La vivienda y el agua son de todos / Minvivienda	**FORMATO:** PLAN DE MEJORAMIENTO **PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión : 9.0 Fecha: 02/03/2020 Código: SIG-F-04	

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

Gestión estratégica del talento humano

Enlinear con el mapa de procesos vigente y el formato de caracterización de procesos vigente	Enlinear con el mapa de procesos vigente y el formato de caracterización de procesos vigente	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA (Estado de la no conformidad o oportunidad de mejora a la actualidad de acuerdo que se enlinea con el fin de promover el logro de mejores resultados)	TIPO DE ACCIÓN (Selecciónar el tipo de acción a implementar: Correctiva, Preventiva, Mejora, Correcciónes)	CAUSA (Determina las causas de las oportunidades de mejora o las no conformidades encontradas en el informe y/o la pertinencia de acciones que se enlinea con el fin de promover el logro de mejores resultados)	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relaciónar una a una y por orden cada una de las actividades para lograr el cierre de la no conformidad o oportunidad de mejora. Este debe estar alineado a mitigar la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN (Relaciónar la fecha de inicio de cada una de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN SIGNAMAN (Relaciónar 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 (Relaciónar el nombre y cargo de la persona responsable de desarrollar la actividad)
1	Auditoría Administrativa de Control Interno a la OCI	Revisar las historias laborales y archivarlas de manera cronológica conforme a la circular 004 de 2014	AC	Al ver situaciones administrativas que generan inconvenientes en el manejo de las historias laborales	Organizar en de todas las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Talento Humano cronológica y con de documentos ensobelados por la GRILLA AE-TH-004-DS-2002	15/06/2018	31/05/2022	Carpeta actualización agosto 2017, Informe inventario hojas de vida, Fud 7.0 machos excel, Fud 7.0 activos excel, Informe inventario hoja de vida excel, Fud 7.0 activos excel, Fud 7.0 excel	Técnico Administrativo del GTH responsable del archivo de las historias laborales

RESPONSABLE DEL MONITOREO DERIMIANA (Fecha en la que se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relaciónar el nombre 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 (Líder del Proceso) (Elija la opcion que determine si la actividad esta en estado: en proceso, cumplida o vencida)
30/07/2018 31/08/2018 28/12/2018 27/03/2019 10/06/2019 30/09/2019 31/12/2019 08/03/2020 30/06/2020 31/12/2020 01/02/2021 01/03/2021 05/05/2021 24/11/2021 31/12/2021 31/03/2022	Eiliana Rojas Profesional Especializado Ana Maria Méndez Profesional Especializada Dilque L Precioso Contratista	30/07/2018 Se realiza un plan de trabajo para revisar y actualizar las historias laborales y se evidencia reporte de seguimiento por parte de los funcionarios encargados de dicha actividad. 31/08/2018 Con corte a 5 de septiembre se han actualizado 188 carpetas en 22 cajas conforme la circular 004 de 2014, Las carpetas faltantes están en proceso de verificación y actualización. 28/12/2018 La entidad no ha finalizado debido a que el proceso de actualización de las hojas de vida no se ajustó su digitalización para que puedan ser cargadas en el aplicativo ORFEO y que se pueda realizar el cargue de documentos en la hoja de vida de cada funcionario. 27/03/2019 Se encuentra en proceso actualización de hojas de vida de los servidores de Ministerio de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 004 de 2014 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 10/06/2019 Se continua con el proceso actualización de hojas de vida de los servidores del Ministerio de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 004 de 2014 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 lo establecido en la Circular No. 004 de 2014 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, se inicia a consultar la información en el archivo físico de historias laborales de GTH. 31/12/2019 Se anexa Acta No. 07 donde se presenta informe de estado de avance de actualización Hojas de Vida. 06/03/2020 en el formato GEC-F-05 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, no registra diariamente las actualizaciones que se generan a las historias laborales de los funcionarios del Ministerio, conforme a lo que establece el Archivo General de la Nación. 30/06/2020 Se realiza el informe de la actividad de organización de las historias laborales, se evidencia que las historias laborales, no obstante, se vienen entregando para continuar actualizando los expedientes, se anexa formato GEC-F-06 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, personal activo y retirado. 31/12/2020 Se realiza plan para cumplir con la actividad de organización de las historias laborales, teniendo en cuenta que por la emergencia sanitaria no fue difícil poder actualizar las historias laborales, teniendo en cuenta que es una actividad que no realiza de manera presencial. 01/02/2021 Se adjunta informe del profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato del FUD (Archivo en Excel). 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 del FUD (Archivo en Excel). 05/05/2021 Se adjunta informe del profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato del FUD (Archivo en Excel). 24/11/2021 Se adjunta informe del profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato del FUD	EN PROCESO

