La vicencia y el agua son de todos / Minvivienda	**FORMATO:** PLAN DE MEJORAMIENTO **PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión : 9.0 Fecha: 03/05/2020 Código: GE-F-16

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

Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones

| | | |

ITEM (Capítulo, Sub capítulo, Numeral, Literal, Parágrafo, Parte, Artículo, Inciso o Subinciso)	ROL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O OPORTUNIDAD DE MEJORA (Describir de forma clara y precisa la situación que se detecta con el fin de proponer el logro de mejoras resultado 1)	TIPO DE ACCIÓN (Seleccione el tipo de acción a implementar: Acción Preventiva: AP, Acción Correctiva: AC, Acción Mejora: AM)	CAUSA (Determine las causas de las acciones presentadas, controladas y de mejora utilizando las técnicas definidas para el análisis de las mismas.	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Establezca una o varias acciones que permitan el cierre de la actividad, para lograr el cierre del hallazgo, ejemplo: debe estar enfocada a mitigar la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN (Establezca la fecha de inicio de la acción (día de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN (Establezca la fecha fin de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Defina documento que evidencia la ejecución de las actividades	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Relacione el nombre y cargo de la persona responsable de ejecutar la actividad)	FECHA DEL SEGUIMIENTO (Fecha en la que se realiza monitoreo y cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Relacione el rol de equipo auditor y cargo del líder del proceso)	EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (EVIDENCIA) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Lider del Proceso) (Especifique para que determinar si la actividad esta en tiempo, cumplida o vencida)	FECHA DEL SEGUIMIENTO (Fecha en la que realiza la OAI* dentro seguimiento a la acción de mejora periódicamente)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de OAI que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (Especifique si la información es Oportuna, Suficiente, Pertinente, Confiable, Verificable, Clara, Completa, Consistente, Relevante, Adecuada)								TOTAL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN (Especifique para que determinar si la actividad esta en tiempo, cumplida o vencida)	FECHA DE LA EVALUACIÓN DOMINGAMA (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) (Especifique para que determinar si la actividad se encuentra vencida, 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 responsable de la acción ejecutada Sub efectiva)
														MONITORIO 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, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS)											EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG Este campo se diligencia once y exclusivamente por la OCI			
6	Auditores Internos SIG	Qué pasa si no hay un control de cambios en la documentación del SIG? (Cambios en la estructura, en los procesos, en los roles, en los controles, en los riesgos)	AC	GHD-02 Administración Sitio web e Intranet 2.0 GHD01 Política editorial por medios electrónicos GHD-02 Manual administración de contenidos 1.0 Incumplimiento que este proceso no son las apropiadas la operación del proceso. Al revisar el procedimiento GHD-02 Administración Sitio web e Intranet 2.0 encuentra que el proceso está mediado la administración del internet y no plataforma institucional. Al revisar el procedimiento GHD-02 procedimientos a su cargo. Al revisar la designación de la responsabilidad de administrar el Sitio web e Intranet a la plataforma tecnológica, no encuentra que no hizo mediante resolución 1787 de 2014 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ni el artículo 10 del Decreto 1078 de 2015 del Sectores del MICT, ni con la resolución de creación del comité de TIC, ni con la Ley 1581 de octubre de 2011 artículo 2. De las formas que las responsabilidades y autoridades asignadas al proceso en el cumplimiento establecido no corresponden con las funciones vigentes.	El grupo de Comunicaciones manifiesto en su momento que no tenía el personal para la administración del sitio web y solicitaba la publicaciones de contenido en la web e Intranet y por esta razón fueron transferidas las actividades a la oficina de TIC.	2 Actualizar los documentos del SIG GHD-02 Administración Sitio web e Intranet 2.0 GHD01 Política editorial por medios electrónicos GHD-02 Manual administración de contenidos 1.0	30/11/2018	30/05/2019	Jefe Oficina de TIC Contratista Jefe Oficina de TIC Comunicaciones Internas y Externas	15/02/2019 01/03/2019 01/04/2019 01/05/2019 **07/06/2021**	Facilitador del Proceso	VENCIDA	Si	Si	NO	NO	NO	NO		**26/02/2021**: El proceso no reporta el seguimiento de monitoreos, lo cual impide determinar si avanza en el cumplimiento de la actividad. No obstante, se retiera la recomendación al proceso de dar cumplimiento al procedimiento SIG-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 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", toda vez que la actividad se encuentra "Vencida" desde el 30/06/2019	VENCIDA	15/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	Amelia Navarro Profesional Especializado	15/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	