P-02 Administración Sitio web e Intranet 2.0 Q-M-01 Política editorial por medios electrónicos Q-M-02 Manual administración de contenidos 1.0	30/11/2018	30/05/2019
10	Auditorías Internas SIG	Revisando el archivo del proceso y cotejando contra las Tablas de Retención Documental – TRD de la oficina, se encontró que no se cumplen los criterios de orden y conservación, ya que no se tienen series y subseries asignadas al tema de proyectos y el manejo de los documentos generados en la ejecución de información consultada en el archivo No. de presentaron problemas con el acceso a la misma desde cualquier computador, dificultando la revisión de evidencias, lo cual ocasiona reprocesos y materializar el riesgo de pérdida de información, e incumple el manejo adecuado del archivo de gestión institucional. Al solicitar información durante la auditoría relacionada con proyectos de TI, los cuales son ejecutados por medio de contratos contractuales, se encontró que se dificultaba su acceso y recuperación; no se aportaron todas las evidencias solicitadas, no se tiene control de los proyectos, no están registrados en formato de control para el caso de actas y correspondencia "vigencias anteriores, y para la vigencia 2018 no se tiene un consecutivo consultado correos y solicitando el envío de la información a los responsables. Al solicitar las actas de los proyectos como Sigma, Kyrio, Gestión documental, correspondencia con la Metodología para la gestión de proyectos TIC 1.0 Gi-M-06, se evidencia que no encuentré otro un acta, para el primer caso, y para el otro el	No se cuenta con un funcionario encargado de la organización de las unidades documentales del proceso TIC.	1. Solicitar a Gestión documental capacitación para aprender los lineamientos de gestión documental para la organización de las unidades documentales del proceso TIC.	30/06/2018	30/12/2019
					2. Organización de la unidades documentales del proceso mediante el FUID.	30/03/2019	30/06/2019
					3. Seguimiento al cumplimiento de los productos establecidos en el plan de acción del proceso TIC.	1/02/2019	30/06/2019
11	Oportunidad de Mejora	Se encontró que los tres procedimientos establecidos para el proceso no están relacionados con los objetivos ni con las funciones del decreto 2071 de 2012 correspondientes a la misión: Q-P-02 Administración Sitio web e Intranet 2.0 Q-M-01 Política editorial por medios electrónicos Q-M-02 Manual administración de contenidos 1.0 incumpliendo que estos procesos no son los que apoyan la operación del proceso. Se evidencia que el análisis y evaluación de los indicadores de gestión, el manejo de la información que los soporta, el manejo del plan de acción, se encuentra que el reporte de avance no es consistente con los datos. Al combinar las evidencias y el porcentaje de avance reportado en el PAI, se encuentra la iniciativa 2 de Gestión del conocimiento, en la cual el producto entregable es el documento diagnóstico, al que se dio un porcentaje de avance en febrero de 30% considerando que se había elaborado el plan de trabajo (en formato para presentar a un comité, sin fechas ni responsables) y se tenía la mitad de las evidencias que no representan el 30% de los productos esperados: el documento de diagnóstico y el documento del plan de trabajo. Al combinar las evidencias y el porcentaje de avance reportado de 100% para la iniciativa 7: Planear y gestionar los servicios de TI, se encuentra que esta tiene dos productos a su cargo: 1. Gestionar los servicios de TI de acuerdo a solicitudes realizadas – Reporte en formato Excel 2. Garantizar los sistemas de información que apoyan los procesos de negocio y servicios de TI de acuerdo a solicitudes realizadas – Reporte en formato Excel. Al revisar la información reportada se encuentra que no corresponde con el producto de la actividad 1 no es consistente con el indicador del proceso TIEG2. Al revisar los reportes de la actividad 2 se encuentran que en el informe cuatrilátero reportan que: "Durante el mes de febrero no operaron correctamente las plataformas tecnológicas del Ministerio con los servicios tecnológicos de correo y Orfeo, lo cual fue por que no se contaban frente al análisis reportado del indicador de Oficina:no que se tenían los servicios de correo cerrados en el periodo de 1.251, de los cuales 962 cuentas fueron solicitadas satisfactoriamente por el grupo y quedaron pendientes 194 casos atentos servicios en el periodo de 1.251 de los cuales 289 pendientes alguna efectiva la continuidad del negocio. Al revisar los entregables de la actividad 2 se encuentran que no se encuentran los reportes que "el seguimiento a los sistemas de información que son administrados por el grupo requieren de diferentes actividades para ser ejecutadas, tales como: el suministro de los sistemas que se requieran, con un total de 41 casos", en el informe cuatrilátero no se encuentran. Frente al cumplimiento de dichas actividades establecidas en los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos. Lo anterior indica que no se han avanzado en el cumplimiento de las actividades de necesidad de mejoras frente a los Acuerdos de Nivel de Servicio.	AC	Mala definición del plan de acción del proceso TIC para la vigencia 2019.	1. Socializar al interior del equipo de trabajo del proceso TIC, metodología de elaboración de planes de acción.	30/06/2018	30/12/2019
					2. Elaborar el plan Estratégico del cuatrienio y el plan de acción para la vigencia 2019 de acuerdo con la planeación estratégica del MICT.	30/06/2018	30/12/2019
					3. Actualizar el procedimiento Q-P-01 Planeación estratégica de TIC 1.0	30/06/2018	30/06/2019
					4. Seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el plan de acción del proceso TIC	15/03/2019	30/06/2019

ITEM	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Se pueden realizar tantos monitoreos como se requieran)				SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS)													
	FECHA DEL MONITOREO DD/MM/AAAA (Fecha en la que realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacione en este espacio nombre y cargo 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 (Elegir de la lista: (Abierta, Cerrada, Vencida)	FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA (Fecha en la que la OAP realiza revisión de oportunidad y pertinencia de	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (El profesional debe dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Es oportuna la información?					TOTAL	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de la información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Elegir de la lista: (Abierta, Cerrada, Vencida)
	15/03/2019 08/05/2019 11/06/2019 05/08/2019 05/09/2019 **22/09/2019**	Jefe Oficina de TIC	**21/08/2018** Se realizo solicitud verbal al grupo de Talento Humano, con el fin de aprovisionar los cargos de secretaria y del tema de calidad sin embargo aun no se ha logrado cubrir los cargos, por lo anterior no se tiene la decisión de continuar con para que haga las actividades de mecanizado y calidad. dicho proceso aun no encuentra priorizado. **20/12/2018** Se aprovisiona secretaria mediante memorando radicado No. 2018000321245 en el cual indica que a partir del 15 de noviembre de 2018 Mónica Viviana Pachecho desempeñara sus funciones como Secretaria de Oficina de TIC. Adicionalmente la persona encargada del tema de calidad fue contratada el pasado 11 de diciembre y aun no se han realizado las actualizaciones documentales del proceso por lo que se solicita la ampliación de la fecha de cumplimiento para el 30 de junio de 2019. **08/08/2019:** Se realizó capacitación en aprovisionar los lineamientos de gestión documental para la organización de las unidades documentales del proceso TIC el 23 de abril de 2019. Se adjunta el acta y cronograma. **05/06/2020 De acuerdo con la evaluación por parte de la OCI a esta actividad a fecha 15/03/2020:" A fin de verificar la efectividad de la actividad ejecutada, se solicita al proceso remitir el Formato Único de Inventario Documental - FUID actualizado para la vigencia 2019 conforme a la TRD de las dependencias asociadas al proceso, correspondiente a la vigencia 2019, el cual será insumo para la siguiente evaluación".: El formato Único de Inventario Documental FUID será **diligenciado una vez sea publicada la caracterización del proceso** que unifica GDON CON CRITIC dado lo anterior se requiere generar este formato bajo EA: **Entrega de archivo por Fusión y/o Supresión de dependencias.** 21/08/2018 El formato Único de Inventario Documental FUID esta en trámite dado que la caracterización del proceso se aprobó y publico el 21 de Agosto de 2018. 09/12/2020: El proceso se reactiva en la Columna AB el día 4 de Noviembre del presente año, en la cual se establece el procedimiento que se efectuara para la creación del archivo del nuevo proceso, y la propuesta de las TRD en espera de aprobación por parte del archivo general de la nación. En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y radicara la reformulación de la fecha de finalización y el entregable, dado que se encuentra vencida.	VENCIDA	28/09/2018 17/01/2019 21/07/2019 30/08/2019 30/09/2020 21/12/2020	Lina Maria Osorio Diana Corredor- Profesional Especializado Arnelia Navarro Profesional Especializado	SI	SI	SI	SI	SI	**100**	**28/09/2018** Actividad no iniciada. **17/01/2019:** Se evidencia Memorando con radicado 2018000321245 del 15 de noviembre de 2018 ASUNTO: Asignación Funcional para ocupar Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 21 a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, esta evidencia no aporta para la verificación y cumplimiento de la actividad. **21/07/2019:** El proceso aporta acta y listado de asistencia que evidencia capacitación por parte de la organización del GAUA a la secretaria de la Oficina TIC, Mónica Pacheco Ocampo, en temas de gestión documental. Esta acción tiene fecha de vencimiento 30/08/2018, se debe tener en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de mejora, que establece que "Cuando las acciones cumplen el tiempo y aun no se encuentran cerradas debieron ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción." el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo debera estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitante. **30/08/2019:** El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en la ejecución de esta actividad en la vigencia 2019. **30/09/2020:** Para el periodo no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. Se reitera la recomendación al proceso de dar cumplimiento al procedimiento SIGI-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 8 RESPONSABLES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dice "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aun no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que la actividad se encuentra en estado "Vencida" aunque su fecha de finalización es 30/09/2019. **21/12/2020:** Para el periodo no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. Se reitera la recomendación al proceso de dar cumplimiento al procedimiento SIGI-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 8 RESPONSABLES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dice "Cuando las acciones cumplen el tiemp

ITEM (Relacionar consecutivamente el número de actividad a desarrollar)	(Selecciona la opción que corresponda a la actividad a desarrollar)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	PPD DE ACCIÓN (Selecciona el tipo de acción a implementar) ar) Acción preventiva PC Acción correctiva AC Acción	CAUSA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Se pueden realizar tantos monitoreos como se requieran)				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 según programación de PAA)				EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG (Este campo es diligenciado única y exclusivamente por la OCI)		
										FECHA DEL MONITOREO DD/MM/AAAA	RESPONSABLE DEL MONITOREO	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) (Dispara para que determinar si la actividad está en inicial, en proceso, cumplida o vencida)	FECHA DEL SEGUIMIENTO DD/MM/AAAA	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (¿Es suficiente para evidenciar el cumplimiento de la actividad?)	(¿Es adecuada para evidenciar el cumplimiento de la actividad?)	(¿Es oportuna para evidenciar el cumplimiento de la actividad?)	(¿Es confiable para evidenciar el cumplimiento de la actividad?)	(¿Es consistente para evidenciar el cumplimiento de la actividad?)	TOTAL	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de la información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Dispara para que determinar si la actividad está en inicial, en proceso, cumplida o vencida)	FECHA DE LA EVALUACIÓN DD/MM/AAAA (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 se establecen de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor) (Dispara para que determinar si la actividad está en inicial, en proceso,	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 transcurridos tres meses del cierre de las actividades del item (cumplido).	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del servidor que realiza la verificación de efectividad)
13	Auditorías SIG	Al revisar las acciones tomadas correspondientes a la entrega de SEL en consideración con el incumplimiento de los plazos establecidos en el ARTÍCULO 2.2.9.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector TIC (DURS - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, RECOLECTA - MEDICIÓN, MONITOREO Y PLAZES, no se encuentra evidencia de las acciones adelantadas para cumplir con los requisitos normativos de tales TICs vigentes.	AC	No existencia de un plan de transición de gobierno en línea a Gobierno Digital.	1. Elaborar diagnóstico del gobierno en línea y su transición a la matriz de gobierno digital.	30/07/2018	31/04/2019		Luis Fernando Contreras Profesional Oficina TIC	15/03/2019 05/06/2019 11/05/2019 05/06/2020 **22/06/2020**	Facilitador del Proceso	De redefinen las actividades. 08/05/2019: Para el monitoreo realizado a un no se cuenta con las evidencias del cumplimiento de la actividad. 11/06/2019: Se elaboró el diagnóstico de gobierno en línea y su transición a la matriz de gobierno digital. Se adjunta documento. 05/06/2020: De acuerdo a la actividad de "Elaborar diagnóstico real de gobierno en línea y su transición a la matriz de gobierno digital" se efectuó el autodiagnóstico de Gobierno Digital Además, se elaboró un plan de acción donde se evidencia el seguimiento a la implementación de las actividades y entregables para el Cumplimiento de la política. (Se adjunta como evidencia el documento donde se ascina el autodiagnóstico y el plan de acción). **Se solicita el cierre de esta actividad dado el cumplimiento de la misma.** **27/05/2020: Se solicita el cierre de esta actividad dado el cumplimiento de la misma.