FECHA DE SEGUIMIENTO DERIMIANA (Fecha en la que la OAP realiza seguimiento a la oportunidad y pertinencia de las acciones establecidas)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Relaciónar y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: OPORTUNA (Si/No)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: ACTUALIZADA (Si/No)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: EXACTA (Si/No)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: COMPLETA (Si/No)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: VERIFICABLE (Si/No)	CALIDAD DE 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 (Elíjasela para que refleje la actualidad esta en: en rotar, en proceso, cumplido o vencida)
31/07/2018 27/08/2018 18/02/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 30/09/2020 18/12/2020 17/03/2021 30/06/2021 31/12/2021 31/03/2022	Eliana Cornelia Profesional Especializada Amelia Navarro - Contratista Maria Angela Petit - Profesional Especializado Amelia Navarro - Profesional Especializada OAP Sergio Orozco - Profesional Especializado OAP Sergio Orozco - Profesional Especializado OAP Paola Olaya - profesional Especializado OAP Guillermo Rincón Profesional Especializado OAP Amelia Navarro - Profesional Especializada OAP	NO	SI	SI	SI	SI	**80**	31/07/2018 En cuanto a los documentos electrónicos enviados el 27 de junio de 2018 acorde: Plan de Trabajo Control Interno Laborales, se evidencia correo electrónico del 12 de junio de 2018 de la Secretaria Ejecutiva Dirección Talento Humano, en el que se adjunta: Informe de Gestión, Informe de Actividades, Formatos de archivo del grupo de talento humano. 27/08/2018 En cuanto electrónico del 27 de septiembre de 2018 se evidencia el envío de inventarios documentales. 18/02/2019 No se aportan evidencias que permitan establecer el avance y verificar la oportunidad y pertinencia de la acción. 31/07/2019 Mediante el proceso, No se aportan evidencias del avance de la actividad. 31/01/2020 Se evidencia que se realizó el informe de gestión del grupo de Talento Humano, donde se puntualiza la organización de 55 carpetas. No obstante, no se evidencia los soficiente para determinar el avance en el cumplimiento de la actividad. Se sierra el proceso que la fecha de vencimiento de la actividad es 31 de diciembre de 2019. 30/06/2020 El proceso no aporta evidencias que permitan verificar por parte de la OCI el nivel de cumplimiento de la gestión realizada por el proceso, teniendo en cuenta la reporteada en el monitoreo realizado por el profesional de la OAP, se evidencia que se encuentra en estado vencido, se recomienda que el proceso solicite la ampliación de la fecha de finalización de la actividad, en cumplimiento de la Circular No. 004 de 2014 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 30/09/2020 Se continua el proceso actualización de hojas de vida de los servidores del Ministerio de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 004 de 2014 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, se inicia a consultar la información en el archivo físico de historias laborales de GTH. 18/12/2020 El proceso no aporta información y evidencias que permitan establecer el estado de la actividad, por lo tanto no es determina el cumplimiento de la misma. 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: "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y aún no se encuentren cerradas, deberán ser reelaborar para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. 17/03/2021 En revisar el monitoreo por parte del proceso, se observa que hace referencia a la evidencia directamente y y esta concurrido con lo reportado, aún así, no se evidencia la ejecución y verificación de la actividad establecida, teniendo en cuenta que el proceso reporta que la fecha de vencimiento de la actividad es el 31 de diciembre de 2020	VENCIDA

