La vivienda y el agua son de todos / Minvivienda	**FORMATO**: PLAN DE MEJORAMIENTO **PROCESO**: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión : 5.0 Fecha: 03/05/2020 Código: GIGI-F-16	

NOMBRE DEL PROCESO
(Diligenciar de acuerdo al mapa de procesos vigente): Gestión estratégica del talento humano

No.	Hallazgo o Oportunidad de Mejora (Informe de Auditoría)	DESCRIPCIÓN DE LAHALLAZGO O OPORTUNIDAD DE MEJORA (Descripción de la inconformidad, causa u oportunidad de mejora)	TIPO DE ACCIÓN (Selecciona el tipo de acción a implementar) Acción preventiva, Acción correctiva, Acción de Mejora (AM), Corrección	CAUSA (Determina las causas de las acciones preventivas, correctivas y de mejora. Para el hallazgo de auditoría, la causa para el análisis de las mismas)	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relaciona una a una y por orden, cada una de las actividades para lograr el cabal cierre del mejoramiento, debe estar relacionada con la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DEMEMANA (Relacionar la fecha de inicio de la ejecución de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DEMEMANA (Relacionar la fecha fin de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Evidencia documental que soporta como evidencia de la ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Relacionar el nombre completo de quien debe ejecutar las actividades)	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LAPRIMERA,LINEA DE DEFENSA (Se pueden realizar tantos monitoreos como se requieran) FECHA DEL MONITOREO DEMEMANA (Fecha en la que se realizó monitoreo al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Rendirá y cargo del profesional de la OPI que realiza el seguimiento)	EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (EVIDENCIAS) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las acciones establecidas)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Liste del Proceso) (Después para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)
5	Auditorías independientes no de la OCI	Revisar las historias laborales y archivarlas de manera cronológica conforme a circular 004 de 2015	AC	Al ser situaciones administrativas del antiguo no se tenían en cuenta organizar las historias laborales	Organización de todas las historias laborales de los funcionarios y de funcionarios del MICT de manera cronológica conforme a las normas establecidas por la CIRCULAR NUMERO DE 2500	15/08/2018	31/05/2022	Carpeta actualización agosto 2021 (Informe reporte de información de la nómina del mes de noviembre 2021 Fecha) excel, Fud 12 actos excel) Informe mensual de sólo excel Fud 5 2 medios excel Fud 5 actos excel Fud 5 2 actos excel	Técnico Administrativo del GTH responsable del archivo de las historias laborales	30/07/2018 15/08/2018 28/12/2018 27/03/2019 10/06/2019 30/06/2019 30/09/2019 30/12/2019 15/06/2020 30/06/2020 30/09/2020 30/12/2020 26/03/2021 30/06/2021 26/10/2021 31/03/2022	Bibiana Rojas Profesional Especializado Ana Maria Martinez Profesional Especializado Sirley L Porras Contratista	**01/07/2019:** Se realizó un plan de trabajo para revisar y actualizar las historias laborales y la evidencia reportes de seguimiento por parte de los responsables de archivo y envios del archivo. **15/08/2018:** Con corte a 3 de septiembre se han actualizado 189 carpetas en 22 cajas conforme lo circular 004 de 2014. Las carpetas faltantes están en proceso de verificación y actualización. **28/12/2018:** La revisión no ha finalizado debido a que el proceso de actualización de las hojas de vida aun no se agrega no digitalizarlo para que quede en el sistema de información de la entidad. Se tiene un avance del 60% de la actualización de las hojas de vida. **27/03/2019:** Se actualizó en procesos actualización de hojas de vida de los servidores del Ministerio de acuerdo a la estandarización de la circular No. 004 de 2002 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. **10/06/2019:** Se actualizó en procesos actualización de hojas de vida de los servidores del Ministerio de acuerdo a la estandarización de la circular No. 004 de 2002 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. **30/09/2019:** Se continua el proceso actualización de hojas de vida de los servidores del Ministerio de acuerdo a la estandarización de la Circular No. 004 de 2002 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Se realiza cronograma de actividades para el archivo físico de las historias laborales de GTH. **10/12/2019:** Se envia Acta No. 07 donde se presenta informe de entrega de avance de actualización Hojas de Vida. **30/12/2019:** Se envia GDC-F-05 FORMATO ORDEN DE INVENTARIO DOCUMENTAL, en registro declaramos las actualizaciones que se generan a las historias laborales de los funcionarios del Ministerio, conforme a lo establecido en Archivo General de la Nación. **15/06/2020:** Se envia Acta No. 08 donde se presenta informe de entrega de avance de actualización Hojas de Vida de Historias laborales, no obstante, se nota entregaga para continuar actualizando los expedientes, se envia formato GDC-F-05 FORMATO ORDEN DE INVENTARIO DOCUMENTAL, personas activas y retiradas. **30/06/2020:** Se envia informe del profesional con la actividad de organización de las historias laborales, teniendo en cuenta que por la emergencia sanitaria no ha dificultado actualizar las historias laborales, teniendo en cuenta que es una actividad que no realiza de manera presencial. **01/03/2021:** Se adjunta informe del profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato GDC-F-05 - Formato en Excel. **26/03/2021:** Se adjunta informe del profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato GDC-F-05 - Formato en Excel. **30/06/2021:** Se adjunta informe del profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato GDC-F-05 - Formato en Excel. **26/10/2021:** Se adjunta informe del profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato GDC-F-05 - Formato en Excel. **31/03/2022:** Se adjunta informe del profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato GDC-F-05 - Formato en Excel.
10	Auditorías independientes no de la OCI	En la verificación realizada al Procedimiento GTH-P-12 Nómina, se evidencia que el formato GTH-F-12 Nómina, versión 8.0, y, lo establecido en el Numeral 5 Item 7, el cual establece el diligenciamiento formato GTH-F-12 Nómina, versión 8.0 Formato GTH-F-12 Nómina, versión 8.0, y, lo establecido en el Numeral 5 Item 7, el cual establece el diligenciamiento formato GTH-F-12 Nómina, versión 8.0 Formato GTH-F-12 Nómina, versión 8.0 Formato GTH-F-12 Nómina, versión 8.0