**	CUMPLIDA	15/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020	Arnelia Navarro Contratista	SI	SI	SI	SI	SI	100	**15/03/2019:** Se redefinen las acciones y se actualiza la fecha de finalización. **31/07/2019:** El proceso aporta documento "DIAGNOSTICO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL (ANTES ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA) DECRETO 2573 DE 2014, DIRECTIVA PRESIDENCIAL NO. 4 DE 03/2012, DECRETO 1078 DE 2017 (INTEGRADO EN EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DECRETO 415 DE 2016, DECRETO 1499 DE 2017 (INTEGRADO EN EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA, DECRETO 1008 DE 2018 (ARTÍCULOS 2.2.9.1.1.3, 2.2.9.1.2.1 Y 2.2.9.1.2.2 DEL CAPÍTULO 2, SECCIÓN 9 DEL TÍTULO 9 DE LA PARTE 2 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1078 DE 2015 DECRETO 1499 DE 2017 (INTEGRADO EN EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA, DECRETO 1008 DE 2018 (ARTÍCULOS 2.2.9.1.1.3, 2.2.9.1.2.1 Y 2.2.9.1.2.2 DEL CAPÍTULO 2, SECCIÓN 9 DEL TÍTULO 9 DE LA PARTE 2 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1078 DE 2015 del 26 de mayo de 2015, que se deben dar como un proceso formal, puede que no encuentre pagado como documento para la implementación de la política. **31/01/2020:** El proceso no aportó evidencias que permitan establecer el avance de la actividad. **Nota:** El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: * Cuando las acciones cumplen el tiempo y aun no se encuentran cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. * el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, renuncia o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitante. **31/01/2020:** el evidencia el cumplimiento en oportunidad de la actividad, así: no observa el autodiagnóstico a la política de Gobierno Digital diligenciado	CUMPLIDA	15/03/2019 05/06/2019 15/03/2020 31/10/2020	ALEXANDRA CORTES LINA MORALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	Considerando que esta acción debió ser redefinida, el proceso no cuenta con evidencias de avance. Se observa la ampliación de la fecha de finalización de la actividad. Ni se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento a la actividad planificada, a fin de que esta efectiva pueda determinar la eficacia de la acción. **05/06/2019:** El proceso presenta avances de la actividad con el documento "Diagnóstico a la implementación de la política gobierno digital (antes estrategia gobierno en línea) DC-TO 2573 de 2014, Directiva Presidencial no. 4 de 03/2012, Decreto 1499 de 2017 (integrado en el decreto único reglamentario del sector función pública 1083 de 2015, título 22, parte 2 del libro 2) y de transparencia y acceso a la información pública 1712 de 2014", es cual preliminar, no presenta tabla de contenido, ni firmas de elaboración, revisión y aprobación, ni control de cambios, razones por los cuales dicha actividad permanece abierta, La OCI alerta el incumplimiento de la actividad "1 Elaborar diagnóstico real de gobierno en línea y su transición a la matriz de gobierno digital", toda vez, que el plazo de ejecución de la misma finalizó el 30/06/2019. **15/03/2020:** El proceso no aportó evidencias que permitan establecer el avance de la actividad, así mismo no se observa monitoreo por parte del proceso en el corte de evaluación que es el 30 de noviembre de 2019, razón por la cual, se solicita al proceso aportar los soportes de la implementación de la acción a fin de dar cierre de la acción planificada. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se alerta el incumplimiento de la actividad planificada a cual cuenta con fecha de finalización 30/06/2019 y se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización de la actividad, en cumplimiento de la establecido en el Procedimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (SGI-P-05) , en su numeral 6. RESPONSABILIDADES: "1. ;) y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG. **31/10/2020:** Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: un (1) documentos en formato Excel denominados "Resultado Autodiagnóstico Gobierno Digital y Plan de Acción OTIC 2020", a través de los cuales se evidencia el autodiagnóstico de la política de gobierno digital, así como el plan de acción para el cumplimiento de la política, lo cual permite determinar el cumplimiento de la acción de mejora en oportunidad teniendo en cuenta que esta venció el 30/06/2018.	CUMPLIDA		
					2. Campañas de sensibilización y divulgación de gobierno digital (trimestral)	30/10/2018	30/06/2019					De redefinen las actividades. **09/12/2020: En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y radicara la reformulación de esta actividad, la fecha de finalización y el entregable, dado que no encuentra vencida .**	VENCIDA	15/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/10/2020 31/12/2020	Arnelia Navarro Profesional Especializado	NO	NO	NO	NO	NO	0	**15/03/2019:** Se redefinen las acciones y se actualiza la fecha de finalización. **31/07/2019:** El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en la ejecución de esta actividad. Nota: Es importante tener en cuenta lo definido en el procedimiento SGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: * Cuando las acciones cumplen el tiempo y aun no se encuentre cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción.* el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, renuncia o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitante. **31/01/2020:** El proceso no aportó evidencias que permitan establecer el avance de la actividad en la vigencia 2019. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: * Cuando las acciones cumplen el tiempo y aun no se encuentre cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. * el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, renuncia o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitante. **30/06/2020:** el proceso no aportó evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. De igual manera, se refiere a la recomendación al proceso de dar cumplimiento al procedimiento SGI-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES: - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dicta: "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción". toda vez que la actividad se encuentra en estado "vencida", aunque no fecha de finalización es 30/06/2019. **21/12/2020:** Para el periodo el proceso no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. De igual manera, se refiere a la recomendación al proceso de dar cumplimiento al procedimiento SGI-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES: - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dicta: "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción". toda vez que la actividad se encuentra en estado "vencida", aunque no fecha de finalización es 30/06/2019.	VENCIDA	15/03/2019 05/06/2019 15/03/2020 31/10/2020 26/02/2021	ALEXANDRA CORTES LINA MORALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	Considerando que esta acción debió ser redefinida, el proceso no cuenta con evidencias de avance. Se observa la ampliación de la fecha de finalización de la actividad. Ni se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento a la actividad planificada, a fin de que esta efectiva pueda determinar la eficacia de la acción. **05/06/2019:** El proceso presenta avances de la actividad con el documento "Diagnóstico a la implementación de la política gobierno digital (antes estrategia gobierno en línea) DC-TO 2573 de 2014, Directiva Presidencial no. 4 de 03/2012, Decreto 1499 de 2017 (integrado en el decreto único reglamentario del sector función pública 1083 de 2015, título 22, parte 2 del libro 2) y de transparencia y acceso a la información pública 1712 de 2014", es cual preliminar, no presenta tabla de contenido, ni firmas de elaboración, revisión y aprobación, ni control de cambios, razones por los cuales dicha actividad permanece abierta, La OCI alerta el incumplimiento de la actividad "2 Diseñar diagnóstico real de gobierno en línea y su transición a la matriz de gobierno digital", toda vez, que el plazo de ejecución de la misma finalizó el 30/06/2019. **15/03/2020:** El proceso no aportó evidencias que permitan establecer el avance de la actividad, así mismo no se observa monitoreo por parte del proceso en el corte de evaluación que es el 30 de noviembre de 2019, razón por la cual, se solicita al proceso aportar los soportes de la implementación de la acción a fin de dar cierre de la acción planificada. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se alerta el incumplimiento de la actividad planificada a cual cuenta con fecha de finalización 30/06/2019 y se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización de la actividad, en cumplimiento de la establecido en el Procedimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (SGI-P-05) , en su numeral 6. RESPONSABILIDADES: "1. ;) y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG. **31/10/2020:** Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: un (1) documentos en formato Excel denominados "RESULTADO_MEDIOAMBIENTO_REPORTE_MAYO_2020" y "RUN_MEDIOAMBIENTO-09-03-2020", a través de los cuales se evidencia el monitoreo del plan de mejoramiento realizado el 09/03/2020 y el 05/06/2020, por lo cual se evidencia el cumplimiento de la actividad planificada por el proceso, De otra parte, teniendo en cuenta el seguimiento efectuado por la segunda línea, se recomienda que para futuros ejercicios de definición de acciones en el plan de mejoramiento, fortalecer la estructuración de las acciones identificadas y determinar los entregables en la columna 5 "Entregables", los productos a presentar para determinar el cumplimiento y efectividad de la acción establecida. Por lo anterior, en consideración de la observación establecida por la segunda línea de defensa, se pone a consideración del líder del proceso la reformulación de la actividad, teniendo en cuenta que al establecer términos como "permanente" en las actividades planeadas, no es posible determinar el avance de la ejecución de las actividades por parte del proceso y su efectividad, razón por la cual, está será determinada en tanto el proceso tome las acciones correctivas solicitadas por la segunda línea de defensa. **26/02/2021:** Teniendo en cuenta la información aportada por el proceso, dicho indica que "En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y radicara la reformulación de esta actividad, la fecha de finalización y el entregable, dado que no encuentra vencida y el cumplimiento en una actividad inferiores, dado que es un seguimiento al plan de acción y no se enmarca dentro de un periodo establecido", ajustamos a la espera de los soportes de dicha acción, toda vez que a la fecha de corte de presente evaluación, no se aportaron otras evidencias.	VENCIDA	N/A	N/A
14	Auditorías SIG	Al solicitar el plan de mejoramiento del proceso se encuentra en la web el archivo en Excel, cual esta actualizado hasta el 30/06/2018 y no se encuentran pendientes correspondientes según los planes de acción planteados, ni el seguimiento de las acciones de mejoramiento establecidas en el procedimiento de SGI-P-05 acciones preventivas, correctivas y de mejora.	AC	1. No hay una buena práctica al interior del proceso para realizar el monitoreo al plan de mejoramiento.	1. Actualizar el procedimiento SGI-P-05 acciones preventivas, correctivas y de mejora.	15/07/2018	31/12/2018		Jefe Oficina de TIC	15/03/2019 05/06/2019 **22/06/2020**	Facilitador del Proceso	Se redefinen las actividades y se solicita la ampliación de la fecha de finalización de las acciones. 08/05/2019: Se viene realizando el monitoreo permanente a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso TIC, de acuerdo con los tiempos establecidos, el 07 de marzo de 2019 se realizó el seguimiento y evaluación. Se adjunta correo con el monitoreo. 11/06/2019: Se viene realizando el monitoreo permanente a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso TIC, de acuerdo con los tiempos establecidos, el 07 de marzo de 2019 se realizó el seguimiento y evaluación. Se adjunta correo con el monitoreo. 05/06/2020: Se viene realizando el monitoreo permanente a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso TIC, de acuerdo con los tiempos establecidos, el 07 de marzo de 2020 se realizó el seguimiento y evaluación. Se adjunta los correos del reporte del mes de Septiembre de 2019. 22/06/2020: El monitoreo se ha realizado periódicamente a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento. Se adjunta los correos del reporte del mes de Diciembre de 2019. 06/08/2020: El monitoreo se ha realizado periódicamente a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento. (Se adjuntan los correos del reporte del mes de Marzo de 2020 y de acuerdo al resultado de evaluación por parte de la OCI a fecha 15/05/2020.) "El proceso no aporta las evidencias de avance y cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento, por lo que se recomienda tener en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora en la acción a fin de dar cierre de la acción planificada". El proceso presenta el MONITOREO Y EVIDENCIA DEL REPORTE del mes de Noviembre 2019 cumplimiento con el enunciado de la actividad "Realizar monitoreo permanente a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del SIG proceso TIC (mensual)" **Se solicita el cierre de esta actividad.** 22/06/2020 05/06/2020 El monitoreo se ha realizado periódicamente a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento. (Se adjuntan los correos del reporte del mes de Diciembre de 2019.	CUMPLIDA	15/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 **09/12/2020**	Arnelia Navarro Profesional Especializado	SI	SI	SI	SI	SI	100	**15/03/2019:** Se redefinen las acciones. **31/07/2019:** El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en la ejecución de esta actividad. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: **31/01/2020:** El proceso no aportó evidencias que permitan establecer el avance de la actividad. **Nota:** El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: * Cuando las acciones cumplen el tiempo y aun no se encuentran cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. * el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, renuncia o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitante. **30/06/2020:** se observa como electrónico del 9 de marzo de 2020 informando la publicación del monitoreo al plan de mejoramiento. Se adjuntan los correos del reporte del mes de Septiembre de 2019. **22/06/2020:** se evidencia el cumplimiento en oportunidad de la actividad, así: no observa el autodiagnóstico a la política de Gobierno Digital diligenciado	CUMPLIDA	15/03/2019 05/06/2019 15/03/2020 31/10/2020 26/02/2021	ALEXANDRA CORTES LINA MORALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	Considerando que esta acción debió ser redefinida, el proceso no cuenta con evidencias de avance. Ni se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento a la actividad planificada, a fin de que esta efectiva pueda determinar la eficacia de la acción. **05/06/2019:** El proceso presenta avance de la actividad periodo a que algunas actividades dirijan de mejoramiento no tienen el monitoreo (item 1, item 2 actividades 1 y 2 del item 3 y item 4 del item 5) y no se evidencia el cumplimiento de la actividad "2. Realizar monitoreo permanente a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del SIG proceso TIC (mensual)", toda vez, que el plazo de ejecución de la misma finalizó el 30/06/2019. **15/03/2020:** El proceso no aportó evidencias de avance o cumplimiento de la actividad, a pesar del monitoreo realizado en el mes de noviembre de 2019, razón por la cual, se solicita al proceso aportar los soportes de la implementación de la acción a fin de dar cierre de la acción planificada. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización de la actividad, en cumplimiento de la establecido en el Procedimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (SGI-P-05) , en su numeral 6. RESPONSABILIDADES: "1. ;) y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG. **31/10/2020:** Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: un (1) documentos en formato Excel denominados "RUN_MEDIOAMBIENTO_REPORTE_MAYO_2020" y "RUN_MEDIOAMBIENTO-09-03-2020", a través de los cuales se evidencia el monitoreo del plan de mejoramiento realizado el 09/03/2020 y el 05/06/2020, por lo cual se evidencia el cumplimiento de la actividad planificada por el proceso, De otra parte, teniendo en cuenta el seguimiento efectuado por la segunda línea, se recomienda que para futuros ejercicios de definición de acciones en el plan de mejoramiento, fortalecer la estructuración de las acciones identificadas y determinar los entregables en la columna 5 "Entregables", los productos a presentar para determinar el cumplimiento y efectividad de la acción establecida. Por lo anterior, en consideración de la observación establecida por la segunda línea de defensa, se pone a consideración del líder del proceso la reformulación de la actividad, teniendo en cuenta que al establecer términos como "permanente" en las actividades planeadas, no es posible determinar el avance de la ejecución de las actividades por parte del proceso y su efectividad, razón por la cual, está será determinada en tanto el proceso tome las acciones correctivas solicitadas por la segunda línea de defensa. **26/02/2021:** Teniendo en cuenta la información aportada por el proceso, dicho indica que "En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y radicara la reformulación de esta actividad, la fecha de finalización y el entregable, dado que no encuentra vencida y el cumplimiento en una actividad inferiores, dado que es un seguimiento al plan de acción y no se enmarca dentro de un periodo establecido", ajustamos a la espera de los soportes de dicha acción, toda vez que a la fecha de corte de presente evaluación, no se aportaron otras evidencias.	VENCIDA	N/A	N/A