FECHA DE LA EVALUACIÓN DERIMIANA (Fecha en que se realiza la evaluación por parte de la OCI)	NOMBRE DEL AUDITOR (Relaciónar y cargo del verificador que ejecuta la actividad)	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Los resultados de evaluación no evidencian de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Líder) (Elíjasela para que determine si la actividad esta en: cumplida, cumplida con evidencia o vencida)
31/10/2018 20/02/2019 20/08/2019 31/03/2020 31/12/2020 26/02/2021 20/06/2021 20/10/2022	LINA MORALES EDNA NUÑEZ LINA MORALES EDNA NUÑEZ LIMITADO SAMUDIO INFANTEN CORTES JOSE JUAN MEDINA INFANTEN CORTES ALEXANDRA CORTES MARIA CIFUENTES	**31/10/2018** Se evidencia correo electronico del pasado 27/08/2018 en el cual el tecnico administrativo informa el estado de la organización de las historias laborales, mediante el formato GEC-F-06 evidencia **20/02/2019** Se evidencia Correo Electronico del pasado 27/08/2018 en el cual el tecnico administrativo informa el estado de la organización de las historias laborales, mediante el formato GEC-F-06 evidencia No se dio cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se cuentan con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, a fin de que esta oficina pueda coordinar la evidencia para verificar. **20/08/2019** Se dio cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se cuentan con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, a fin de que esta oficina pueda coordinar la evidencia para verificar. **31/03/2020** El proceso no aporta evidencias que permitan verificar por parte de la OCI el nivel de cumplimiento de la gestión realizada por el proceso, teniendo en cuenta la reportada en el monitoreo realizado por el profesional de la OAP, se evidencia que se encuentra en estado vencido, se recomienda que el proceso solicite la ampliación de la fecha de finalización de la actividad, en cumplimiento de la Circular No. 004 de 2014 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. **31/12/2020** Se evidencia que se realizó el informe de gestión del grupo de Talento Humano, donde se puntualiza la organización de 55 carpetas. No obstante, no se evidencia los soficiente para determinar el avance en el cumplimiento de la actividad. **26/02/2021** El proceso no aporta evidencias que permitan establecer el estado de la actividad, por lo tanto, no es determina el cumplimiento de la misma. 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. "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y aún no se encuentren cerradas, deberán ser reelaborar para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. **17/03/2021** En revisar el monitoreo por parte del proceso, se observa que hace referencia a la evidencia directamente y y esta concurrido con lo reportado, aún así, no se evidencia la ejecución y verificación de la actividad establecida, teniendo en cuenta que el proceso reporta que la fecha de vencimiento de la actividad es el 31 de diciembre de 2020	VENCIDA

