La vivienda y el agua son de todos – Minvivienda	**FORMATO**: PLAN DE MEJORAMIENTO **PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión : 9.0 Fecha: 03/03/2020 Código: SIG-F-14

NOMBRE DEL PROCESO: *(Diligenciar de acuerdo al mapa de procesos vigente)* — Saneamiento de activos de los extintos ICT INURBE

ITEM (relacionar en este espacio el número y en orden consecutivo de la acción a implementar)	FUENTE (Seleccione la fuente que permite identificar acciones correctivas, preventivas o de mejora)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA (transcriba 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 (Selccione el tipo de acción a implementar) Acción preventiva AP, Acción correctiva AC, Acción de Mejora AM, Corrección)	CAUSA Determina 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 llevar a cabo el plan de mejoramiento, éste debe estar orientado a mitigar 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 (Defina documento 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)
3	Auditorías Internas SIG.	Existe TRD de la Subdirección de Servicios Administrativos, pero no se han establecido tiempo de retención para expediente de gestión de archivo del ICT INURBE, los expedientes de gestión en su gran mayoría se alimentan del archivo histórico que reposa en Fragua.	AP	No se incluyo en proceso de saneamiento de activos la actualización de las TRD realizada por Gestión documental.	1. Hacer solicitud a Gestión documental sobre elaboración de TRD acuerdo a la necesidad documental del proceso.	1/09/2018	30/06/2019		Ana Lorena Barrueto Muñoz, Contratista Magda Arceneth Parra Peña, Contratista
					2. Mesa de trabajo con personas designadas de gestión documental para la elaboración de la tabla de retención documental.	1/09/2018	30/06/2019		Ana Lorena Barrueto Muñoz, Contratista Magda Arceneth Parra Peña, Contratista

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

ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DEL MONITOREO DD/MM/AAAA (Fecha en la que se 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 (Líder del Proceso) (Espacio para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)
1. Hacer solicitud a Gestión documental sobre elaboración de TRD acuerdo a la necesidad documental del proceso.	06/08/2018 14/11/2018 31/05/2020 10/09/2020 7/12/2020 5/3/2021	Lucy Estella Palacios Valoyes Subdirectora de Servicios Administrativos Carmen Luz Consuegra Peña Subdirectora de Servicios Administrativos	06/08/2018: Se adelanto mesa de trabajo con persona designada de Gestion Documental, en la cual se realizo un análisis de la propuesta para la TRD , se presentaron sugerencias de modificación a esta propuesta inicial y se esta a la espera del envió de la TRD final para continuar con el tramite respectivo. 14/11/2018: Por medio de correo electrónico se solicita información del estado de la TRD asociada al proceso a la coordinado del Grupo de Atención al Usuario y Gestión Documental. 7/12/2020: Se realizan mesas de trabajo con profesionales del Grupo de Gestión Documental sobre porpuesta de tabla de retención documental asociada al Proceso de Saneamiento de Activos de los Extintos ICT - INURBE de la Subdirección de Servicios Administrativos. Se aporta como evidencia calendario de programación de mesas de trabajo. 5/3/2021: De acuerdo con el requerimiento de la OCI realizado en el último monitoreo, se adjuntan Actas de las mesas de trabajo con profesionales del Grupo de Gestión Documental sobre propuesta de tabla de retención documental asociada al Proceso de Saneamiento de Activos de los Extintos ICT - INURBE de la Subdirección de Servicios Administrativos; asi mismo se adjunta la TRD propuesta para la SSA, la cual fue presentada al Archivo General de la Nación, para su aprobación; no obstante la TRD no puede ser implemetada hasta que este convalidada por el Archivo General de la Nación.	CUMPLIDA
2. Mesa de trabajo con personas designadas de gestión documental para la elaboración de la tabla de retención documental.	06/08/2018 14/11/2019 03/05/2019 20/06/2019 03/07/2019 31/05/2020 7/12/2020 5/03/2021	Lucy Estella Palacios Valoyes Subdirectora de Servicios Administrativos Carmen Luz Consuegra Peña Subdirectora de Servicios Administrativos	14/11/2018: El grupo de GAUA se encuentra gestionando el proceso de actualización de la TRD para las dependencias del MVCT, donde se tendrá en cuenta la inclusión de las actividades asignadas a la SSA para el caso de los expedientes del extinto INURBE, por lo cual se adjunta el cronograma establecido y el prospecto de memorando donde se socializara dicho cronograma para la realización de la actualización de la TRD, donde se establecen los tiempos de retención y la disposición final de los documentos. 03/05/2019:CAPACITACION FUID FOMATO DÍA. SE TIENE LISTA DE ASISTENCIA JUNTO CON ACTA 20/06/2019: ACTUALIZACION TRD EMAILS SOBRE LA TRS SSA ACTIVOS. JUNTO CON COMENTARIOS 7/12/2020: Se realizan mesas de trabajo con profesionales del Grupo de Gestión Documental sobre porpuesta de tabla de retención documental asociada al Proceso de Saneamiento de Activos de los Extintos ICT - INURBE de la Subdirección de Servicios Administrativos. Se aporta como evidencia calendario de programación de mesas de trabajo. 5/3/2021: Con el fin de determinar el cumplimiento y efectividad, se adjuntan Actas de las mesas de trabajo con profesionales del Grupo de Gestión Documental, en las cuales se definió la propuesta de tabla de retención documental asociada al Proceso de Saneamiento de Activos de los Extintos ICT - INURBE de la Subdirección de Servicios Administrativos	CUMPLIDA

SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS)

ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE SEGUIMIENTO DD/MM/AAAA (Fecha en la que la OAP realiza seguimiento a la oportunidad y pertinencia de las actividades realizadas)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: ¿El reporte de monitoreo está diligenciado	¿Se describen los avances y productos parciales y/o totales de	¿Se explica el comportamiento (avance o retraso) de	¿Las evidencias corresponden con la actividad?	¿Las evidencias permiten conocer el comportamiento de la	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 (Espacio para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)
1. Hacer solicitud a Gestión documental sobre elaboración de TRD acuerdo a la necesidad documental del proceso.	30/07/2018 31/07/2019 29/09/2020	Diana Corredor-Profesional Especializado Fredy Diaz Cordoba- Sergio Osorio	NO	NO	NO	NO	NO	0	Se evidencia correo electrónico del 14 de noviembre de 2018 asunto: SOLICITUDES A REMITIR A ATS GESTION DOCUMENTAL. 31/07/2019: No se suministro evidencia para realizar seguimiento a la actividad tiene fecha de vencimiento (30/06/2019) No se entrego monitoreo por parte del líder del proceso con el fin de realizar la verificación de acuerdo al procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora - Política de operación El líder del proceso según las fechas de cumplimiento (fecha inicial y fecha final) debe realizar el monitoreo permanentemente a las actividades establecidas dentro del plan de mejoramiento y que estas se hayan desarrollado satisfactoriamente y dentro del plazo establecido, obedeciendo el principio de oportunidad. El mismo deberá ser reportado en los meses de junio (con corte a 31 de mayo). 29/09/2020: De acuedo a la última evaluación realizada por la tercera línea de defensa y al trabajo desarrollado por el proceso, se soclicita que se remitan las evidencias relacionadas con las TRDS realizadas en conjunto con gestión documental.	CUMPLIDA
2. Mesa de trabajo con personas designadas de gestión documental para la elaboración de la tabla de retención documental.	26/09/2018 31/07/2019 20/01/2020 23/06/2020 29/09/2020 15/12/2020 26/03/2021 17/06/2021	Diana Corredor-Profesional Especializado Fredy Diaz Cordoba Sergio Osorio Sergio Osorio Sergio Osorio Suly Cerón Salas / Profesional especializado de la OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	Se verifica listado de asistencia del 06 de agosto de 2018 en tema: presentación y análisis de TRD 31/07/2019: No se suministro evidencia para realizar seguimiento a la actividad tiene fecha de vencimiento (30/06/2019) No se entrego monitoreo por parte del líder del proceso con el fin de realizar la verificación de acuerdo al procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora - Política de operación El líder del proceso según las fechas de cumplimiento (fecha inicial y fecha final) debe realizar el monitoreo permanentemente a las actividades establecidas dentro del plan de mejoramiento y que estas se hayan desarrollado satisfactoriamente y dentro del plazo establecido, obedeciendo el principio de oportunidad. El mismo deberá ser reportado en los meses de junio (con corte a 31 de mayo). 20/01/2020: No se aportaron evidencias ni se realizó el monitoreo de la actividad a desarrollar. 23/06/2020: No se aportaron evidencias ni se realizó el monitoreo de la actividad a desarrollar. 29/09/2020: Teniendo en cuenta que esta actividadse encuentra cumplida, es necesario aportar las evidencias que permitan a la segunda y tercera línea de defnsa que esta actividad ha sido efectiva aún despues de su cumplimiento, por lo que se solicita al proceso reunir dichas evidencias desde el cumplimiento hasta la fecha, que permitan identificar como ha operado el cuumplimiento de la actividad de mejora. De igual forma, se recomienda al proceso fortalecer su monitoreo con el fin de brindar elementos suficientes a la segunda y tercera línea de defensa para realizar la adecuada evaluación y comprención del comportamiento y/o gestión realizada frente a la actividad de mejora. 15/12/2020: El proceso manifiesta en su monitoreo, la reunión con colaboradores de gestión documental en la cual se trabajó en la propuesta de las tablas de retención documental del proceso, sobre lo cual se aporta como evidencia el calendario de la mesa de trabajo, aún así, es impornate que para validar el trrabajo desarrollado, se envien las tablas de retención documental trabajadas como propuesta y/o las tablas finales con el fin de evidenciar el cumplimiento de la actividad. 26/03/2021: La eviencia aportada por el proceso no permite corroborar el total avance en la ejecución de la actividad, ya que si bien se evidencia: Acta N. 23 del 21/05/2020 en donde uno de lospuntos de la reunion es "Parametrización de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental GESDOC ", Acta N. 25 del 20/06/2020 en cuyo cuerpo del acta demuestra revision de las funciones del area con base en la resolución 0799 de 2015 seguidamente se procede a la actualizacion de la TRD de la SSA en la que incluyen series como: Actas , conceptos, informes, predios y PQRSD, se adjunta lista de asistencia con los participantes en el ejercicio, se eviencia TRD de la SSA de fecha de aprobación 7 de noviembre de 2014, la cual no incluye la información del proceso "Saneamiento de activos de los extintos ICT INURBE". Así las cosas es necesario que el proceso suministre evidencia que permita corroborar la inclusión de las series, subseries y tipos documentales propuestos en el acta N. 25 del 20/06/2021, es decir es necesario presentar la propuesta de actualización de TRD de la SSA en donde se haya incluido la información del acta N. 25. La OAP en su rol de segunda línea de defensa recomienda ampliar el periodo de cumplimiento de la actividad y fortalecer las medidas de autocontrol al interior del proceso	CUMPLIDA

EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA TERCERA LÍNEA DE DEFENSA (Verificación OCI según programación de PAA)

ACCIÓN A IMPLEMENTAR	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) (Espacio para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)
1. Hacer solicitud a Gestión documental sobre elaboración de TRD acuerdo a la necesidad documental del proceso.	30/10/2018 12/03/2019 29/08/2019 15/03/2020	CESAR G. RIVAS LINA MORALES ALEXANDRA CORTES LINA MORALES ALEXANDRA CORTES	No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso aporte las evidencias que soporten el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. 12/03/2019: Se evidencia correo electrónico institucional de fecha 14/11/2018 remitido por el profesional especializado el profesional especializado Nathalie Galviz a la coordinadora del Grupo de Atención al usuario y archivo, Elizabeth Cruz, en el cual se hace la solicitud de acompañamiento y asesoría en la actualización de la TRD para el proceso, dando cierre a la acción de mejora propuesta por el proceso en cumplimiento de la Observación de la auditoría interna del SIG. 15/03/2020: Teniendo cuenta el cumplimiento de la acción programada, a fin de evaluar la efectividad de la misma se solicita remitir la TRD elaborada en conjunto con gestión documental, la cual será insumo para la siguiente evaluación.	CUMPLIDA
2. Mesa de trabajo con personas designadas de gestión documental para la elaboración de la tabla de retención documental.	31/10/2018 12/03/2019 29/08/2019 15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021	CESAR G. RIVAS LINA MORALES ALEXANDRA CORTES LINA MORALES ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES	Se evidencia listado de asistencia del 06 de agosto de 2018 en tema: presentación y análisis de TRD. 12/03/2019: Se evidencia lista de asistencia de fecha 17/07/2018, en la cual se hace nota sobre la creación de TRD asociada al proceso y explicaciones y sugerencias realizadas por parte del Grupo de atención al usuario y archivo. Se observa ampliación de la fecha de finalización de la acción al 30/06/2019. 29/08/2019: El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada, por lo que la OCI recomienda incluir dentro del monitoreo del proceso, las acciones desarrolladas durante la vigencia para dar la actualización de las tablas de retención documenta - TRD; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS,CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 31 de mayo de 2019 (reporte en junio solicitado por la OAP).Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/06/2019. 15/03/2020: Teniendo en cuenta que el proceso no remitió evidencias que soporten la ejecución de la actividad, que no se observa presentación de monitoreo desde el 14 de noviembre de 2019 y que el proceso no atendió la solicitud realizada por la tercera línea, se solicita al proceso dar 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 aún 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 la Auditoría Interna del SIG. 15/10/2020: Teniendo en cuenta el monitoreo efectuado por la primera línea de defensa y la segunda línea de defensa, no fue posible verificar su cumplimiento, toda vez que tanto en las evidencias remitidas para los meses de mayo y agosto, no se encontraron los soportes reportados por el proceso, por tal razón, se solicita al proceso, que para el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita los soportes enunciados a fin de determinar su cumplimiento y su efectividad. 26/02/2021: Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de un documento en formato PDF correspondiente a la agenda establecida en el mes de noviembre de 2020, de fecha 09/11/2020 con asunto "Propuesta Tabla de Retención documental - Subdirección Servicios Administrativos, por lo cual se permite validar el cumplimiento de la actividad planteada. De otra parte, con el fin de determinar la efectividad de la acción y teniendo en cuenta que el proceso de gestión documental presentó ante el comité la propuesta de TRD de la Entidad, se solicita al proceso aportar la TRD propuesta para la SSA, producto de las mesas de trabajo efectuadas, la cual será insumo para la siguiente evaluación.	CUMPLIDA

EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG (Este campo es diligenciado única y exclusivamente por la OCI)

ITEM	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 ítem (cumplido).)	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del servidor que evalua si la acción ejecutada fue efectiva)
3	SI	**20/09/2021:** Realizada la evaluación se verificó la remisión de un oficio al AGN con la actualización de las TRD del MVCT, la propuesta de actualización de TRD y el acta No. 8 del Comité de desempeño, así como, dos (2) actas de reunión en las que se trató el tema de la actualización de las TRD y la propuesta de actualización de TRD, conforme a la solicitud efectuada en la evaluación anterior, permitiendo validar la efectividad de la acción para mitigar la causa raíz identificada.	Lucia Arrieta - Contratista Oficina de Control Interno

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	Camilo Acosta Acosta Subdirectora de Servicios Administrativos