					2. Realizar monitoreo permanente a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso TIC (mensual)	15/03/2019	30/06/2019						CUMPLIDA	15/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 21/12/2020	Arnelia Navarro Profesional Especializado	SI	SI	SI	SI	SI	100	**15/03/2019:** Se redefinen las acciones y se actualiza la fecha de finalización. **31/07/2019:** El proceso aporta correos electrónicos que evidencia el reporte en los meses marzo y abril de la vigencia 2019 enviado por la jefe de la Oficina y el facilitador del proceso en los tiempos establecidos. Se recomienda el responsable del proceso seguir con esta buena práctica. **31/01/2020:** El proceso no aportó evidencias que permitan establecer el avance de la actividad. **Nota:** El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: * Cuando las acciones cumplen el tiempo y aun no se encuentran cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción.* el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG, y en caso de presentarse alguna modificación, renuncia o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitante. **30/06/2020:** se evidencia correo electrónico por parte del proceso, donde se comunica la realización de monitoreos al plan de mejoramiento del proceso en las fechas 06/03/2019 y 05/06/2020, monitoreos que también se observan en los campos correspondientes para tal fin. Sin embargo, no se observa diligencia del corte de la acción, dado a que se establecieron como una actividad "permanente", por lo que se indica la recomendación al proceso de dar cumplimiento al procedimiento SGI-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES: - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dicta: "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción". toda vez que la actividad se encuentra "Vencida", aunque su fecha de finalización es 30/06/2019. **21/12/2020:** el monitoreo realizado por parte del proceso establece que "La socialización se efectuara en el mes de diciembre de la presente vigencia.", por lo tanto no se aportan evidencias que soporten el cumplimiento de la actividad. Se reitera la recomendación al proceso de solicitar ampliación de la fecha de finalización y dar cumplimiento al procedimiento SGI-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES: - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dicta: "Cuando las acciones cumplen el tiempo establecido y aún no se encuentran cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción". toda vez que la actividad se encuentra "Vencida", aunque su fecha de finalización es 30/06/2019.	VENCIDA	15/03/2019 05/06/2019 15/03/2020 31/10/2020 26/02/2021	ALEXANDRA CORTES LINA MORALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	Considerando que esta acción debió ser redefinida, el proceso no cuenta con evidencias de avance. Ni se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento a la actividad planificada, a fin de que esta efectiva pueda determinar la eficacia de la acción. **05/06/2019:** El proceso presenta avances de la actividad periodo a que algunas actividades dirijan de mejoramiento no tienen el monitoreo (item 1, item 2 actividades 1 y 2 del item 3 y item 4 del item 5) y no se evidencia el cumplimiento de la actividad "2. Realizar monitoreo permanente a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del SIG proceso TIC (mensual)", toda vez, que el plazo de ejecución de la misma finalizó el 30/06/2019. **15/03/2020:** El proceso no aportó evidencias de avance o cumplimiento de la actividad, así mismo no se observa monitoreo por parte del proceso en el corte de evaluación que es el 30 de noviembre de 2019, razón por la cual, se solicita al proceso aportar los soportes de la implementación de la acción a fin de dar cierre de la acción planificada. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se alerta el incumplimiento de la actividad planificada a cual cuenta con fecha de finalización 30/06/2019 y se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización de la actividad, en cumplimiento de la establecido en el Procedimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (SGI-P-05) , en su numeral 6. RESPONSABILIDADES: "1. ;) y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG. **31/10/2020:** Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: un (1) documentos en formato Excel denominados "Resultado Autodiagnóstico Gobierno Digital y Plan de Acción OTIC 2020", a través de los cuales se evidencia el autodiagnóstico de la política de gobierno digital, así como el plan de acción para el cumplimiento de la política, lo cual permite determinar el cumplimiento de la acción de mejora en oportunidad teniendo en cuenta que esta venció el 30/06/2018. Así mismo, y conforme a lo establecido en el numeral 6 del procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora - SIG-P-05, el cual señala que "Cierre del ciclo de la acción: Es el momento en el cual el líder del proceso determina que las acciones correctivas, preventivas o de mejora, fueron eficaces y se han cumplido en su totalidad por parte de la primera línea de defensa, para aprobar la efectividad de la actividad en un periodo posterior a tres (3) meses", se solicita al proceso que, para el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita los soportes que den cuenta de la ejecución del plan de trabajo de implementación de la política de gobierno digital. **26/02/2021:** Para la presente evaluación, no se observa aporte de los soportes que den cuenta de la ejecución del plan de trabajo de implementación de la política de gobierno digital, toda vez que a la fecha de corte de presente evaluación, no se aportaron otras evidencias, ni se evidencia el cumplimiento de la actividad por parte del responsable encargado de ejecutar la actividad. Así mismo, conforme al procedimiento SGI-P-05, se recomienda el proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad.	CUMPLIDA		
15	Monitoreo, seguimiento y evaluación de riesgos	Los riesgos y controles asociados al proceso, no están completamente identificados y los controles no mitigan y/o no están asociados al riesgo.	AC	No se cuenta con una caracterización de proceso definida de acuerdo a la normatividad y buenas practicas de TI	1. Actualizar el mapa de riesgos del proceso TIC, acorde a la actualización de la caracterización.	1/10/2018	30/06/2019		Jefe Oficina de TIC	15/03/2019< 13/06/2019 05/06/2020 15/03/2020 22/06/2020 **09/12/2020**	Facilitador del Proceso	13/06/2019 Mesa de trabajo con la OAP y SGI para la actualización de Mapa de Riesgos. Proceso: Gestión de Proyectos de TI. 05/06/2020 Se realizó mesa de trabajo con la OAP y el SGI para la actualización de Mapa de Riesgos. 15/06/2020 Se realizó mesa de trabajo para la actualización de las áreas mencionadas, A 30 de Noviembre esta pendiente la revisión de la actualización del mapa de procesos de la Entidad, Se progresa para el 5 de Diciembre mesa de trabajo para adelantar la caracterización del proceso "Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" con OCI, OAP y miembros de la Oficina TIC y GESTH. Por este motivo es necesario actualizar el mapa de riesgo (ACTUALIZACIÓN segundo semestre 2019) de acuerdo a la actualización y los riesgos de las áreas en uno solo. 06/03/2020 Se realizo dos mesas de trabajo para actualizar la caracterización de la unidad de proceso, (05 de diciembre y 19 de diciembre de 2019) con miembros de la oficina de planeación, control interno y Oficina de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones. (Se adjunta borrador, listas de asistencia y correo electrónico de convocatoria) Se tienen pendientes por parte de control interno, la publicación esta a la espera de la actualización, elaboración y socialización del instructivo de documentación (plantilla), que será modificada por parte de la oficina de planeación. La actualización del mapa de riesgos (unificado) esta pendiente debido a lo anterior. 20/06/2020 Dentro del avance de la actividad: en efectivo: la caracterización del proceso Gestión de TIC en el que se incluye la unificación de los procesos oficina de TIC y Apoyo Informático (documento formato: GTI-C) resultado de la mesa de trabajo realizada el día 27 de abril 2020 y la respectiva solicitud con el dictar de radicado. (Se adjunta la caracterización y la radicación). La actualización del mapa de riesgos esta pendiente a la organización de las mesas de trabajo por parte de la OAP, las cuales están previstas para el segundo semestre del 2020 y su posterior socialización al interior del proceso. 22/06/2

ITEM (Indicar el número consecutivo de la acción a implementar)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O OPORTUNIDAD DE MEJORA (Describir los hechos que evidencian la no conformidad o oportunidad de mejora)	CAUSA (Determina las causas de las acciones a implementar, se puede apoyar en el diagrama de Ishikawa)	TIPO DE ACCIÓN (Selecciona el tipo de acción a implementar) a=1 Acción preventiva AP, Acción correctiva AC, Acción de mejora AM	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relacionar una a una y por celda, cada una de las acciones a implementar, que se van a ejecutar para el plan de mejoramiento, esta debe estar orientada a mitigar la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA (Relacionar la fecha de cada una de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA (Relacionar la fecha fin de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Detina documento que sera aportado como evidencia de la ejecución de las actividad)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Relacione el nombre y cargo de la persona responsable de desarrollar la actividad)	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Se puede realizar 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 segun programación de PAA)				EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG (Este campo no obligaciado única y exclusivamente para la OCI)		
									FECHA DEL MONITOREO DDMMAAAA (Fecha en la que se realiza monitoreo de cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacione el nombre y cargo 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 (Líder del Proceso) (Diligiciar para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida y vencida)	FECHA DE SEGUIMIENTO DDMMAAAA (Fecha en la que realiza seguimiento a la ejecutividad y pertinencia de las actividades)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de DAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (Verificar si la información cumple con: Oportuna, Actualizada, Exacta, Completa, Disponible, Cumple con el objetivo de la actividad, Verificable)							RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de la información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Diligiciar para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	FECHA DE LA EVALUACIÓN DD/MM/AAAA (Fecha en que se realiza la evaluación por parte de la OCI)	NOMBRE DEL AUDITOR (Nombre y cargo del auditor que ejecuta la actividad)	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Los resultados de evaluación se establecen de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor) (Diligiciar para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso,	LA ACCIÓN FUE EFECTIVA (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN (Verificación y justificación de la efectividad de la acción. Este ejercicio es responsabilidad de los auditores de control interno de las actividades del item cumplido)	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del responsable de la acción ejecutada fue efectiva)
17	Auditoría Externa	Asegurar, en la documentación del proceso, que la determinación de roles y responsabilidades, tanto para el personal de planta, debido a que los contratos de prestación de servicios no contemplan dichas responsabilidades que le permita de la continuidad de la gestión de la gestión, sino actividades de apoyo a la gestión. Numeral 5.3	AP	Se puede presentar porque en la actualidad, no existe una persona de planta como líder de la mesa de ayuda que le permita de planta encargada de vaya de vacaciones.	30/11/2018	31/12/2018		Jefe Oficina de TIC	29/08/2018 20/12/2018 04/03/2019 30/11/2019 05/06/2020 **09/12/2020**	Jefe Oficina de TIC	**29/08/2018** Esta actividad aun no inicia **20/12/2018** Se encuentra pendiente terminar de consolidar el equipo de la oficina de TIC, adentro se encuentra pendiente la unificación de las áreas de GSTIV y la Oficina de TIC, por lo que esta actividad aun se ha de dado cumplimiento, se solicita ampliar fecha de cumplimiento hasta el 30 de marzo de 2019. **04/03/2019** Se encuentra pendiente la unificación de las áreas de GSTIV y la Oficina de TIC, desde el 12 de septiembre de 2018 se envió correo a la Secretaria General con los borradores del decreto unificación áreas de TI y borrador de la resolución justificativa para su revisión, por lo que esta actividad no se ha de dado cumplimiento, se solicita ampliar fecha de cumplimiento hasta el 20 de diciembre de 2019. **30/11/2019** La unificación de las áreas de GESTIV y Oficina TIC se formatoia según el decreto No. 1829 de 2019 en el cual se establece la unificación de las áreas mencionadas. A 30 de Noviembre esta pendiente la reducción de la actualización del mapa de procesos de la Entidad y la actualización de la caracterización la cual permitirá formular las políticas y lineamientos en la Gestión del proceso (Roles y responsabilidades). **05/06/2020** Dentro del avance de la actividad, se adjunta la caracterización del proceso Gestión de TIC en el que se incluye la unificación de los procesos oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el grupo de Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático (documento formato: GTI-C) resultado de la revisión conjunta realizada con la OCI y la DAP el día 20 de abril 2020 y la respectiva solicitud con el sticker de radicado. Se espera la publicación de la caracterización por parte de DAP en la pagina web de la Entidad para la socialización interna e impartir los lineamientos al personal de planta de oficina para que cada uno cuente con un backup de personal. [illegible] **09/12/2020 En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y ratificara la reformulacion de esta actividad, la fecha de finalizacion y el entregable, dado que no encuentra sencido**	VENCIDA															**29/08/2018**- Actividad no iniciada **31/07/2019**- El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en la ejecución de esta actividad. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentre cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción." " el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de un correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitado. **31/01/2020**- Se observa el documento Decreto 1829 de 2019. Sin embargo, esta evidencia no permite determinar el avance en el cumplimiento de esta actividad. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentre cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. **31/01/2020**- Se observa el documento Decreto 1829 de 2019. Sin embargo, esta evidencia no permite determinar el avance en el cumplimiento de esta actividad. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentre cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. **29/09/2020**- Actividad no iniciada **31/07/2019**- El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en la ejecución de esta actividad. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentre cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. " el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de un correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitado. **31/01/2020**- Se observa el documento Decreto 1829 de 2019. Sin embargo, esta evidencia no permite determinar el avance en el cumplimiento de esta actividad. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentre cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. **29/09/2020**- Para el periodo el proceso no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad, solo nos que no se observan evidencias de la ejecución de la meta. De igual manera, no evidencia la recomendación al proceso de DAP para que cada uno cumpla con el tiempo establecido y aun no se encuentren cerradas, debiendo ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que la actividad no encuentra "Vencida", aunque su fecha de finalización es 30/09/2019 **31/12/2020**- el monitoreo realizado por parte del proceso establece que "En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y ratificara la reformulacion esgrimida de esta actividad, la fecha de finalizacion y el entregable, dado que no encuentra sencido", por lo tanto no se aportan evidencias que soporten o permitan determinar el cumplimiento de la actividad.	VENCIDA	18/12/2018 05/03/2019 26/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	LINA MORALES LAVANDERA CORTES LINA MORALES DILSA LUCIA SERRANEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS	No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso inicie y de cumplimiento a la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **03/05/2019**- No se presentan evidencias sobre el avance de esta actividad. No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso inicie y de cumplimiento a la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **26/08/2019**- El proceso no aporta evidencias, el el monitoreo con corte a 31 de mayo 2019, nuevo por lo cual la actividad permanece en estado abierta. La OCI alerta el incumplimiento del procedimiento "SGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora 7.0, especificamente en la actividad 5 "Realiza monitoreo permanente y reporte en las mesas de mesa (con corte a 30/29 febrero), junio (con corte a 31 de mayo, adjuntando evidencias) y de la actividad respectivamente, toda vez que no se realizó el segundo monitoreo del primer semestre 2019 y el plazo de ejecución de la acción finalizó desde el 20/11/2019. **15/03/2020**- Realizada la evaluación se verificó la remisión de copia del Decreto 1829 de 2019, así como el listado de asistencia y la presentación de la reunión de socialización del Mapa de Procesos actualizado, sin embargo, la evidencia no es suficiente ni consistente para determinar el cumplimiento de la acción "Asegurar levantamiento entre las personas de planta de la oficina TIC para que cada uno cuente con un backup cuando sea necesario", por lo anterior, no es posible dar cierre de la acción, se recomienda al proceso que continúe con la actividad 3 "Revisar siempre que en la actualización, ajuste o creación de nuevos procedimientos se encuentren relaciones con Roles y Responsabilidades", con fecha de finalización de 30/12/2019, se recomienda al proceso del cumplimiento al procedimiento SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, especificamente del Numeral 6, RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dicta "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y aun no se encuentren cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", conforme a la descripción de la No conformidad establecida en la Auditoría Externa. **15/10/2020**- Realizada la evaluación por parte de la OCI, no se verificó la remisión de las siguientes evidencias: un (1) documento en PDF y una (1) formato Excel denominado "solicitud creacion_caracterizacion_SGI-F-01 formato (1) " y "GTI-C - Gestión de las Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones (version 2)." a través de la cual se realiza la actualización de la caracterización del proceso, así como la solicitud de modificación en el SIG, no obstante, estas evidencias no permiten verificar los "Inasistencias entre las personas de planta de la oficina TIC para que cada uno cuente con un backup cuando sea necesario", por lo cual, no solicita el cierre de la actividad. Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso GTIC data la inexistencia actual de GSTIV en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectúe la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-05, remitiendo copia a la OCI, a fin de establecer los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación. **30/12/2020**- Para el periodo el proceso no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. De igual manera, no refiere la recomendación al proceso de DAP para que cada uno cumpla con el tiempo establecido y aun no se encuentren cerradas, debiendo ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que la actividad no encuentra "Vencida", aunque su fecha de finalización es 30/12/2019 **31/12/2020**- el monitoreo realizado por parte del proceso establece que "En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y ratificara la reformulacion esgrimida de esta actividad, la fecha de finalizacion y el entregable, dado que no encuentra sencido", por lo tanto no se aportan evidencias que soporten o permitan determinar el cumplimiento de la actividad.	VENCIDA																																					
				1. Revisar siempre que en la actualización, ajuste o creación de la oficina TIC no se encuentren relaciones en los roles y responsabilidades, personal de contrato de prestación de servicios	30/11/2018	31/12/2018		Jefe Oficina de TIC	29/08/2018 20/12/2018 31/07/2019 30/11/2019 05/06/2020 **09/12/2020**	Jefe Oficina de TIC	**29/08/2018** Esta actividad aun no inicia **20/12/2018** Se realiza contratación de la persona encargada del tema de calidad y de otros temas relacionados con el proceso del área bajo el contrato de servicios profesionales n° 725 de 2018, el contrato salió aprobó el 11 de diciembre del presente año, por lo que el contratista, se encuentra recopilando y analizando la estructura documental del proceso y sus componentes con el fin de proponer y mejorar el proceso y los procedimientos necesarios. Se indicia avance hasta la fecha de esta actividad a 20 de abril 2019. **04/03/2019** Se encuentra pendiente la unificación de las áreas de GSTIV y la Oficina de TIC, desde el 12 de septiembre de 2018 se envió correo a la Secretaria General con los borradores del decreto unificación áreas de TI y borrador de la resolución justificativa para su revisión, por lo que esta actividad no se ha de dado cumplimiento, se solicita ampliar fecha de cumplimiento hasta el 20 de diciembre de 2019. **30/11/2019** La unificación de las áreas de GESTIV y Oficina TIC se formatoia según el decreto No. 1829 de 2019 en el cual se establece la unificación de las áreas mencionadas. A 30 de Noviembre esta pendiente la reducción de la actualización del mapa de procesos de la Entidad y la actualización de la caracterización la cual permitirá formular las políticas y lineamientos en la Gestión del proceso (Roles y responsabilidades). **05/06/2020** Se realizó dos mesas de trabajo para actualizar la caracterización de unificación del proceso, (08 de diciembre y 16 de diciembre de 2019), se adjunta ayuda de memoria y lista de asistencia, control interno y Oficina de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones. (Se adjunta borrador, lista de asistencia y correo de retroalimentación de las reuniones por parte de control interno). La publicación esta a la espera de la actualización, elaboración y publicación de las instructivos (documentos formatos), que son modificados por parte de la oficina de planeación. La formulación de las políticas y lineamientos en la Gestión del proceso (Roles y responsabilidades) se efectuará una vez sea publicada la caracterización. **09/09/2020** Se adjunta la caracterización del proceso Gestión de TIC en el que se incluye la unificación de los procesos oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el grupo de Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático (documento formato: GTI-C) resultado de la revisión conjunta realizada con la OCI y la DAP el día 20 de abril 2020 y la respectiva solicitud con el sticker de radicado. Se espera la publicación de la caracterización por parte de DAP en la pagina web de la Entidad para la socialización interna e impartir los lineamientos al personal de planta de oficina. [illegible] **09/12/2020 En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y ratificara la reformulacion esgrimida de esta actividad, la fecha de finalizacion y el entregable, dado que no encuentra sencido**	VENCIDA															**29/09/2018**- Actividad no iniciada **31/07/2019**- El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en la ejecución de esta actividad. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentre cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. " el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas se cumplan tal como se documentaron en el plan de mejoramiento del SIG y en caso de presentarse alguna modificación, retraso o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de un correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso solicitado. **31/01/2020**- Se observa el documento Decreto 1829 de 2019. Sin embargo, esta evidencia no permite determinar el avance en el cumplimiento de esta actividad. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentre cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. **31/01/2020**- Se observa el documento Decreto 1829 de 2019. Sin embargo, esta evidencia no permite determinar el avance en el cumplimiento de esta actividad. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentre cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción. **29/09/2020**- Para el periodo el proceso no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad, solo nos que no se observan evidencias de la ejecución de la meta. De igual manera, no evidencia la recomendación al proceso de DAP para que cada uno cumpla con el tiempo establecido y aun no se encuentren cerradas, debiendo ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que la actividad no encuentra "Vencida", aunque su fecha de finalización es 31/07/2019 **31/12/2020**- el monitoreo realizado por parte del proceso establece que "En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y ratificara la reformulacion esgrimida de esta actividad, la fecha de finalizacion y el entregable, dado que no encuentra sencido", por lo tanto no se aportan evidencias que soporten o permitan determinar el cumplimiento de la actividad.	VENCIDA	18/12/2018 05/03/2019 26/08/2019 15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021	LINA MORALES LAVANDERA CORTES LINA MORALES DILSA BERMÚDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso inicie y de cumplimiento a la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. 03/05/2019: No se presentan evidencias sobre el avance de esta actividad. No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso inicie y de cumplimiento a la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. 26/08/2019: El proceso no aporta evidencias, el el monitoreo con corte a 31 de mayo 2019, nuevo por lo cual la actividad permanece en estado abierta. La OCI alerta el incumplimiento del procedimiento "SGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora 7.0, especificamente en la actividad 5 "Realiza monitoreo permanente y reporte en las mesas de mesa (con corte a 30/29 febrero), junio (con corte a 31 de mayo, adjuntando evidencias) y de la actividad respectivamente, toda vez que no se realizó el segundo monitoreo del primer semestre 2019 y el plazo de ejecución de la acción finalizó desde el 20/11/2019. 15/03/2020: Realizada la evaluación se verificó la remisión de copia del Decreto 1829 de 2019, así como el listado de asistencia y la presentación de la reunión de socialización del Mapa de Procesos actualizado, sin embargo, la evidencia no es suficiente ni consistente para determinar el cumplimiento de la acción "Revisar levantamiento entre las personas de planta de la oficina TIC para que cada uno cuente con un backup cuando sea necesario", por lo anterior, no es posible dar cierre de la acción, se recomienda al proceso que continúe con la actividad 3 "Revisar siempre que en la actualización, ajuste o creación de nuevos procedimientos se encuentren relaciones con Roles y Responsabilidades", con fecha de finalización de 30/12/2019, se recomienda al proceso del cumplimiento al procedimiento SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, especificamente del Numeral 6, RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dicta "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y aun no se encuentren cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", conforme a la descripción de la No conformidad establecida en la Auditoría Interna del SIG. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y que la actividad cuenta con fecha de finalización de 30/12/2018, se recomienda al proceso del cumplimiento al procedimiento SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, especificamente del Numeral 6, RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dicta "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y aun no se encuentren cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", conforme a la descripción de la No conformidad establecida en la Auditoría Interna del SIG. 15/10/2020: Realizada la evaluación por parte de la OCI, no se verificó la remisión de las siguientes evidencias: un (1) documento en PDF y una (1) un formato Excel denominado "solicitud creacion_caracterizacion_SGI-F-01 formato (1) " y "GTI-C - Gestión de las Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones (version 2)." a través de la cual se realiza la actualización de la caracterización del proceso, así como la solicitud de modificación en el SIG, no obstante, estas evidencias no permiten verificar los "Inasistencias entre las personas de planta de la oficina TIC para que cada uno cuente con un backup cuando sea necesario", por lo cual, no solicita el cierre de la actividad. Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso GTIC data la inexistencia actual de GSTIV en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectúe la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-05, remitiendo copia a la OCI, a fin de establecer los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación. 30/12/2020: Para el periodo el proceso no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. De igual manera, no refiere la recomendación al proceso de DAP para que cada uno cumpla con el tiempo establecido y aun no se encuentren cerradas, debiendo ser revisadas para determinar el grado de avance o cumplimiento de la actividad.																																					