FECHA DE LA ACCIÓN SIGNAMAN (Fecha en que se realiza la evaluación por parte de la OCI)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN (Verificación y justificación de la efectividad de la acción. Evite operación no medica inconcluntas tres meses del cierre de las actividades del item (cumplidas)	RESPONSABLE DE SIG (Relaciónar y cargo del verificador de la acción ejecutada que efectiva)
N/A	20/04/2022 Realizada la evaluación se verifica la remisión del - Carpeta actualización agosto 2017, Informe inporte inventarial, Nafi.xml, Fud 7.0 machos Excel, Fud 7.0 machos excel, Informe inventario hoja de vida excel, Fud 7.0 activos excel, Fud 7.0 activos Excel, Fud 6.0 activos Excel, no obstante, no se dio cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se cuenten con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, a fin de que esta oficina pueda coordinar la evidencia para verificar. **20/08/2019** El proceso no presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que el líder del proceso en torno las acciones correspondientes con el fin de actualizar los documentos del GEL para el cierre de la eficacia de la acción. El proceso envía correo electronico en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 31 de diciembre de 2019. **31/03/2020** El proceso no aporta evidencias que permitan verificar por parte de la OCI el nivel de cumplimiento de la gestión realizada por el proceso, teniendo en cuenta la reportada en el monitoreo realizado por el profesional de la OAP, se evidencia que se encuentra en estado vencido, se recomienda que el proceso solicite la ampliación de la fecha de finalización de la actividad, en cumplimiento de la Circular No. 004 de 2014 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. **31/12/2020** Se evidencia que se realizó el informe de gestión del grupo de Talento Humano, donde se puntualiza la organización de 55 carpetas. No obstante, no evidencia los soficiente para determinar el cumplimiento de la actividad. **26/02/2021** Se evidencia que se realizó el informe de gestión del grupo de Talento Humano, donde se puntualiza la organización de 55 carpetas. No obstante, no evidencia los soficiente para determinar el cumplimiento de la actividad. No se dio cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se cuenten con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, a fin de que esta oficina pueda coordinar la evidencia para verificar. **20/06/2021** Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verifica la remisión de las siguientes evidencias: dos (2) archivos tipo (Excel) denominados: TUB-E-ACTIVOS (Actualizado) y TUB-E-INACTIVOS (Actualizado) y Fud 7.0 activos Excel, Fud 7.0 machos Excel, Fud 6.0 activos Excel, no obstante que la actividad se encuentra en cumplida, teniendo en cuenta que venció el 31/03/2021, por otra parte, conforme al monitoreo efectuado por la primera línea defensa se observa que no se evidencia la ejecución y verificación de la actividad establecida, teniendo en cuenta que el proceso reporta que la fecha de vencimiento de la actividad es el 31 de diciembre de 2020. **20/10/2022** Realizada la evaluación se verifica la remisión de las siguientes evidencias: dos (2) archivos tipo (Excel) denominados: TUB-E-ACTIVOS (Actualizado) y TUB-E-INACTIVOS (Actualizado), no entregan, estas evidencias no permiten determinar el grado cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la presente actividad, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora, lo cual establece que: "Por otro lado, se observa que la fecha de cumplimiento de la actividad venció el día 31/12/2019, por lo que se recomienda tener en cuenta lo mencionado en el procedimiento "SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA" numeral 6. "RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa "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". "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y aún no se encuentren cerradas, deberán ser reelaborar para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. **20/10/2021** Conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa, no es posible efectuar la evaluación toda vez que el proceso no aportó evidencias al corte de la presente evaluación 30/11/2020, por lo cual se recomienda fortalecer su cultura de autocontrol interiorizar el cargue y mantener reporteo del plan de mejoramiento SIG.	Maria Lili Borrero L, Contratista OCI Maria Lili Borrero L, Contratista OCI

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	RODOLFO ENRIQUE MARTINEZ QUINTERO Coordinador del Grupo de Talento Humano