15/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	15/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	15/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	15/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021		VENCIDA	15/03/2019	ALEXANDRA CORTES UNA MORALES DILSA BERMÚDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES DAUBERO PACHECO	20/08/2019 **1/10/2019**: Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: doc (2) documentos en formato PDF, denominados "Minuta Proyecto Web Consignar" y "Memorando 4018-07 - al cual permitió verificar el consignarle de actualización la página web así como su diseño final, se establece como acción de mejora, por el siguiente ejercicio de auditoría se recomienda que se tome como evidencia el informe de auditoría de la página web, se recomienda que se tome como evidencia el informe de auditoría de la página web, Verificación de administración de contenidos 1.0", con el fin de determinar el cumplimiento de la actividad y su correspondiente efectividad. Asimismo, conforme al procedimiento SIG-P-05, se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad.	VENCIDA		
10	Auditores Internos SIG	Revisamos el archivo del proceso y colegimos como que Tablas de Retención Documental – TRD- de la oficina, no encontró que no se encuentran en el formato establecido por el TRD que no no tienen tiempo, y también asignadas al interior de proyectos y el manejo de los procesos relacionados. Para el caso de los proyectos no encontró que se tenga presentado problema con el acceso a la misma desde cualquier computador, dificultad la revisión de evidencias, dificultad en la revisión de la información, o incumplir en el manejo adecuado de archivos de gestión institucional. Al solicitar información durante la auditoría encontramos que no todos los archivos que implementadas mediante procesos contratuales, no encontró que no dificulta la revisión de los documentos, dificultad hacer las evidencias solicitadas, se aprecian una evidencia por pregunta en medio físico en la Tabla de Retención Documental – TRD- no se ajusta a consideraciones y organizar archivos, y para la vigencia actual (2018) que no se encuentra en el formato establecido en el archivo de la oficina a la responsables. Al solicitar del archivo los proyectos contra la página Web, SIMATRIS, en correspondencia no encontró que no se encuentran los proyectos. TC-2018-002, no evidencia que no encontró uno un acta para el primer caso, y en el segundo caso encontró que no contestaba al supervisor del contrato. Lo anterior no permite contar con las evidencias que se requieren para la auditoría. Revisamos contratos que no tienen los procesos productos o servicios suministrados adecuadamente cumplan con los requisitos contractuales establecidos, incumpliendo el literal A del numeral 8 del Procedimiento de propuesta de TI.	AC	No se cuenta con un funcionario encargado de la organización de las unidades documentales del proceso TIC.	1. Solicitar y Gestión documental Capacitación para ajustar los lineamientos de gestión documental para la organización de las unidades documentales del proceso TIC.	30/06/2019	30/06/2019	Jefe Oficina de TIC	21/06/2019 20/12/2019 21/03/2020 01/06/2020 30/09/2020 **07/06/2021**	Facilitador del Proceso	CUMPLIDA																													
					2. Organización de la unidades documentales del proceso mediante el FUID.	30/06/2019	30/06/2019	Jefe Oficina de TIC	21/06/2019 20/12/2019 21/03/2020 01/06/2020 30/09/2020 **07/06/2021**	Facilitador del Proceso	VENCIDA	26/09/2019 31/01/2020 31/05/2020 30/09/2020 30/12/2020 30/03/2021	Lina Maria Osorio Diana Cornejo Profesional Especializado Amelia Navarro Profesional Especializado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	6	**26/09/2019** Actividad no vencida **17/01/2019** Se evidencia Memorando con radicado 20186201024340 de 13 de noviembre de 2018 ASUNTO: Asignación Funcional para suspender Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 21 a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en donde se asigna para la pertinencia y coherencia de la actividad "2. Organización de la unidades documentales. Esta acción se encuentra en cumplimiento, no se debe tener en cuenta la evidencia ni el Procedimiento de Acciones Preventivas, Correctivas, y de mejora en el Item 5. Política de Operaciones - Archivo, el líder del proceso debe asegurar que las actividades definidas en cumplir 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 correo electrónico por parte del Líder del proceso con la respectiva actualización de las actividades o fechas 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 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. **26/09/2019** El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance de la ejecución de esta actividad en la vigencia 2019. Nota: Es importante tener en cuenta la definición 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 encuentren cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. **26/12/2019**: El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance de la ejecución de esta actividad en la vigencia 2019. Se cuenta con documentos 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 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. **26/03/2020**: Es acuerdo con el monitoreo realizado por el proceso, no se cuentan con evidencias para determinar 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, ya que se encuentra vencida. Se recomienda al proceso dar cumplimiento al procedimiento SIG-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 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", toda vez que la actividad se encuentra "Vencida" desde el 30/06/2019.	