				2. Revisar la mesa de trabajo para validar en cuales de los procesos oficina TIC, se ha definido en el SIG, podría aplicar los componentes o habilidades de la Estrategia de Gobierno Digital.	1/07/2017	30/06/2019		Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	21/12/2017 08/05/2019 30/11/2019 31/05/2020 20/08/2020 **09/12/2020**	Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	Se crearon estos formatos: GSI-F-23,24,25,26,27,28 Formato Acuerdo de Nivel de Servicio GSI-F- 01 Formato Handover GSI-F-03 Formato solicitud de requerimiento. GSI-F-19 Formato Análisis y diseño de modelo GSI-F-20 Formato caso de prueba, Formatos GSI-F-21 Formato definición requisitos infraestructura SI GSI-F-22 Formato lineamiento de información Evidencias: http://portal.mintvivienda.local/sites/-el-ministerio/gestion-gestion-y-controlinternas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-soporte-y-apoyo-informatico 20/08/2020: Se revisaron y ajustaron los procedimientos, formatos e instructivos del proceso para que estén acordes con la Estrategia de Gobierno Digital y análisis realizado en el punto anterior. [illegible] 20/08/2020 La unificación de las áreas de GESTIV y Oficina TIC se formatoia según el decreto No. 1829 de 2019 en el cual se establece la unificación de las áreas mencionadas. Dada esta unificación se realizo la caracterización del proceso "Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones" resultado de la revisión conjunta realizada con la OCI y la DAP el día 20 de abril 2020. Las actividades relacionadas con Gobierno Digital bajo la gestión de GESTIV quedan a cargo de la OFICINA TIC y ya están contempladas en las actividades del presente plan de mejoramiento relacionadas con Gobierno Digital. Además la presente actividad ya se le da cumplimiento por parte de la OAP y la OCI. Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC data la inexistencia actual de GSTIV en el mapa de procesos".	CUMPLIDA	29/08/2018 31/07/2019 24/01/2020 21/12/2020	Lina Maria Osorio Saenz Freddy Diaz Diana Corredor Arnelia Nasevro Profesional Especializado DAP	SI	SI	SI	NO	NO	60	**29/08/2018**- Se verificó y se confirma que en la intranet, están publicados los siguientes formatos GSI-F-23,24,25,26,27,28 Formato Acuerdo de Nivel de Servicio GSI-F- 01 Formato Handover GSI-F-03 Formato solicitud de requerimiento. GSI-F-19 Formato Análisis y diseño de modelo GSI-F-20 Formato caso de prueba, Formatos GSI-F-21 Formato definición requisitos infraestructura SI GSI-F-22 Formato lineamiento de información **31/07/2019**- No se suministra la evidencia que aporte al cumplimiento de la acción, se recomienda entregar el acta o soporte de la mesa de trabajo en la que prueben aplicar los componentes o habilidades de la Estrategia de Gobierno Digital,la fecha de cumplimiento es el 30 de junio de 2019, se requiere suministrar la evidencia para el primer semestre. **24/01/2020**- No se suministra la evidencia de la mesa de trabajo realizada, en la cual se incluye los componentes o habilidades de la estrategia de Gobierno Digital en los procedimientos, el acta y el listado de asistencia relacionado da cuenta de la socialización de los documentos actualizar. **21/12/2020**- Se observa el documento Decreto 1829 de 2019 y lista de asistencia, y presentación de reunión de socialización del mapa de procesos actualizado. No obstante, estas evidencias no permiten determinar el avance en el cumplimiento de esta actividad. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora que establece en sus políticas: " Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentre cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y de ser el caso, generar una nueva acción.	VENCIDA	31/05/2018 30/10/2018 29/08/2019 15/03/2020 26/02/2021	BRIAN BEITO DILSA BERMÚDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	Se evidencia actualización de los siguientes formatos: GSI-F- 01 Formato Handover, Formatos GSI-F-03 Formato solicitud de requerimiento Formatos GSI-F-20 Formato Análisis y diseño de modelo, Formatos GSI-F-20 Formato caso de prueba, Formatos GSI-F-21 Formato definición requisitos infraestructura SI Formatos GSI-F-22 Formato lineamiento de información Formatos GSI-F-23, 24, 25, 26, 27, 28 Formato Acuerdo de Nivel de Servicio NOTA: No se evidencia seguimiento para este periodo por parte de la DAP conforme a la segunda línea de defensa. **29/08/2018**: No se aportaron evidencias que permitan verificar por parte de la OCI el avance de cumplimiento de la gestión realizada por el proceso de Gestión, Soporte y Apoyo Informático correspondiente a disponer en el "PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS,CORRECTIVAS Y DE MEJORA SGI-P-05", actividad No. 5, columna "OBSERVACIONES: [...] Será responsabilidad del líder del proceso dar cumplimiento a las actividades definidas en el plan de mejoramiento del SIG, garantizando los criterios de forma, fondo y aplicación, de tal manera que permita reportar evidencias consistentes del cumplimiento de los mismos." Por lo anterior, el estado de la actividad es abierta. **31/01/2020**: El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad, por lo cual no es posible establecer el cierre de la misma hasta tanto el proceso aporte evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad. Se recomienda al proceso del cumplimiento al procedimiento SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, especificamente del Numeral 6, RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dicta "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y aun no se encuentren cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que no encuentra cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", conforme a la descripción de la No conformidad establecida en la Auditoría Interna del SIG. **29/09/2020**: Para el periodo el proceso no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad, solo nos que no se observan evidencias de la ejecución de la meta. De igual manera, no refiere la recomendación al proceso de DAP para que cada uno cumpla con el tiempo establecido y aun no se encuentren cerradas, debiendo ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción", toda vez que no encuentra "Vencida", aunque su fecha de finalización es 30/06/2019 **31/12/2020**- el monitoreo realizado por parte del proceso establece que "En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y ratificara la reformulacion esgrimida de esta actividad, la fecha de finalizacion y el entregable, dado que no encuentra sencido", por lo tanto no se aportan evidencias que soporten o permitan determinar el cumplimiento de la actividad.	VENCIDA	31/05/2018 30/10/2018 29/08/2019 15/03/2020 26/02/2021	BRIAN BEITO DILSA BERMÚDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	Se evidencia la actualización de los documentos, así: GSI-P-01 Procedimiento diseño desarrollo e implementación, al 24/11/2017 GSI-P-02 Procedimiento Gestión de incidentes y requerimientos técnicos para disponibilidad de servicios, al 24/11/2017 GSI-P-04 Procedimiento Investigación forense informática, al 29/12/2017 NOTA: No se evidencia seguimiento para este periodo por parte de la DAP conforme a la segunda línea de defensa. **29/08/2018**: No se aportaron evidencias que permitan verificar por parte de la OCI el avance de cumplimiento de la gestión realizada por el proceso de Gestión, Soporte y Apoyo Informático correspondiente a disponer en el "PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS,CORRECTIVAS Y DE MEJORA SGI-P-05", actividad No. 5, columna "OBSERVACIONES: [...] Será responsabilidad del líder del proceso dar cumplimiento a las actividades definidas en el plan de mejoramiento del SIG, garantizando los criterios de forma, fondo y aplicación, de tal manera que permita reportar evidencias consistentes del cumplimiento de los mismos." Por lo anterior, el estado de la actividad es abierta. **31/01/2020**: Realizada la evaluación se verificó la remisión del documento Word denominado "Análisis de Componentes GD" en el cual se observa el análisis realizado sobre los componentes y habilidades de la Estrategia de Gobierno Digital, dando cumplimiento a la acción de mejora establecida por el proceso frente a la oportunidad de mejora identificada. Sin otro punto, a fin de verificar la efectividad de la actividad ejecutada, se solicita al proceso remitir los soportes de las acciones realizadas a partir del análisis realizado, las cuales serán insumo para la siguiente evaluación. **21/12/2020**: Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, el cual indica que "La unificación de las áreas de GSTIV y Oficina TIC se formatoia según el decreto No. 1829 de 2019 en el cual se establece la unificación de las áreas mencionadas. Dada esta unificación se realizo la caracterización del proceso "Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones" resultado de la revisión conjunta realizada con la OCI y la DAP el día 20 de abril 2020. Las actividades relacionadas con Gobierno Digital bajo la gestión de GESTIV quedan a cargo de la OFICINA TIC y ya están contempladas en las actividades del presente plan de mejoramiento relacionadas con Gobierno Digital. Además la presente actividad ya se le da cumplimiento por parte de la DAP y la OCI. Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC data la inexistencia actual de GSTIV en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectúe la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-05, remitiendo copia a la OCI, a fin de establecer los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación.	CUMPLIDA																																					
				3. Actualizar la documentación (procedimientos y los formatos)	1/01/2017	31/07/2019					Se actualizaron los siguientes archivos en el SIG antes del de finalizar el año: GSI-P-01 Procedimiento diseño desarrollo e implementación GSI-P-02 Procedimiento Gestión de incidentes y requerimientos técnicos para disponibilidad de servicios. GSI-P-

ITEM (Objetivos de Gestión, Objetivos de Proceso, Objetivos de Calidad, Objetivos Ambientales, Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA (Describa la no conformidad tal cual aparece en el informe, o la oportunidad de mejora que se detecta con el fin de promover el logro de mejores resultados)	TIPO DE ACCIÓN (Selecciona el tipo de acción a ejecutar: a) Corrección, b) Acción preventiva, c) Acción correctiva AC, Acción	CAUSA (Determina las causas de las acciones preventivas, correctivas y de mejora a ejecutar. Para la corrección no aplica este ítem)	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Selecione una a una y por orden, cada una de las actividades para llevar a cabo el tratamiento de la causa, debe estar orientada a mitigar la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DDMMAAAA (Relacione la fecha de inicio de cada una de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DDMMAAAA (Relacione la fecha fin de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Defina documento que evidencia el reporte de ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Relacione el nombre y cargo de la persona responsable de ejecutar la actividad)	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Se pueden realizar tantos monitoreos como se requieran)			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 según programación de PAA)			EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG Este campo es diligenciado única y exclusivamente por la OCI		
									FECHA DEL MONITOREO DDMMAAAA (Fecha en la que realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacione este espacio nombre y cargo 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 (Lider del Proceso) (Elegirá para que determinar si la actividad está en inicial, en proceso, cumplida o vencida)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de CAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: OPORTUNIDAD	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: ACTUALIZADA	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: PERTINENTE	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: CONFIABLE	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: VALIDA	% EFA	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de la información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Elegirá para que determinar si la actividad está en inicial, en proceso, cumplida o vencida)	FECHA DE LA EVALUACIÓN DDMMAAAA (Fecha en que se realiza la evaluación por parte de la OCI)	NOMBRE DEL AUDITOR (Nombre y cargo del sendor que ejecuta la actividad)	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Los resultados de evaluación se establecen de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor) (Elegirá para que determinar si la actividad esta en inicial, en proceso,	LA ACCIÓN FUE EFICAZ? (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN Verificación y justificación de la efectividad de la acción. Este ejercicio se realiza transcurridos tres meses del cierre de las actividades del item (cumplido) existencia actual de GSTIN en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectúe la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-05, remitiendo copia a la OCI, a fin de establecer los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación.	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del sendor que realiza el seguimiento a la actividad esta en inicial, en proceso,
20	Oportunidad de Mejora	Revisar y actualizar la MATRIZ DE COMUNICACIONES	AM	No existe/no el 100% de las comunicaciones internas del proceso	1. Diagnóstico de las actividades de la matriz de comunicaciones 2. Realizar los ajustes a las actividades de la matriz de comunicaciones 3. Solicitar aprobación a la matriz de comunicaciones para publicación en el SIG	1/02/2018 1/02/2018 30/03/2018	29/02/2018 30/03/2018 30/04/2018		Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	29/06/2018 31/07/2018 24/01/2020	Lina Maria Osorio Saenz Freddy Diaz Diana Corredor	CUMPLIDA						0	28/06/2018: Se presentó las actividades que se ajustaban realmente a lo que comunica el proceso. 14/01/2019: No se aporten evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 31/07/2019: No se aporten evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 24/01/2020: Se evidencia Excel matriz de comunicaciones con aquie en la entregaba 4	CUMPLIDA	31/05/2018 30/10/2018 12/02/2019 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	BRIAM BRITO POLO LIRA ALEJANDRA MÓRALES EDNA NÚÑEZ LINA MÓRALES Dilca Lucia Bermudez Betancourt Contratista ODI JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES	CUMPLIDA	CUMPLIDA	N/A	N/A	