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	REPONSABLE
30/07/2018	1.0	Se migro la información al nuevo formato, se realizó el análisis de causa del Informe de Auditoria del SIG teniendo en cuenta las observaciones, y se realizó el seguimiento de la OAP a las acciones realizadas	Ana Lorena Barrueto
26/09/2018	2.0	Se realiza monitoreo por parte del líder del proceso y seguimiento por parte de la OAP a las acciones establecidas	Ana Lorena Barrueto
30/10/2018	3.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo programado en el plan anual de auditorias correspondiente a la vigencia 2018.	Cesar Rivas Lina Alejandra Morales
10/10/2019	4.0	Se realiza el seguimiento por la OAP de las acciones establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas en el domusfile del proceso	Diana Corredor
5/02/2019	5.0	Por medio de correo electrónico de fecha 17 de enero 2019, la Subdirectora y líder del proceso de saneamiento de activos, solicita ampliación del plazo de las actividades de los ítem 4, 7, 9 y 11 con el fin de dar cumplimiento	Ana Lorena Barrueto
27/02/2019	6.0	Se actualizo el monitoreo de las actividades de los ítem 4, 9 y 11	Ana Lorena Barrueto
12/03/2018	7.0	De acuerdo a mes de trabajo entre la oficina asesora de planeación y la oficina de control interno, se dieron los siguientes ajustes: * Se elimino el ítem N° 10 referente con entrevista anterior Subdirector. * Se ajustó la numeración de los ítems 11 y 12, pasando a ser respectivamente 10 y 11. * Se redefinió la actividad 1 del ítem 11. * Se modifica la explicación de las actividades para el ítem 1, las explicaciones a las actividades existentes se movieron al ítem 5. * Se replantearon las actividades de los ítems 7 y 8. * Se ajustan las fechas de finalización de actividad para el item 4. * Cambio de fechas de los ítems 4, 7 y 8	Ana Lorena Barrueto
12/03/2018	8.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo programado en el plan anual de auditorias correspondiente a la vigencia 2019, se emite retroalimentación de la mesa de trabajo del 12/03/2019	Alexandra Cortes Lina Alejandra Morales
31/07/2019	9.0	Se realizo seguimiento por la OAP de las acciones establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas en el documento domusfile del proceso, se ajuste el formato SIG-F-14 Versión 8.0 fecha 15/05/2019	Fredy Diaz Cordoba
29/08/2019	10.0	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	Alexandra Cortes Lina Alejandra Morales
20/01/2020	11.0	Se realizo seguimiento por la OAP del monitoreo a las actividades establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas en el documento domusfile del proceso	Sergio Osorio
9/03/2019	12.0	SE HACE LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO A LAS EVIDENCIAS ENCONTRADAS PARA LOS ITEMS: 1 (ACTIVIDAD 1 Y 2), ITEM 3(ACTIVIDAD 2), ITEM 5 (ACTIVIDAD 1), ITEM 7 (ACTIVIDAD 1)	Ana Lorena Barrueto
15/03/2020	13.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Alexandra Cortes Contratista OCI
