La ciudadanía y el agua son de todos	Minvivienda

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO	Versión : 8.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 03/02/2023
	Código: SIG-F-10

NOMBRE DEL PROCESO: Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones

(Diligenciar de acuerdo al mapa de procesos vigente)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO (DD/MM/AAAA)	ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O OPORTUNIDAD DE MEJORA (Describa de la no conformidad tal cual aparece en el informe, o la oportunidad de mejora identificada en el informe de auditoría, en el mapa de procesos vigente.)	TIPO DE ACCIÓN (Seleccione 1 el tipo de acción que corresponda: Mejora, Correctiva, Preventiva, Acción de Mejora)	CAUSA (Determine la causa de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, mediante el análisis de los hechos)	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relacione una a una y por orden, cada una de las actividades, para tomar a cabo el plan de mejoramiento, que permita eliminar la causa raíz de la no conformidad)	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 de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Defina documento que será soporte de la acción a realizar, de la ejecución de las actividades)	FECHA DEL MONITOREO SEMANAL (Fecha en la que se realizó el seguimiento a la ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Responsable de realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades)	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (En palabras claras describa coordinada como se desarrolló)	EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (EVIDENCIAS) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades relacionadas)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Liste las fechas determinar la actividad, de acuerdo a la acción a tomar en proceso, completa o vencida)	FECHA DE SEGUIMIENTO SEMANAL (Fecha de la que se realizó el seguimiento a la ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Rendirá y cargo responsable del DAF que realizo seguimiento)	SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (Rendirá y cargo responsable del DAF que realizo seguimiento)						RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de ejecución, pertinencia del cierre de las actividades realizadas y calidad de la información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Cuando ya se ejecutó la actividad, por ejemplo, completa o vencida)	FECHA DE LA EVALUACIÓN (Fecha en que se realizó la evaluación por parte de la OCI)	NOMBRE DEL AUDITOR (Rendirá y cargo del responsable de la actividad)	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA TERCERA LÍNEA DE DEFENSA (Verificación OCI según programación de PAI)	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN (Los resultados de evaluación de actividades de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor) (Cuando ya se ejecutó la actividad, por ejemplo, completa o vencida)	EVALUACIÓN POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA (Verificación y justificación de la efectividad de la acción. Debe detectar en medio trimestrales los avances del cierre de actividades del SIG cumplidas)	LA ACCIÓN POR EFECTIVA (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN (Verificación y justificación de la efectividad de la acción. Debe detectar en medio trimestrales los avances del cierre de actividades del SIG cumplidas)	RESPONSABLE DE EVALUAR EFECTIVIDAD
6	Auditorías Externas	En encuesta que los tres procedimientos establecidos para el proceso de Comunicaciones Internas y Externas, se encuentran del mismo 2017 al 2021, relacionados con el proceso 1) Informe Administración Bitácora para el trimestre 3 de 2021 2)Lista de asistencia para reuniones electrónicas 3)GD-Manual administración de contenidos 1.0 4)Formato de Administración Contenidos en las que aparezcan la aprobación del proceso. 