					1. Diagnóstico de las actividades de la matriz de comunicaciones 2. Realizar los ajustes a las actividades de la matriz de comunicaciones 3. Solicitar aprobación a la matriz de comunicaciones para publicación en el SIG	1/02/2018 1/02/2018 30/03/2018	29/02/2018 30/03/2018 30/04/2018			29/06/2018 31/07/2018 24/01/2020	Lina Maria Osorio Saenz Freddy Diaz Diana Corredor	CUMPLIDA						0	28/06/2018: Se presentó las actividades que se ajustaban realmente a lo que comunica el proceso. 14/01/2019: No se aporten evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 31/07/2019: No se aporten evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 24/01/2020: Se evidencia Excel matriz de comunicaciones con aquie en la entregaba 4	CUMPLIDA	31/05/2018 30/10/2018 12/02/2019 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	BRIAM BRITO POLO LIRA ALEJANDRA MÓRALES EDNA NÚÑEZ LINA MÓRALES Dilca Lucia Bermudez Betancourt Contratista ODI JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES	CUMPLIDA	N/A	N/A	
									Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	29/06/2018 31/07/2018 24/01/2020	Lina Maria Osorio Saenz Freddy Diaz Diana Corredor	CUMPLIDA						0	28/06/2018: Se envió a la GAP por correos electrónico y físico la solicitud de cambios, la cual fue revisada con concepto técnico y publicada con fecha del 02/04/2018. 14/01/2019: No se aporten evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 24/01/2020: Se evidencia solicitud de modificación con el radicado 2018400021312 del 30 de septiembre de 2018, actualizando la matriz de comunicaciones, y el concepto de aprobación del 10 de octubre de 2018 con el radicado No 2018400031714.	CUMPLIDA	31/05/2018 30/10/2018 12/02/2019 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	BRIAM BRITO POLO LIRA ALEJANDRA MÓRALES EDNA NÚÑEZ LINA MÓRALES Dilca Lucia Bermudez Betancourt Contratista ODI JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES	CUMPLIDA			
21	Oportunidad de Mejora	Revisar y ajustar el Normograma de acuerdo a la metodología emitida por Administración del SIG.	AM	Se observa que el Normograma no ha sido revisado desde la fecha: 05/06/2017	1. Ajustar el Normograma de acuerdo a los cambios generados por la nueva metodología emitida por Administración del SIG.	23/01/2018 06/03/2018	06/03/2018 30/05/2018		Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	29/06/2018 31/07/2018 24/01/2020	Lina Maria Osorio Saenz Freddy Diaz Diana Corredor	CUMPLIDA						0	28/06/2018: se evidencia publicación en la pagina web de la actualización del Normograma fecha 20 de abril de 2018, en el siguiente link http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-soporte-y-apoyo-informativo. 14/01/2019: No se aporten evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 31/07/2019: Se aporta evidencia del cumplimiento de las cambios efectuados en el normograma fecha de actualización 22 de marzo de 2018 http://www.minvivienda.gov.co/Procesos/Corporativos/SIG-F-005%20Normograma%20Institucional%20-%20Gestion%C3%B3n%20Soporte%20y%20Apoyo%20informtiv%C3%A1ticos.pdf. se recomienda mantener actualizado el mismo.	CUMPLIDA	31/05/2018 30/10/2018 12/02/2019 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	BRIAM BRITO LIRA MÓRALES EDNA NÚÑEZ LINA MÓRALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES	CUMPLIDA	N/A	N/A	
										29/06/2018 31/07/2018 24/01/2020	Lina Maria Osorio Saenz Amelia Navarro Freddy Diaz	CUMPLIDA						0	28/06/2018: Se evidencia publicación en la pagina web de la actualización del Normograma fecha 20 de abril de 2018, en el siguiente link http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-soporte-y-apoyo-informativo, sin embargo no se puede determinar los cambios realizados toda vez que el proceso no aporta el control de cambios del mismo. No se da cliente a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso aporte las evidencias que permitan evaluar el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. 14/01/2019: el proceso no aporta evidencia para determinar la eficacia de la acción. Se recomienda ampliar fecha de finalización de la acción. 31/07/2019: El proceso aportó las siguientes evidencias de monitoreo: Normograma actualizado remitido a la OAP mediante correo electrónico del 12/02/2019 (SI.39 p.e. normograma), el cual corresponde al cambio del 22 de marzo de 2019 y solicitud de actualización del normograma con fecha del 29 de abril de 2019 (Acciones Acciones de Planeación del 13/02/2019 (SI.32 p.m. y se verifica la publicación en link: http://www.minvivienda.gov.co/Procesos/Corporativos/SIG-F-005%20Normograma%20Institucional%20-%20Gestion%C3%B3n%20Soporte%20y%20Apoyo%20informtiv%C3%A1ticos.pdf Por lo anterior, el estado de actividad es cerrado. 31/07/2019: A fin de evaluar la efectividad de la misma, se solicita al proceso remitir los soportes de las actividades del normograma y su respectiva socialización (conforme a la revisión realizada sobre el mapa de procesos en la agencia 2019, los cuales serán revisados para la siguiente evaluación. 31/10/2019: Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, el cual indica que "La unificación de las áreas de GSTIN y Oficina TIC se formaliza según el decreto No. 1829 de 2018 en el cual se establece la unificación de las áreas mencionadas. Dada esta unificación se realizo la caracterización del proceso "Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones" resultado de la revisión conjunta realizada con la OCI y la OAP el día 20 de abril 2020. Las actividades relacionadas con Gobierno Digital bajo la gestión de GESTIN quedan a cargo de la OFICINA TIC y ya están contempladas en las actividades del presente plan de mejoramiento relacionadas con Gobierno Digital. Además la presente actividad ya se ¡ de cumplimiento por parte de la OAP y la OCI. Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC dada la inexistencia actual de GSTIN en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectua la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-05, remitiendo copia a la OCI, a fin de establecer los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación.	CUMPLIDA	N/A	N/A	
22	Auditoria Interna SIG	Revisar y actualizar la MATRIZ DE COMUNICACIONES	AC	Inexistencia de políticas internas para el manejo de información para la Entidad	Al verificar el documento GT-C-07 Instructivo para la Gestión de Backups de Medios de Estados, Cuando Se Pierde el encriptado que los Backups a los servidores se realizan en medio magnético y se almacenan en el mismo edificio en donde se encuentran los servidores, no cuenta garantías la custodia y preservación de la información para su recuperación en caso de siniestro, ya que el mismo se puede ver afectado. Lo anterior incumple con los requisitos del Decreto 1008 de 2018, reglamentado el Título V de la Ley 1341 de 2009, parcialmente los artículos 52 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Adicionalmente el Documental para todas las Entidades del Estado" y las buenas prácticas para el manejo de información documentada de la "ISTC-ISO/IEC 27002:2013 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para los controles de seguridad de la información" Lo anterior, se evidencia relacionado en los numerales 7.5.3.2 correspondiente a requisitos que no encuentran a cargo del Proceso de Gestión Documental, las cuales están repartidas en dicho proceso, en el cual no se evidencia que se haya dado la acción que se derive de esta No Conformidad, sea tratada de manera adecuada entre el proceso de gestión documental y el líder del proceso auditado, a fin de que se subsane la causa que genera el incumplimiento.	1. Levantar el cuadro de procesos y procedimientos para la contratación del este que administrará los copias de la información del MVCT 2. Contratación de la empresa que realiza selecciones del proceso licitatorio	20/06/2018 30/10/2018	30/05/2019 30/06/2019		Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	28/06/2018 14/01/2019 31/07/2019 24/01/2020	Lina Maria Osorio Saenz Amelia Navarro Freddy Diaz Diana Corredor	CUMPLIDA	NO	NO	NO	NO	0	28/06/2018: A la fecha no se ha iniciado esta actividad 28/12/2018: Se realizo contrato con la empresa ATS Gestión Documental - Contrato 538/2018 para administrar las copias de la información del MVCT. 24/01/2020: El proceso contractual será incluido en el Contrato Interadministrativo que se realizara en el mes de Octubre/Noviembre de 2019 por parte de la Oficina de TIC. 28/06/2018: La unificación de las áreas de GSTIN y Oficina TIC se formaliza según el decreto No. 1829 de 2018 en el cual se establece la unificación de las áreas mencionadas. Dada esta unificación se realizo la caracterización del proceso "Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones" resultado de la revisión conjunta realizada con la OCI y la OAP el día 20 de abril 2020. Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC dada la inexistencia actual de GSTIN en el mapa de procesos. **03/12/2020 En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y radicara la eliminación siguiendo la solitud propuesta por la OCI " Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC dada la inexistencia actual de GSTIN en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectua la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-05, remitiendo copia a la OCI, a fin de establecer los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación.**	CUMPLIDA	31/05/2018 30/10/2018 29/08/2019 15/03/2020 26/02/2021	BRIAM BRITO DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	CUMPLIDA	NO	N/A	N/A	
					2. Realizar los ajustes a las actividades de la matriz de comunicaciones 3. Solicitar aprobación a la matriz de comunicaciones para publicación en el SIG	1/02/2018 30/03/2018	29/02/2018 30/04/2018			29/06/2018 31/07/2018 24/01/2020	Lina Maria Osorio Saenz Freddy Diaz Diana Corredor	CUMPLIDA						0	28/06/2018: Se evidencia solicitud de cambios 2018400064156 de la matriz de comunicaciones con los ajustes en las actividades, donde se eliminaron dos actividades y se incluyo una, Y fue aprobada por la SGA. 14/01/2019: No se aporten evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 24/01/2020: Se evidencia Excel matriz de comunicaciones con aquie en la entregaba 4	CUMPLIDA	31/05/2018 30/10/2018 12/02/2019 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	BRIAM BRITO POLO LIRA ALEJANDRA MÓRALES EDNA NÚÑEZ LINA MÓRALES Dilca Lucia Bermudez Betancourt Contratista ODI JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES	CUMPLIDA	N/A	N/A	
									Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	29/06/2018 31/07/2018 24/01/2020	Lina Maria Osorio Saenz Freddy Diaz Diana Corredor	CUMPLIDA						0	28/06/2018: Se envió a la GAP por correos electrónico y físico la solicitud de cambios, la cual fue revisada con concepto técnico y publicada con fecha del 02/04/2018. 14/01/2019: No se aporten evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 24/01/2020: Se evidencia solicitud de modificación con el radicado 2018400021312 del 30 de septiembre de 2018, actualizando la matriz de comunicaciones, y el concepto de aprobación del 10 de octubre de 2018 con el radicado No 2018400031714.	CUMPLIDA	31/05/2018 30/10/2018 12/02/2019 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	BRIAM BRITO LIRA MÓRALES EDNA NÚÑEZ LINA MÓRALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES	CUMPLIDA			
					3. Solicitar aprobación a la matriz de comunicaciones para publicación en el SIG	30/03/2018	30/04/2018			29/06/2018 31/07/2018 24/01/2020	Lina Maria Osorio Saenz Freddy Diaz Diana Corredor	CUMPLIDA						0	28/06/2018: Se envió a la GAP por correos electrónico y físico la solicitud de cambios, la cual fue revisada con concepto técnico y publicada con fecha del 02/04/2018. 14/01/2019: No se aporten evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 24/01/2020: Se evidencia Excel matriz de comunicaciones con aquie en la entregaba 4	CUMPLIDA	31/05/2018 30/10/2018 12/02/2019 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	BRIAM BRITO LIRA MÓRALES EDNA NÚÑEZ LINA MÓRALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES	CUMPLIDA			
23	Auditorias Internas SIG	Al revisar la visita al centro de cómputo del MVCT, se evidencia que no se trataron aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo para ambiente de trabajo que incluya: salida de evacuación, cuarto de recursos fisicos y cableado, entre otros, que requieren articulación con el Grupo de Talento Humano.	AP	Falta de espacio físico para el almacenamiento de objetos que no pertenecen al centro de computo	1. Coordinar entre Recursos Físicos y GTIN la organización del centro de computo 2. Solicitar saneamiento al Grupo de Talento Humano, sobre la adecuada señalización de espacios a través del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo	20/06/2018 19/06/2018	30/04/2019 30/04/2019		Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	28/06/2018< 14/01/2019 31/07/2019	Lina Maria Osorio Saenz Amelia Navarro Freddy Diaz	CUMPLIDA						0	28/06/2018: Se verifica que se envió correo del 19/07/2018 por parte de Talento Humano. Sin acuerdo a la información relacionada en el memorando número 2018400000511, en el cual se hace entrega de matrices e informes de inspecciones para realizar las arreglos y ajustes a que haya lugar en los diferentes sedes, agradezco su amable colaboración de manera prioritaria con los ajustes al centro de datos y computo (piso quinto sede calle 18,de acuerdo a la inspección realizada por la ARL, y a la observación por parte de la auditoria a dicho grupo. 14/01/2019: No se aporten evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 31/07/2019: Se aporta evidencia del cumplimiento de la acción asesoria prestada por el GTH y se adjunta documento con: - Especificaciones de señalización y demarcación cuarto electrico (octubre de 2018) - Informe de inspección de señalización y demarcación cuarto electrico (octubre de 2018) Estos documentos dan cuenta de la adecuada señalización de espacios a través del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.	CUMPLIDA	31/05/2018 30/10/2018 12/02/2019 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	CESAR G. RIVAS LINA MORALES EDNA NÚÑEZ LINA MÓRALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES	CUMPLIDA	N/A	N/A	