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
31/07/2018	1.0	Se migra la información a la nueva plantilla, se realiza un seguimiento de la OAP, y se realiza el análisis de causa del informe de auditoria interna del SIG, informe de eficacia de las acciones del mapa de riesgos	Eiliana Rojas
27/08/2018	2.0	Se realiza el monitoreo del líder del proceso y el seguimiento de la OAP de las acciones establecidas	Eiliana Rojas
12/10/2019	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 correspondientes a la vigencia 2018.	Lina Alejandra Méndez Profesional de la OCI
28/10/2019	4.0	Se realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento y se solicita prórroga para no sancionatoria.	Ana Maria Méndez Profesional Especializada GTH
10/01/2019	5.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones vencidas a la fecha en el plan de mejoramiento de acuerdo a la evidencia suministrada en el desbarrile del proceso.	Amelia Navarro - Contratista OAP
27/02/2019	6.0	Se realiza seguimiento por parte de GTH a las acciones vencidas a la fecha en el plan de mejoramiento y se determina: "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 1, para finalizar la actualización de los procedimientos. "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 2, para realizar la actualización de los procedimientos. "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 3, para finalizar la actualización de los procedimientos. "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 4, para finalizar la actualización de los procedimientos. "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 5, para finalizar la actualización del documento. "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 6 para realizar la labor socialización de Notificación de Actos Administrativos a GTH. "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 7 para ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 8. "Se requiere ampliar fecha de cierre de la Acción No. 8 para realizar la labor socialización de Notificación de Actos Administrativos a GTH. "Se requiere ampliar fecha de cierre de la Acción No. 9 para ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 9 Data de Recibido de Incapacidades para concluir la labor de apropiación y socialización.	Ana Maria Méndez Profesional Especializada GTH
20/02/2019	7.0	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 correspondientes a la vigencia 2018, se reprie nuevamente el día 20 de marzo de 2019.	EDNA NUÑEZ LINA MORALES
5/04/2019	8.0	Se incluyen 3 ítems de Auditoría de Gestión (Auditorías Administrativas) de la OCI, con su respectivo análisis de causa y 2 ítems de Oportunidad de mejora de Auditoría Externa	Ana Maria Méndez Profesional Especializada GTH
14/06/2019	9.0	Se realiza seguimiento por parte de GTH a las acciones vencidas a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo a la evidencia suministrada en el desbarrile del proceso. "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 1, para finalizar la actualización de los procedimientos. "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 2, para finalizar la actualización de los procedimientos. "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 3, para finalizar la actualización de los procedimientos. "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 4, para finalizar la actualización del documento. "Que se requiere ampliar la fecha de cierre de la Acción No. 6 para concluir la labor socialización de Notificación de Actos Administrativos a GTH. "Se requiere ampliar fecha de cierre de la Acción No. 9 Data de Recibido de Incapacidades para concluir la labor de apropiación y socialización.	Ana Maria Méndez Profesional Especializada GTH
31/07/2019	10.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones vencidas a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo a la evidencia suministrada en el desbarrile del proceso y los acuerdos verbales establecidos en la sesión 10 agendada el 31/06/2019.	Maria Angela Petit - Profesional Especializado
22/08/2019	11.0	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.	Ligna Núñez Contratista OCI
30/09/2019	12.0	Se realiza seguimiento por parte de GTH a las acciones que se encuentran a la fecha de seguimiento 2019.	Ana Maria Méndez Profesional Especializada GTH
10/12/2019	13.0	Se realiza seguimiento por parte de GTH a las acciones que presentan avance, se ajustan las respectivas evidencias. (Ver acta del comité del actividades 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	Ana Maria Méndez Profesional Especializada GTH
31/01/2020	14.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones vencidas a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo a las evidencias suministradas en el desbarrile por el proceso.	Amelia Navarro - Contratista OAP
9/03/2020	15.0	Se realiza seguimiento por parte de GTH a las acciones que presentan avance, se ajustan las respectivas evidencias. (Ver acta del comité del actividades 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	Ana Maria Méndez Profesional Especializada GTH
01/05/2020	16.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a la establecido en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Alexandra Cortes Contratista OCI
26/05/2020	17.0	Se ingrió las acciones preventivas, correctivas y de mejora que estan pendientes por determinar su eficacia al corte de mayo 26.	Cristina Ovalle Oficina Asesora de Planeación
30/06/2020	18.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones vencidas a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo a las evidencias suministradas por el proceso.	Amelia Navarro - Contratista OAP
15/08/2020	19.0	Se realiza seguimiento por parte de GTH a las acciones que presentan avance, se ajustan las respectivas evidencias. (ver las acciones 1, 2, 3, 4, 5, 7 y 8.	Ana Maria Méndez Profesional Especializada GTH
30/09/2020	20.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones vencidas a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo con las evidencias suministradas por el proceso.	Amelia Navarro - Contratista OAP
15/10/2020	21.0	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 31/03/2020, conforme a la información remitida por el líder del proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación	Alexandra Cortes Jose Juan Moreno Oficina de Control Interno
10/11/2020	22.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones vencidas con corte a 30 de noviembre de 2020 en el plan de mejoramiento, de acuerdo con la información y evidencias suministradas por el proceso.	Amelia Navarro - Profesional Especializada OAP
31/12/2020	23.0	Se solicita ampliar las fechas de cierre del Plan de Mejoramiento del Grupo de Talento Humano, con el propósito de generar y entregar las evidencias correspondientes para poder ser cerradas las acciones.	Ana Maria Méndez Profesional Especializada GTH
26/02/2021	24.0	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 31/12/2020, conforme a la información remitida por el líder del proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación	Alexandra Cortes Oficina de Control Interno
17/03/2021	25.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones vencidas a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo con las evidencias suministradas por el proceso.	Sergio Orozco - Profesional especializado OAP
30/06/2021	26.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones vencidas a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo con las evidencias suministradas por el proceso.	Sergio Orozco - Profesional especializado OAP
20/06/2021	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 líder del proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación	Alvaro Cifuentes - Contratista Oficina de Control Interno