CUMPLIDA	12/12/2019 12/03/2020 30/06/2020 30/12/2020	LINA MORALES DILSA BERMÚDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES DAUBERO PACHECO	No se cierra la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, ya lo que esta última puede contribuir la evidencia para determinar la efectividad de la acción. **12/03/2020** El proceso no aporta evidencias que permitan determinar avance de la actividad. Se observa ampliación de la fecha de finalización. No se cierra la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, ya lo que esta última puede contribuir la evidencia para determinar la efectividad de la acción. **30/06/2020** El proceso aporta evidencias que permitió determinar que la capacitación a la secretaria ejecutiva del proceso de 23 abril de 2019; La CIO recomienda revisar la pertinencia de la actividad, ya que la misma no genera valor agregado a la acción de mejora, no permite determinar el cumplimiento de la actividad y su correspondiente efectividad. Se recomienda al proceso solicitar el cierre de la actividad. Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/06/2019, y se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización conforme a lo establecido en el procedimiento " SMC-P-05 Acciones preventivas correctivas y de mejora".	CUMPLIDA	N/A	N/A	N/A
11	Oportunidades de Mejora	Revisamos el archivo del proceso y colegimos como que Tablas de Retención Documental – TRD- de la oficina, no encontró que no se encuentran en el formato establecido por el TRD que no no tienen tiempo, y también asignadas al interior de proyectos y el manejo de los procesos relacionados. Para el caso de los proyectos no encontró que se tenga presentado problema con el acceso a la misma desde cualquier computador, dificultad la revisión de evidencias, dificultad en la revisión de la información, o incumplir en el manejo adecuado de archivos de gestión institucional. Al solicitar información durante la auditoría encontramos que no todos los archivos que implementadas mediante procesos contratuales, no encontró que no dificulta la revisión de los documentos, dificultad hacer las evidencias solicitadas, se aprecian una evidencia por pregunta en medio físico en la Tabla de Retención Documental – TRD- no se ajusta a consideraciones y organizar archivos, y para la vigencia actual (2018) que no se encuentra en el formato establecido en el archivo de la oficina a las responsables. Al solicitar del archivo los proyectos contra la página Web, SIMATRIS, en correspondencia no encontró uno un acta para el primer caso, y en el segundo caso encontró que no contestaba al supervisor del contrato. Lo anterior no permite contar con las evidencias que se requieren para la auditoría. Revisamos contratos que no tienen los procesos productos o servicios suministrados adecuadamente cumplan con los requisitos contractuales establecidos, incumpliendo el literal A del numeral 8 del Procedimiento de propuesta de TI.	AC	Mala definición del plan de acción del proceso TIC para la vigencia 2018.	1. Elaborar el plan Estratégico del cuatrienio y el plan de acción para la vigencia 2019 de acuerdo a la plantilla estrategia del MICT.	30/06/2018	30/03/2019	Jefe Oficina de TIC	15/02/2019 08/05/2019 11/08/2019 21/08/2019 30/11/2019 02/06/2020 30/09/2020 **07/06/2021**	Facilitador del Proceso	CUMPLIDA	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	Amelia Navarro Profesional Especializado	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021		CUMPLIDA	13/03/2019	ALEXANDRA CORTES UNA MORALES DILSA BERMÚDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES DAUBERO PACHECO	20/08/2019 **15/02/2019**: Se realizó las acciones y su actualización la fecha de finalización. **31/07/2019**: El proceso no aporta evidencias que permitió determinar el avance en la ejecución de esta actividad. Nota: Es importante tener en cuenta lo 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 encuentren cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. "Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentren cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. "Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentren cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. Se recomienda al proceso dar cumplimiento al procedimiento SIG-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 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", toda vez que la actividad se encuentra "Vencida" desde el 30/06/2019 **26/09/2019**: Es acuerdo con el monitoreo realizado por el proceso, no se cuentan con evidencias para determinar 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, ya que se encuentra vencida. Se recomienda al proceso dar cumplimiento al procedimiento SIG-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 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", toda vez que la actividad se encuentra "Vencida" desde el 30/06/2019. **26/12/2019**: Este actividad fue cerrada por la OCI mediante evaluación de 15/02/2019. Está pendiente cierre con efectividad tendiendo en cuenta las evidencias aportadas por el proceso.	