									26/12/2018 09/05/2019 11/06/2019 05/06/2020 22/06/2020 **09/12/2020**	Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	28/06/2018 14/01/2019 31/07/2019	Lina Maria Osorio Saenz Amelia Navarro Freddy Diaz	CUMPLIDA						0	28/06/2018: Se verifica que se envió correo del 19/07/2018 por parte de Talento Humano. Sin acuerdo a la información relacionada en el memorando número 2018400000511, en el cual se hace entrega de matrices e informes de inspecciones para realizar las arreglos y ajustes a que haya lugar en los diferentes sedes, agradezco su amable colaboración de manera prioritaria con los ajustes al centro de datos y computo (piso quinto sede calle 18,de acuerdo a la inspección realizada por la ARL, y a la observación por parte de la auditoria a dicho grupo. 14/01/2019: No se aporten evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 31/07/2019: Se aporta evidencia del cumplimiento de la acción asesoria prestada por el GTH y se adjunta documento con: - Especificaciones de señalización y demarcación cuarto electrico (octubre de 2018) - Informe de inspección de señalización y demarcación cuarto electrico (octubre de 2018) Estos documentos dan cuenta de la adecuada señalización de espacios a través del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.	CUMPLIDA	31/05/2018 30/10/2018 12/02/2019 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	CESAR G. RIVAS LINA MORALES EDNA NÚÑEZ LINA MÓRALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES	CUMPLIDA	N/A	N/A	

FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y PROYECTOS	VIGENCIA: 2019
(Diligenciar un formato por cada proceso, procedimiento o proyecto a evaluar)	(Diligenciar en el mes de enero de la vigencia siguiente a la evaluada)

MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA
(Se pueden realizar tantos monitoreos como se requieran)

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 según programación de PAA)

EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG
Este campo en obligatorio única y exclusivamente por la OCI

N°	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O OPORTUNIDAD DE MEJORA	TIPO DE ACCIÓN (Selección en el tipo de acción que implemente el) Acción preventiva AP, Acción correctiva AC, Acción de mejora AM	CAUSA (Determina las causas de las acciones preventivas, correctivas y de mejora obtenidas las técnicas definidas para el análisis de las mismas.	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relaciona una a una y por celda, cada una de las actividades para lograr la cabal eliminación del hallazgo o debe estar orientada a atacar la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DDMMAAAA (Relaciona la fecha de cada una de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DDMMAAAA (Relaciona la fecha de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Debe documentarse que será aportado como evidencia de la ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Relacione el nombre y cargo de la persona responsable de desarrollar la actividad)	FECHA DEL MONITOREO DDMMAAAA (Fecha en la que se realizo monitoreo al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacione en este espacio nombre y cargo del líder del proceso)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Dispara para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (EVIDENCIAS) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	FECHA DE SEGUIMIENTO DDMMAAAA (Fecha en la que la OAP realiza seguimiento a oportunidad y pertinencia de	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN LA INFORMACIÓN ES ADECUADA Y SUFICIENTE	LA INFORMACIÓN ES OPORTUNA	LA INFORMACIÓN ES CONFIABLE	LA INFORMACIÓN ES VALIDA	LA INFORMACIÓN ES PERTINENTE	TOTAL	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de la evidencia)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Dispara para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	FECHA DE LA ACTIVIDAD (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 se establecen de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor) (Dispara para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso,	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 transcurridos tres meses del cierre de las actividades del item cumplido).	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del servidor que realiza la de la acción efectividad)
24	Auditoria Internas SIG	AM	No se habia agotado el instructivo para la Normatividad Aranda	1. Esta observación cuenta con un plan de mejora identificado con el P.12, se debia presentar a la mesa de administración de la herramienta de gestión - Aranda	15/04/2018	30/05/2019	Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático 2/05/2018 10/07/2018 15/08/2018 05/09/2018 **22/09/2019**	26/09/2018 14/01/2019 24/01/2020 31/07/2019 21/12/2020	Lina Maria Osorio Ibarra Freddy Diaz Diana Corredor Arnelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	NO	NO	60	26/09/2018: Se evidencia la publicación en la OAP del día 25 de mayo de 2018, se anexa actualización del Instructivo GT-I-01 para la administración de la herramienta de gestión - Aranda. Documento actualizado y publicado en el mapa de procesos. **14/01/2019:** No se aportan evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. **31/07/2019:** No se aportan evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. **24/01/2020:** Se evidencia solicitud del 30 de septiembre de 2019 mediante radicado 20194000111012 dela modificación del instructivo para la administración de la herramienta de gestión Aranda GD-I-01 y el 20 de octubre de 2019 mediante radicado 20194000111714 se genera el concepto de aprobación.	CUMPLIDA	30/10/2018 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	CESAR G. RIVAS LINA MORALES EDNA NUÑEZ LINA MORALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES	**30/10/2018:** La evidencia aportada no permite confirmar el cumplimiento de la actividad. No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso agote las evidencias que soporten el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda constatar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **12/02/2019:** Se presentan los formatos mencionados en la actividad en embargo no se cuenta con las evidencias necesarias para establecer el estado de la acción. Esta actividad tiene fecha de finalización del 31/12/2019 y no es posible verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. **29/08/2019:** Se hace un seguimiento a las acciones que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. Por lo anterior, se cita a la inspección realizada por la ARL y a la observación por parte de la auditoria a dicho grupo, como evidencia se adjunta correo del 19 de julio de 2018, se anexa el formato de inspecciones de la ARL y el formato de la auditoría interna realizada en el mes de junio de 2018. Por lo anterior, el cumplimiento de la actividad es: Sin cumplir. **30/10/2018:** Se no aportaron evidencias que permitan verificar por parte de la OCI el cumplimiento de la gestión realizada por el proceso de Gestión, Soporte y Apoyo Informático correspondiente a disponer en el "PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS,CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", actividad No. 6, columna OBSERVACIONES: ( ). Para responsabilidad del líder del proceso dar cumplimiento a las actividades definidas en el plan de mejoramiento del SIG, garantizando los controles de la misma, fondo y aplicación, de la manera que permita soportar evidencias consistentes del cumplimiento de los mismos". Por lo anterior, el estado de la actividad es abierto. **29/08/2019:** Se no aportaron evidencias que permitan verificar por parte de la OCI el cumplimiento de la gestión realizada por el proceso de Gestión, Soporte y Apoyo Informático correspondiente a disponer en el "PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS,CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", actividad No. 6, columna OBSERVACIONES: ( ). Para responsabilidad del líder del proceso dar cumplimiento a las actividades definidas en el plan de mejoramiento del SIG, garantizando los controles de la misma, fondo y aplicación, de la manera que permita soportar evidencias consistentes del cumplimiento de los mismos". Por lo anterior, el estado de la actividad es abierto. **20/02/2020:** Para el periodo en proceso no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. De igual manera, se refiere a recomendación al proceso del cumplimiento procedimiento SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa, con respecto a: "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y aún no se encuentren cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción". Ante esto que la actividad se encuentra "Vencida", aunque no fecha de finalización es 30/06/2019. **15/10/2020:** Se no aportaron evidencias realizadas por el proceso: evidencia que "En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y ratificara la eliminacion siguiendo la solicitud propuesta por la OCI". Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de CTRC debido la inexistencia actual de GDTIN en el mapa de procesos, que, efectuar la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-05, mentiendo copia a la OCI, a fin de establecer los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación.".	VENCIDA	30/10/2018	CESAR G. RIVAS LINA MORALES	**30/10/2018:** Se evidencia la solicitud de ajuste al instructivo para la Administración de la herramienta de gestión Aranda. GT-I-01 v.4 de fecha 30/07/2018, con el radicado número: 20184000078811 del 6 de Julio y aprobación radicado 20184000079287 del 9 de Julio, el documento se encuentra publicado, sin embargo el control de cambios no especifica detalladamente los cambios que se realizaron al documento en su actualización. **12/02/2019:** Se presenta el formato de seguimiento a la herramienta de gestión Aranda, el proceso presenta detalladamente los cambios realizados al documento, a fin de que esta oficina pueda constatar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **12/02/2019:** No se aportan evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. **29/08/2019:** El proceso presenta avance de la actividad adjuntando un correo del Coordinador del Grupo de Gestión, Soporte, Apoyo Informático en el cual se solicitan ajustes "1. Al Instructivo para la administración de la herramienta de gestión - Aranda". de 12/06/2019 11:13 a.m. No obstante, no se suministra para el corte de la actividad, que se tomen las observaciones, comentarios y sugerencias solicitadas, si la solicitud de concepto técnico a la OAP y la respectiva aprobación. El proceso no aporta evidencia de que se haya dado cumplimiento a la acción establecida. Por lo anterior, la acción no determina en el estado: Abierta. Finalmente, Dada 15 de abril de 2019 es el cumplimiento de la actividad, el estado es: Vencida. **20/02/2020:** Realizada la evaluación se verificó la remisión de archivos en Word: denominado "Instructivo para la administración de la herramienta de gestión Aranda GD-I-01 v.5", mismo, se evidencia concepto técnico en donde se aprueba la modificación de dicho documento por parte de la OAP el 30/10/2019. Dado que el proceso no aporta evidencia de la acción de mejora propuesta por el proceso frente a la oportunidad de mejora establecida en la Auditoría Interna del SG, Es ella, para a fin de verificar la efectividad de la acción implementada, se solicita al proceso remitir los soportes de la última versión del instructivo para la administración de la herramienta de gestión Aranda, última acta de socialización de este instructivo y la última versión del listad de servicios de MVCT, los cuales serán insumo para la siguiente evaluación. **15/10/2020:** Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, el cual indica que "La verificación de las áreas de GDTIN y Oficina TIC se formalizo según el decreto No. 1829 de 2016 en el cual se establece la verificación de las áreas mencionadas. Dada esta verificación se realizó la caracterización del proceso "Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones" resultado de la revisión conjunta realizada con la OCI y la OAP el día 20 de abril 2020. Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC debido la inexistencia actual de GDTIN en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectue la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-05, mentiendo copia a la OCI, a fin de establecer los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación.	CUMPLIDO	N/A	N/A	N/A
25	Auditoria Externas	AP	Asegurar las actividades de mantenimiento preventivo de equipos, para la materialización del cronograma de mantenimiento y su cumplimiento. Numeral 7.1.3	2. Implementar el plan de mantenimiento preventivo de equipos.	28/09/2018	31/12/2019	Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático 26/12/2018 08/03/2019 30/12/2019 05/06/2020 15/09/2020 **09/12/2020**	14/01/2019 24/01/2020 31/07/2019 21/12/2020	Arnelia Navarro Freddy Diaz Diana Corredor Arnelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	NO	NO	60	**14/01/2019:** Se presentan los formatos mencionados en la actividad en embargo no se cuenta con las evidencias necesarias para establecer el estado de la acción. Esta actividad tiene fecha de finalización del 31/12/2019 y no es posible verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. 31/07/2019: No se aportan evidencias para establecer el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. **24/01/2020:** Se evidencia orden de compra y adición de orden de compra de equipos de computo, que si es claro que es una necesidad del Ministerio, no obstante la actividad no refiere a la adquisición de equipos de computo, sino a mantenimiento preventivo de equipos de computo, no obstante se evidencia que el proceso presenta evidencia de que se ejecuto el mantenimiento a los equipos de computo. **15/09/2020:** el monitoreo y las evidencias aportadas no son suficientes para determinar el cumplimiento de la actividad, nota que que no se observan soportes del plan de mantenimiento preventivo de equipos. Nota: El proceso no cumplió con el principio de oportunidad definido en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora, por lo que se recomienda tener en cuenta lo establecido en el Numeral 6. Responsabilidades - Líder de proceso - Primera Línea de Defensa, con respecto a: "En caso de presentarse algún retraso, que genere una modificación a las actividades establecidas, la misma deberá estar debidamente justificada ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, antes de la fecha de finalización de la actividad, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento SIG." " Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y aún no se encuentren cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. **20/02/2020:** Para el periodo en proceso no aporta evidencias que permitan verificar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. De igual manera, se refiere a recomendación al proceso del cumplimiento procedimiento SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa que dice: "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y aún no se encuentren cerradas, deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción". Ante esto que la actividad se encuentra "Vencida", aunque no fecha de finalización es 30/06/2019. **15/10/2020:** Se no aportaron evidencias realizadas por el proceso: evidencia que "En el periodo de Diciembre 2020 a Enero 2021, el proceso solicitara y ratificara la eliminacion siguiendo la solicitud propuesta por la OCI". Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de CTRC debido la inexistencia actual de GDTIN en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectue la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-05, mentiendo copia a la OCI, a fin de establecer los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación.	VENCIDA	30/10/2018 12/02/2019< 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	CESAR G. RIVAS LINA MORALES EDNA NUÑEZ LINA MORALES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES	**30/10/2018:** No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso evidencie el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda constatar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **12/02/2019:** Se presentan los formatos mencionados en la actividad en embargo no se cuenta con las evidencias necesarias para establecer el estado de la acción. Esta actividad tiene fecha de finalización del 31/12/2019 y no es posible verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. **29/08/2019:** No se aportaron evidencias que permitan verificar por parte de la OCI el cumplimiento de la gestión realizada por el proceso de Gestión, Soporte y Apoyo Informático correspondiente a disponer en el "PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS,CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", actividad No. 6, columna OBSERVACIONES: ( ). Para responsabilidad del líder del proceso dar cumplimiento a las actividades definidas en el plan de mejoramiento del SIG, garantizando los controles de la misma, fondo y aplicación, de la manera que permita soportar evidencias consistentes del cumplimiento de los mismos". Por lo anterior, el estado de la actividad es abierto. **20/02/2020:** Realizada la evaluación se verificó la remisión de los siguientes evidencias: orden de compra, adición de orden de compra, archivo en Word de análisis de equipos MVCT, archivo Excel: Estado de Equipos, Informes de equipos a cambiar de manera urgente y muestra ciclo de vida equipos, que si bien demuestran la necesidad que tiene el MVCT de adelantar una renovación tecnológica, no permiten dar cumplimiento a la acción propuesta, nota que no se observan soportes del plan de mantenimiento preventivo de equipos. Por lo anterior, la acción no determina en el estado: Abierta. Finalmente, Dada 15 de abril de 2019 es el cumplimiento de la actividad, el estado es: Vencida. **15/09/2020:** Teniendo en cuenta que esta acción dependen de la definición del plan de mantenimiento preventivo de equipos, el cual aun no se ha definido, se determina dejar abierta la presente acción hasta que se implemente el plan de mantenimiento preventivo de equipos en el MVCT. De igual manera, teniendo en cuenta que la actividad cuenta con fecha de finalización 31/12/2019, se recomienda el proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización de la actividad, en cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (SIG-P-05) , en su numeral 6. RESPONSABILIDADES: "(...) en caso de presentarse algún modificación, retraso o cambio, el mismo deberá estar debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas en el plan de mejoramiento SIG." **15/10/2020:** Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, el cual indica que "La verificación de las áreas de GDTIN y Oficina TIC se formalizo según el decreto No. 1829 de 2016 en el cual se establece la verificación de las áreas mencionadas. Dada esta verificación se realizó la caracterización del proceso "Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones" resultado de la revisión conjunta realizada con la OCI y la OAP el día 20 de abril 2020. Las actividades relacionadas con Gobierno Digital, Además la presente actividad ya se le dio cumplimiento por parte de la OAP y la OCI. Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC debido la inexistencia actual de GDTIN en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectue la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-05, mentiendo copia a la OCI, a fin de establecer los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación.	VENCIDA	N/A	N/A	N/A

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	CARLOS GABRIEL GUTIERREZ JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	REPONSABLE
31/07/2018	1.0	Actualización al nuevo formato de plan de mejramiento 1.0 Se realizó el análisis de causas para las no conformidades y/o oportunidades de mejora detectadas a parte de las auditorías internas al SIG 2018 Se realizó el monitoreo por parte de la líder del proceso Se realizó el seguimiento por parte de la OAP	Ana Katherine Velásquez
15/08/2018	2.0	Actualización al nuevo formato de plan de mejramiento 2.0 Se realizó el análisis de causas para las no conformidades y/o oportunidades de mejora detectadas a parte de las auditorías internas al SIG 2018 Se realizó el monitoreo por parte de líder del proceso Se realizó el seguimiento por parte de la OAP	Luz Elena Gómez Luna
28/09/2018	3.0	Se realiza monitoreo por parte de la OAP. Se incluyó la oportunidad de mejora que se deja en el informe de Auditoría Externa	Ana Katherine Velásquez
1/10/2018	4.0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso Se realizó el seguimiento por parte de la OAP	Luz Elena Gómez Luna
17/10/2018 30/10/2018	5.0	Se realiza seguimiento al plan de mejramiento 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 Morales - Profesional de la OCI
24/12/2018	6.0	Se ajusta la primera actividad del item 1 modificándola en el mapa de procesos	Raúl Cerrete
14/01/2019	7.0	Se realiza el seguimiento por la OAP de las acciones evidenciadas de acuerdo a las evidencias suministradas en el mapa de procesos	Arnelia Navarro Diana Corredor
7/03/2019	8.0	Se realiza ajuste al item del mes de seguimiento del proceso Gestión de Proyectos de Tecnología de la Información, específicamente en: **Item 2**: Actividad 1: Se suscribió el contrato con ENTEL S.A. para prestar el servicio de mesa de ayuda técnica al sistema de información de gestión de procesos BPM/Bizagi versión. Nro del MVCT. **Item 3**: Actividad 1: SINAG: Como parte del seguimiento en la definición de los Términos de referencia para la contratación de la consultoría de implementación del SINAG y posteriormente acompañamiento en la ejecución del mismo, se obtuvo a finales del año 2015, un documento con el consolidado de respuestas a todas las inquietudes técnicas relacionadas con el proceso de contratación como parte del Estudio de Mercado realizado por Fonade. Actividad 2: SGSI: Se realizó el análisis GAP de la norma ISO 27001 versus el modelo de seguridad del Sinchai. Se elaboró Política de Seguridad de la Información, Manual de Políticas generales y específicas, Resolución de adopción del SGSI, formato para levantamiento de inventarios de activos de información, todos los anteriores documentos con aprobación por parte de la Secretaria del Ministerio. Adicionalmente se elaboró la Política de protección de datos personales a cuando en cuando en la oficina de Sistemas de Información y Estadística	Raúl Darío Cerrete A.
30/10/2019	9.0	Se realizó monitoreo por parte del líder del proceso	Raúl Darío Cerrete A.
12/03/2019	10.0	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 remite retroalimentación de las mesas de trabajo realizada el 12 y 26 de junio	Egna Katerine Nuñez - Arnelia Cifuna Lina Alejandra Morales
8/03/2019	11.0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Raúl Darío Cerrete A.
11/06/2019	12.0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Raúl Darío Cerrete A.
31/07/2019	13.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP teniendo en cuenta las evidencias aportadas en el domuwiki por el proceso. Se modifica formato de plan de mejramiento a la versión 4.0 mediante el memorando	Arnelia Navarro Freddy Diaz Oficina Asesora de Planeación
26/08/2019	14.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo establecido en la actividad No. 8 del procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Dilsa Lucia Bermúdez Betancourt Contratista OCI
29/08/2019	15.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo establecido en la actividad No. 8 del procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora Se ocultan las tareas 2, 3, 5, 6, 8, 10 al 14, 16 al 18, 20 al 23, 25 al 28, toda vez que, las actividades presentadas estado cerrado por la OCI desde la auditoría realizada en el mes de marzo de 2019 y fueron publicadas en el mapa de procesos	Dilsa Lucia Bermúdez Betancourt Contratista a OCI
21/08/2019	16.0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Jaime Cuchia Ruiz
30/09/2019	17.0	Se realizó monitoreo de las acciones del plan de mejramiento del proceso	Alejandra Mora Coordinadora de grupo de soporte y apoyo informático
30/12/2019	18.0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Jaime Cuchia Ruiz
21/01/2020	19.0	Se realizó monitoreo de las acciones del plan de mejramiento del proceso, y se adicionaron evidencias a 31 de octubre de 2019	Alejandra Mora Coordinadora de grupo de soporte y apoyo informático
31/01/2020	20.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP teniendo en cuenta las evidencias aportadas en el domuwiki por el proceso.	Diana Corredor Profesional Especializado OAP Arnelia Navarro Contratista
10/03/2020	21.0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Jaime Cuchia Ruiz
15/03/2020	22.0	Se realiza seguimiento al plan de mejramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo establecido en la actividad No. 8 del procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Jairo Rafael Tapias Alexandra Cortes
26/05/2020	23.0	Se mejora las acciones preventivas, correctivas y de mejora, de acuerdo a las evidencias por determinadas auditorías internas realizadas	Catalina Giraldo Oficina Asesora de Planeación
30/06/2020	24.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP teniendo en cuenta las evidencias aportadas en el domuwiki	Arnelia Navarro Contratista OAP
22/08/2020	25.0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Jaime Cuchia Ruiz
30/09/2020	26.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP teniendo en cuenta el monitoreo y las evidencias aportadas por el proceso	Arnelia Navarro Contratista OAP
15/10/2020	27	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones correspondientes a los ítems 1 al 26 con corte al 31/08/2020, conforme a la información suministrada por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Alexandra Cortes Jairo Rafael Tapias Contratistas Oficina de Control Interno

ítem (Número consecutivo de acuerdo a la cantidad de filas diligenciadas en la matriz de seguimiento)	(Relacionar los hallazgos encontrados en la auditoría interna, externa, presentados en informes)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA (Describir la no conformidad tal cual se encuentra en el informe o la oportunidad de mejora que se detecta con el fin de promover el logro de mejores resultados)	TIPO DE ACCIÓN (Seleccione el tipo de acción a implementar: **CC, Corrección; CORRECTIVA, Acción correctiva; PREVENTIVA, Acción preventiva; AP, Acción preventiva; AC, Acción correctiva**)	CAUSA (Determine las causas de las acciones preventivas, correctivas y de mejora utilizando las técnicas definidas para el análisis de las mismas.	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relacione una a una y por celda, cada una de las actividades para lograr a cabo el plan de mejoramiento, esta debe estar orientada a mitigar la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DD/MM/AAA (Relacione la fecha de inicio de cada una de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DD/MM/AAA (Relacione la fecha fin de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Defina documento que será el entregable como evidencia de ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Relacione el nombre y cargo de la persona que va a ejecutar y desarrollar la actividad)	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Se pueden realizar tantos monitoreos como se requieran)				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 según programación de PAA)				EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG Este campo es diligenciado única y exclusivamente por la OCI		
										FECHA DEL MONITOREO DD/MM/AAA (Fecha en la que se determinó el cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacione el nombre y cargo 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 (Líder del Proceso) (Espacio para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	FECHA DE SEGUIMIENTO DD/MM/AAA (Fecha en la que la OAP realiza seguimiento a la oportunidad y pertinencia de	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del responsable de la OAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (Verificación de evidencias que dan soporte a la información reportada)					RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de la información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Espacio para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	FECHA DE LA EVALUACIÓN DD/MM/AAA (Fecha en que se realizó la evaluación por parte de la OCI)	NOMBRE DEL AUDITOR (Nombre y cargo del auditor que realiza la actividad)	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Los resultados de evaluación se establecen de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor) (Espacio para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso,	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 transcurridos tres meses del cierre de las actividades del item (cumplido)	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del servidor que realiza si la acción ejecutada fue efectiva)
					21/12/2020	28.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP, teniendo en cuenta la información suministrada por el proceso con corte a 30 de noviembre de 2020	Amalia Navarro Profesional Especializado OAP																	
					26/02/2021	29	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso con corte al 30/11/2020, conforme a la información remitida por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Alexandra Cortes Contratista Oficina de Control interno																	