26/05/2020	14.0	Se migró las acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso que están pendientes por determinar su eficacia al formato versión 9.0	Catalina Giraldo Oficina Asesora de Planeación
5/06/2020	15.0	Se realiza actualización de nombre del responsable del proceso y se adicionan observaciones de monitoreo y seguimiento	Magda Arceneth Parra Peña Subdirección de Servicios Administrativos
23/06/2020	16.0	Se realizo seguimiento por la OAP del monitoreo a las actividades establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas por el proceso.	Sergio Osorio
10/09/2020	17.0	Se actualizo el monitoreo de las actividades a corte de agosto	Magda Arceneth Parra Peña Subdirección de Servicios Administrativos
29/09/2020	18.0	Se realizo seguimiento por la OAP del monitoreo a las actividades establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas por el proceso.	Sergio Osorio
15/10/2020	19.0	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 31/08/2020, conforme a la información remitida por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Alexandra Cortes - Contratista oficina de control interno
7/12/2020	20.0	Se actualizo el monitoreo de las actividades con corte a 30 de noviembre	Magda Arceneth Parra Peña Subdirección de Servicios Administrativos
15/12/2020	21.0	Se realizo seguimiento por la OAP del monitoreo a las actividades establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas por el proceso.	Sergio Osorio
26/02/2021	22.0	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
5/03/2021	23.0	Se actualizo el monitoreo de las actividades con corte a 28 de febrero de 2021	Lina Maria Restrepo / Contratista Subdirección de Servicios Administrativos
26/03/2021	24.0	Se realiza seguimiento a las acción N. 3 definida en el plan de mejoramiento del proceso, según el monitoreo y evidencias aportadas por el mismo con corte a 28 de febrero de 2021 teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora. En relación a la acción N.7 no se realiza seguimiento a esta puesto que la OCI en su rol de evaluación declaro efectividad a la misma. Adicionalmente se actualiza el control de versiones en el control de cambios del plande mejoramiento.	Suly Cerón - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
8/06/2021	25.0	Se actualizo el monitoreo de las actividades con corte a 31 de mayo 2021	Lina Maria Restrepo / Contratista Subdirección de Servicios Administrativos
17/06/2021	26.0	Se realiza seguimiento a la acción N. 3 definida en el plan de mejoramiento del proceso, según el monitoreo y evidencias aportadas por el mismo con corte a 31 de mayo de 2021 teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Suly Cerón - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
20/09/2021	27.0	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 31/05/2021, conforme a la información remitida por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Lucia Arrieta - Contratista Oficina de Control Interno