CUMPLIDA	12/03/2019 12/03/2020 12/12/2020 30/06/2021	ALEXANDRA CORTES UNA MORALES DILSA BERMÚDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES DAUBERO PACHECO	Considerando que esta acción debió ser reiteritiva, el proceso no cuenta con evidencias de avance. No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento a la actividad planificada, ya lo que esta última puede determinar la eficacia de la acción. **26/06/2019** El proceso aportó evidencias de avance de la actividad, No obstante, no se aportó soportes de la trazabilidad de la misma, por lo cual el estado permanece abierto. La CIO diferirá el cumplimiento de la actividad planificada, ya lo que esta última puede contribuir la evidencia para determinar la efectividad de la acción. **12/09/2019** El proceso aportó evidencias de avance de la actividad, No obstante, no se aportó soportes de la trazabilidad de la misma, por lo cual el estado permanece abierto. La CIO recomienda revisar la pertinencia de la actividad, ya que la misma no genera valor agregado a la acción de mejora, no permite determinar el cumplimiento de la actividad y su correspondiente efectividad. Se recomienda al proceso solicitar el cierre de la actividad. Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/06/2019, y se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización conforme a lo establecido en el procedimiento " SMC-P-05 Acciones preventivas correctivas y de mejora".	CUMPLIDA	N/A	N/A	N/A
12	Auditores Internos SIG	Revisamos el archivo del proceso y colegimos como que Tablas de Retención Documental – TRD- de la oficina, no encontró que no se encuentran en el formato establecido por el TRD que no no tienen tiempo, y también asignadas al interior de proyectos y el manejo de los procesos relacionados. Para el caso de los proyectos no encontró que se tenga presentado problema con el acceso a la misma desde cualquier computador, dificultad la revisión de evidencias, dificultad en la revisión de la información, o incumplir en el manejo adecuado de archivos de gestión institucional. Al solicitar información durante la auditoría encontramos que no todos los archivos que implementadas mediante procesos contratuales, no encontró que no dificulta la revisión de los documentos, dificultad hacer las evidencias solicitadas, se aprecian una evidencia por pregunta en medio físico en la Tabla de Retención Documental – TRD- no se ajusta a consideraciones y organizar archivos, y para la vigencia actual (2018) que no se encuentra en el formato establecido en el archivo de la oficina a las responsables. Al solicitar del archivo los proyectos contra la página Web, SIMATRIS, en correspondencia no encontró uno un acta para el primer caso, y en el segundo caso encontró que no contestaba al supervisor del contrato. Lo anterior no permite contar con las evidencias que se requieren para la auditoría. Revisamos contratos que no tienen los procesos productos o servicios suministrados adecuadamente cumplan con los requisitos contractuales establecidos, incumpliendo el literal A del numeral 8 del Procedimiento de propuesta de TI.	AC	No existencia de un plan de transición de gobierno en línea a Gobierno Digital.	1. Elaborar diagnóstico real de gobierno en línea y su transición a la nueva de gobierno digital.	30/07/2018	30/04/2019	Luis Fernando Cortázar Profesional Oficina TIC	15/02/2019 08/05/2019 11/08/2019 21/08/2019 30/11/2019 02/06/2020 30/09/2020 **23/06/2021** 07/06/2021	Facilitador del Proceso	CUMPLIDA	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	Amelia Navarro Profesional Especializado	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021	13/03/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 31/12/2020 30/06/2021		CUMPLIDA	13/03/2019	ALEXANDRA CORTES UNA MORALES DILSA BERMÚDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES DAUBERO PACHECO	20/08/2019 **15/02/2019**: Se realizó las acciones y su actualización la fecha de finalización. **31/07/2019**: El proceso no aporta evidencias que permitió determinar el avance en la ejecución de esta actividad. Nota: Es importante tener en cuenta lo 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 encuentren cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. "Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentren cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. "Cuando las acciones cumplan el tiempo y aun no se encuentren cerradas deberán ser revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. Se recomienda al proceso dar cumplimiento al procedimiento SIG-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 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", toda vez que la actividad se encuentra "Vencida" desde el 30/06/2019 **26/09/2019**: Es acuerdo con el monitoreo realizado por el proceso, no se cuentan con evidencias para determinar 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, ya que se encuentra vencida. Se recomienda al proceso dar cumplimiento al procedimiento SIG-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 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", toda vez que la actividad se encuentra "Vencida" desde el 30/06/2019. **26/12/2019**: Este actividad fue cerrada por la OCI mediante evaluación de 15/02/2019. Está pendiente cierre con efectividad tendiendo en cuenta las evidencias aportadas por el proceso.	CUMPLIDA	12/03/2019 12/03/2020 12/12/2020 30/06/2021	ALEXANDRA CORTES UNA MORALES DILSA BERMÚDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES DAUBERO PACHECO	Considerando que esta acción debió ser reiteritiva, el proceso no cuenta con evidencias de avance. No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento a la actividad planificada, ya lo que esta última puede determinar la eficacia de la acción. **26/06/2019** El proceso aportó evidencias de avance de la actividad, No obstante, no se aportó soportes de la trazabilidad de la misma, por lo cual el estado permanece abierto. La CIO diferirá el cumplimiento de la actividad planificada, ya lo que esta última puede contribuir la evidencia para determinar la efectividad de la acción. **12/09/2019** El proceso aportó evidencias de avance de la actividad, No obstante, no se aportó soportes de la trazabilidad de la misma, por lo cual el estado permanece abierto. La CIO recomienda revisar la pertinencia de la actividad, ya que la misma no genera valor agregado a la acción de mejora, no permite determinar el cumplimiento de la actividad y su correspondiente efectividad. Se recomienda al proceso solicitar el cierre de la actividad. Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/06/2019, y se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización conforme a lo establecido en el procedimiento " SMC-P-05 Acciones preventivas correctivas y de mejora".	CUMPLIDA	N/A	N/A	N/A

MIPG	DIMENSIÓN	POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O OPORTUNIDAD DE MEJORA	TIPO DE ACCIÓN	CAUSA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHAS DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN SEMBRAMA	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	FECHA DEL SEGUIMIENTO SEMBRAMA	RESPONSABLE DEL MONITOREO	EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (EVIDENCIAS)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DEL SEGUIMIENTO SEMBRAMA	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN						RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA EVALUACIÓN SEMBRAMA	NOMBRE DEL AUDITOR	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor)	LA ACCIÓN FUE EFECTIVA	JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE OCI
1. Talento Humano 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación 3. Gestión con Valores para Resultados 4. Evaluación de Resultados 5. Información y Comunicación 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación 7. Control Interno	1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Gestión Transformación Digital 3. Gestión Gerencia Pública 4. Gestión Talento Humano 5. Gestión Financiera 6. Gestión Socialización y Servicio al Ciudadano 7. Gestión Control Interno	1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Gestión Transformación Digital 3. Gestión Gerencia Pública 4. Gestión Talento Humano 5. Gestión Financiera 6. Gestión Socialización y Servicio al Ciudadano 7. Gestión Control Interno	MONITORIO 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 Pilar)				EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG (Este campo se diligenciará único y exclusivamente por la OCI)		

| NÚMERO DE ACCIÓN | PROCESO | OBJETIVO DE LA ACCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LAS CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD (Describa de forma clara y concisa en el informe, o, la oportunidad de mejora que se detecta con el fin de proponer el origen de mejora resultado) | TIPO DE ACCIÓN (Selecciona el tipo de acción a implementar: Acción correctiva AC, Acción preventiva AP, Acción de mejora AM) | CAUSA (Determine las causas de acciones preventivas, correctivas y de mejora utilizando las técnicas definidas para el análisis de las causas. | ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relacione una a una y por cada, cada una de las actividades para lograr la cabal eliminación de la causa que se pretende eliminar o mitigar la causa identificada) | FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DE MEJORA (Relacione la fecha de inicio de cada una de las actividades) | FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA (Relacione la fecha de cada una de las actividades) | ENTREGABLE (Defina documento que una vez aprobado evidenciará en la ejecución de las actividades) | RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Relacione el cargo de la persona responsable de la ejecución de la actividad) | FECHA DEL MONITOREO DE LA ACCIÓN (Fecha en la que se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades) | RESPONSABLE DEL MONITOREO DE LA ACCIÓN (Relacione el rol que realizará el proceso) | MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Se puede realizar tantas monitoreos como se requiera) | | |

CÓD	Proceso o Área a auditar (Ej. Gestión Financiera, Talento Humano, Gestión Ambiental, etc.)	Objetivo del proceso o área a auditar	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA (Describa de la conformidad de cual aspecto en el informe, o la oportunidad de mejora que se evidenció en la auditoría y/o grupo de auditor resultado ?)	TIPO DE ACCIÓN (Selecciona el tipo de acción a registrar: 1) Correctiva, 2) Preventiva, 3) Mejora, 4) Correctiva AC, Acción	CAUSA (Determine las causas de las acciones preventivas, correctivas y de mejora a partir de la información de los resultados de análisis de las mismas.	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Establezca una a una y por cada, cada una de las actividades, para lograr subsanar la causa de la no conformidad o evitar ocurrencia o mitigar la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN (DD/MM/AAA) (Establezca la fecha de cada una de las actividades)	FECHAS DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN (DD/MM/AAA) (Establezca la fecha de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Defina documento que evidencia aportado como evidencia de la ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Establezca el nombre y cargo de la persona que va a ejecutar las actividades)	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Sin puntos ni tildes tener en cuenta los ejemplos) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	FECHA DE MONITOREO (DD/MM/AAA) (Establezca una a una, cada una de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (DD/MM/AAA) (Establezca el nombre y cargo de la persona que va a ejecutar las actividades)	ESTADO DE LA ACCIÓN (Cumplida, Vencida, Cumplida a destiempo)	FECHAS DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAA) (Establezca una a una, cada una de las actividades)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Establezca una a una, cada una de las actividades)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (Oficialidad, Actualidad, Exactitud, Adecuación, Accesibilidad, Completitud, Consistencia, Disponibilidad, Comprensibilidad, Confiabilidad, Precisión)	TOTAL	SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Cumplida, Vencida, Cumplida a destiempo)	FECHAS DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAA) (Establezca una a una, cada una de las actividades)	NOMBRE DEL AUDITOR (Nombre y cargo del auditor que ejecuta la actividad)	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA TERCERA LÍNEA DE DEFENSA (Verificación OCI/Legal- progresividad de Pmi) RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Describa los resultados de la evaluación de actividades realizadas por la OCI)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor) (Actualice para que determinar si la actividad está en estado: en proceso, cumplida o vencida)	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG (Este campo se diligenciado única y exclusivamente por la OCI) LA ACCIÓN FUE EFECTIVA (SI/ NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN (Verificación y justificación de efectividad de la acción. Este ejercicio se realiza trimestralmente tres meses del cierre de las actividades del item (cumplido)	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del auditor que realiza la acción ejecutada efectiva)
21	Oportunidad de Mejora	Revisar y aportar en Normograma de acuerdo a los cambios normativos aplicables al proceso.	AM	Se observa que en Normograma no ha sido necesario decreto la Ley 909/2004	1. Aportar el Normograma de acuerdo a los cambios normativos, de acuerdo a la metodología establecida por Administración del SIG.	23/03/2018	30/05/2018	Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	04/04/2018 11/05/2018 11/06/2018 02/08/2018 22/08/2018 **30/10/2018**	Rosa María Nova Profesional Grupo de Soporte y Apoyo Informático	**CUMPLIDA**	Se revisa y se valida la normas vigentes de acuerdo a la metodología establecida por Administración del SIG. Queda actualizado y se envía a la OAP el día miércoles 04/04/2018. Ya se publicó en la Intranet en el mapa de procesos de la Coordinación. **03/03/2018** Se requiere aportar a pasos de formato de normograma procesos de gestión soporte y apoyo informáticos, debido a que la plantilla de formato del Normograma del SIG tiene fecha del 26/08/2016 con el cargo de control de cambios, se refiere a fecha de cumplimiento para el 30/05/2018 **05/03/2018** Se envía Formato SIG-41 Solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos el 13 de marzo de 2018 con radicado 201862303280 con cuatro modificaciones del proceso y guías publicadas en el SIG el 22 de marzo de 2018 **11/05/2018** Se envía Formato SIG-41 Solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos el 13 de marzo de 2018 con radicado 201862303280 con cuatro modificaciones del proceso y guías publicadas en el SIG el 22 de marzo de 2018. **05/06/2018** La unificación de las áreas de GSTIA y Oficina TIC los formatos vigent el decreto No. 1826 de 2016 en el cual se establece la unificación de las áreas mencionadas. Data esta unificación no 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 no solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento **del proceso de GTIC debido a inexistencia actual de GETIA en el mapa de procesos.** 03/06/2020 La unificación de las áreas de GSTIA y Oficina TIC los formatos vigent el decreto No. 1826 de 2016 en el cual se establece la unificación de las áreas mencionadas. Data esta unificación no 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 no solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC debido a inexistencia actual de GETIA en el mapa de procesos. **03/12/2020 El proceso solicitara y radicara la eliminacion siguiendo la soltud propuesta por la OCI " Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC debido a inexistencia actual de GETIA en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectuar la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-06, remitiendo copia a la OCI, y lo de evidenciar los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación.**	28/06/2018 14/01/2019 21/07/2019 26/03/2021 23/06/2021	Lina Maria Osorio Baena Amalia Navarro Fredy Diaz Amalia Navarro Profesional Especializado	**CUMPLIDA**	28/06/2018 14/01/2019 21/07/2019 26/03/2021 23/06/2021	**28/06/2018** Se evidencia publicación en la pagina web de la actualización del Normograma fecha 30 de abril de 2018, en el siguiente link http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/estructura-de-gestion/gestion-de-procesos/gestion-soporte-y-apoyo-informativo **14/01/2019** No se aportan evidencias para evidenciar el estado de la acción y verificar la oportunidad y pertinencia de dicha acción. **21/07/2019** Se aporta evidencia del cumplimiento de las cambios efectuados en el normograma fecha de actualización 22 de marzo de 2019 http://www.minvivienda.gov.co/Procesos/Corporativos/SIG-Documentos/normograma%20procesos%20soporte%20y%20apoyo%20informe%20v2.0%20.pdf, se recomienda mantener dicha actividad **26/03/2021** Esta actividad fue cerrada por la OCI mediante evaluación de 10/03/2021 Está pendiente cierre con efectividad, por lo cual se recomendó al proceso que efectuara la solicitud de eliminación conforme a procedimiento SIG-P-06. **23/06/2021** Esta actividad fue cerrada por la OCI mediante evaluación de 10/03/2021 Está pendiente cierre con efectividad, por lo cual se recomendó al proceso que efectuara la solicitud de eliminación conforme a procedimiento SIG-P-06.	**CUMPLIDA**	28/06/2018 14/01/2019 21/07/2019 26/03/2021 23/06/2021	ERNIMBERTO LIMA MORALES DILSA BERMÚDEZ JARO TAPIAS ALEXANDRA CORTÉS JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES DAUBERO PACHECO	**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN** Se evidencia publicación en la pagina web de la actualización del Normograma fecha 30 de abril de 2018, en el siguiente link http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/estructura-de-gestion/gestion-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 es de claro a la ciudadanía por cuanto no hace necesario que el proceso aporte las evidencias que aportan los cambios realizado al normograma en el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta efectividad pueda contribuir a la evidencia para determinar la eficacia de la acción. 12/03/2019 el proceso no aporta evidencia para determinar la eficacia de la acción. Se recomienda amplia fecha de finalización de la acción. 26/03/2019 El proceso aporte las siguientes evidencias de monitoreo: Normograma actualizado revisado por la OAP mediante correo electrónico del 15/03/2019 05:39 p.m., normograma del proceso en pdf, por control de cambios del 22 de marzo de 2019 y solicitud de actualización del normograma a la Oficina Asesora de Planación con 13/03/2019 09:32 p.m. y se ratifica la publicación en link: https://www.minvivienda.gov.co/Procesos/Corporativos/SIG-Documentos/normograma%20procesos%20soporte%20y%20apoyo%20informe%20v2.0%20.pdf Por lo anterior, se evalúa de actividades cerradas. 12/03/2020 Establecer en cuanto la información reportada por el proceso, el cual indica que "La unificación de las áreas de GSTIA y Oficina TIC los formatos vigent el decreto No. 1826 de 2016 en el cual se establece la unificación de las áreas mencionadas. Data esta unificación no 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. Los actividades relacionadas con Gobierno Digital hace la gestión de GETIA quien a cargo de la OFCIRA TIC y ya están contempladas en los documentos vigentes publicados en el SIG, el proceso de GTIC no cuenta con el mapa de procesos, por lo cual no es posible establecer el cierre de la actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC debido a inexistencia actual de GETIA en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectuar la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-06, remitiendo copia a la OCI, y lo de evidenciar los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación. 20/06/2021 Realizada el monitoreo se aclara que esta última es la evaluación anterior cité el comentario efectuado por la OTIC y no recomendó efectuar la eliminación, la recomendación esta atinada hacia el cumplimiento al procedimiento SIG-P-06. Acciones preventivas, correctivas y de mejora, por lo cual cuadernos alertos a la remisión de las evidencias del cierre de la acción propuesta, para lo cual cuadernos alertos a los requiere una mesa de trabajo.	**CUMPLIDA**	N/A	N/A	
22	Auditorías Internas SIG	Verificar el documento GT-07 Instructivo para la administración de la herramienta de Gestión de Activos, Cuidado y Tenidos, se encuentra que los Backups a los servidores no realizan de forma diaria, semanal y mensual, de acuerdo a lo menos exigido en donde no encuentra evidencia, el servidor, la cual no garantiza la custodia y seguridad de la información, no se evidencia la recuperación en cinta de una vacuneta, un anterior ocupaje el "Decreto 3816 de 2012, por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1999 y Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones" Capítulo IX Documento para todas las Entidades del Orden", y de buenas prácticas para el manejo de información, Decreto Nacional 2693 de 2012, MGMG 2700-2015 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para los controles de seguridad de la información. Nota: La No conformidad evidenciada en los numerales 11.3.2 correspondan a requisitos que se encuentran a cargo del Proceso de Gestión Informática, por lo cual, se hace responsable el dicho proceso, en el informe definitivo, en parágrafo de que la acción que se tome para subsanar la no conformidad, se tomara actuadas entre el proceso de gestión documental y el líder del proceso auditado, a fin de establecer la causa (es) genera el incumplimiento	AC	Inexistencia de políticas internas para salvaguardar la información para la Entidad	2. Contratación de la empresa que realice mantenimiento del proceso backups	30/10/2018	30/06/2019	Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	21/06/2019 26/12/2019 14/01/2020 11/06/2020 02/06/2020 27/08/2020 26/12/2020 **30/12/2020** 11/06/2020 02/06/2020 27/08/2020 **30/12/2020**	Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	**CUMPLIDA**	28/09/2018 14/01/2019 21/07/2019 26/03/2021 23/06/2021	Lina Maria Osorio Baena Amalia Navarro Fredy Diaz Diana Coronel Amalia Navarro Profesional Especializada	NO	NO	NO	NO	0	**28/09/2018** A la fecha no se ha iniciado esta actividad **28/12/2018** Se realizo contrato con la empresa ATS Gestión Documental - Contrato 539/2018 para administrar las copias de la información del MICT. **03/03/2019** 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. **05/06/2020** La unificación de las áreas de GSTIA y Oficina TIC los formatos vigent el decreto No. 1826 de 2016 en el cual se establece la unificación de las áreas mencionadas. Data esta unificación no 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 no solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC debido a inexistencia actual de GETIA en el mapa de procesos. **03/12/2020 El proceso solicitara y radicara la eliminacion siguiendo la soltud propuesta por la OCI " Por lo tanto se solicita eliminar esta actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC debido a inexistencia actual de GETIA en el mapa de procesos", se solicita al proceso que, efectuar la solicitud de eliminación conforme al procedimiento SIG-P-06, remitiendo copia a la OCI, y lo de evidenciar los resultados para el siguiente ejercicio de evaluación.**	**CUMPLIDA**	28/09/2018 14/01/2019 21/07/2019 26/03/2021 23/06/2021	ERNIMBERTO LIMA MORALES DILSA BERMÚDEZ JARO TAPIAS ALEXANDRA CORTÉS JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES DAUBERO PACHECO	**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN** Se presentan correos en los que se solicita el restablecimiento de copias de la información de los correos correspondientes a 22/06/2018, 03/07/2018, 31/08/2018, 05/09/2018, 27/08/2018. **14/01/2019** Se evidencia el contrato No. 539 de 2018 suscrito el 24 de Agosto entre el MICT y ATS Gestión Documental S.A.S. **21/07/2019** Se evidencia cumplimiento de esta actividad, dado que se adjunta propuesta contractual ATS Gestión Documental mes del 22 de mayo de 2019, se adjunta Flegar para tener a cabo el proceso precontractual para la contratación derivada que administrara las copias de la información del MICT. **26/01/2020** Se evidencia actuda presa con el ACUERDO CLCSCSFCSCO CSU.SFN Implementar una arquitectura de Trifeles para la gestión de la información del sector **26/06/2020** Se evidencia el proceso

ID (Número de la línea en la matriz de seguimiento)	ID (Número de la línea en la matriz de seguimiento)	DESCRIPCIÓN DE LAS NO CONFORMIDAD O OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Describa de la conformidad de cual aspecto en el informe, o, la oportunidad de mejora que se detecta para que el proceso evalúe si es o no pertinente iniciar acciones)	TIPO DE ACCIÓN (Determina el tipo de acción a ejecutar: 1. Acción preventiva 2. Acción correctiva AC, Acción	CAUSA (Determina las causas internas o externas que generan la no conformidad)	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Establezca una o varias por celda, cada una de las actividades para lograr cubrir el hallazgo o eliminar el(los) causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA (Establezca la fecha de inicio de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA (Establezca la fecha fin de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Defina documento que sirva apoyarlas como evidencia de la ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Establezca el nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la actividad)	FECHA DEL MONITOREO CORRECTIVA (Fecha en la que se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO CORRECTIVA (Establezca el nombre y cargo del líder de proceso)
23	Auditorías Externas	Asegurar las actividades de mantenimiento preventivo de equipos mediante la implementación de programas de mantenimiento y su cumplimiento. Numeral 7.1.3	AP	Determinar las causas internas o externas que generan la no conformidad	1. Implementar el plan de mantenimiento preventivo de equipos.	29/08/2019	31/12/2019		Coordinador Grupo de Mantenimiento Hospitalario	26/10/2019 09/05/2019 30/11/2019 12/03/2020 22/06/2020 26/10/2020	Coordinador Grupo de Mantenimiento Hospitalario

| ID (Número de la línea en la matriz de seguimiento) | MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LINEA DE DEFENSA (Se puede realizar tantas evidencias como se requieran) | | |