1) revisar el procedimiento SIP-GD Administración Sitio web e Intranet, en el cual se establece que el encargado de la administración del Intranet y su plataforma tecnológica, tiene el responsable y los procedimientos a su cargo. El mismo es responsable de la administración de la plataforma tecnológica del Intranet y su plataforma tecnológica, es decir que el encargado de la administración del Intranet, es el encargado de la administración de la plataforma tecnológica, y no de los contenidos con el artículo 10 del decreto 2693 de 2012 y el decreto 1078 de 2015 y la resolución del Ministerio de TIC 1747 de 2017 y el decreto 415 de 2016 y la ley 1712 de 2014 y la ley 1581 de 2012 y la ley 527 de 1999 y la ley 594 de 2000, relacionado con artículo 38 y 39 de la ley 1437 de 2011 y los demás roles dispuestos en medios de Gobierno Digital, Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la normatividad para el manejo de contenidos para el manejo de información documentada de la entidad, en el marco de la Ley General de Archivos y las Tablas de Retención Documental, y el Sistema Integrado de Conservación y Técnicas de seguridad. Código de particular para los contenidos de la página web de la entidad. Hace la no conformidad relacionada en los numerales 7.5.3.2) corresponden a requisitos que no encuentran a cargo del proceso de Comunicaciones Internas y Externas, sino que son de otro proceso, en el informe detallan, sin objetivo de que la entidad tome las medidas correspondientes, para establecer puntos articulados entre el proceso de gestión documental y el proceso de Comunicaciones, y 3) No coincide la causa con general el incumplimiento.	AC	Al grupo de Comunicaciones encargado de la administración de la página web de la entidad, se le informa que se realizaron el seleccionar de solicitudes de publicación de contenidos en la página web de la entidad, de acuerdo a los roles y responsabilidades fijados establecidos entre actividades a la oficina de TIC. **1/12/2021 Se realizó una mesa de trabajo con el grupo de Comunicaciones manifiesta que no tiene el personal para esta funciones, se dispone a revisar el proceso de comunicaciones internas y externas, y se publicaron en el SIGI del grupo de Comunicaciones.**	1/09/2018	31/12/2021	Evidencias de la mesa de trabajo con el grupo de Comunicaciones y Externas.	Facilitador de Procesos	VENCIDA	15/03/2019 15/04/2019 15/05/2019 15/06/2019 15/07/2019 15/08/2019 15/09/2019 15/10/2019 15/11/2019 15/12/2019 15/01/2020 15/02/2020 15/03/2020	Anella Navarro Profesional Especializado Sofía Blandón Profesional Especializado Carolina Gómez Contratista Daniela Del Hierro Contratista	NO	NO	NO	NO	0	Sin evidencias las actividades y no subida la evaluación de la fecha de finalización de las acciones. 08/06/2018 Para el monitoreo realizado a cor no se cuenta con las evidencias del cumplimiento de la actividad. 12/06/2018 Para el monitoreo realizado a cor no se cuenta con las evidencias del cumplimiento de la actividad. Se solicita ampliar fecha de cumplimiento para el 30 de diciembre de 2018 para la actividad 1 de la acción. 09/08/2018 Dentro de las actividades de la oficina TIC no le agenda 2020 dentro la actualización de la página web de la Entidad, para ello la oficina realizo la actividad de la acción de mejora, para el cumplimiento de la actividad. (Octubre 2018 y 2019), y se establecerá un compromiso con la actividades de la actualización. Por siguiente cumplimiento de las actividades. 09/08/2018 Los procedimientos no actualizaron una vez: éste implementada la nueva página de la entidad, dado que no tiene nuevos lineamientos para la actualización de contenidos, se mantiene el procedimiento SIGI-F-06 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 4. RESPONSABILIDADES: Liderar el proceso - Primera línea de defensa que dicta "Cuando los procesos cumplan el tiempo establecido y sólo no se encuentren cerrados, deberán ser revisados para determinar las causas que impiden no cierre y generar una nueva acción". 09/08/2018 El monitoreo y las evidencias aportadas por el proceso no corresponden a la actividad, "esto sea que no se observan evidencias con respecto a la ejecución de la nueva fecha, para tanto no se determinó el cumplimiento de la nueva fecha. El proceso no cumplió con el propósito de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-F-06 Acciones preventivas, correctivas y de mejora, ya que no se encontraron evidencias de la ejecución de la actividad. Se recomienda a la primera línea de defensa que dicta "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y sólo no se encuentren cerrados, deberán ser revisados para determinar las causas que impiden no cierre y generar una nueva acción". 09/08/2018 El monitoreo y las evidencias aportadas por el proceso no corresponden a la actividad, "esto sea que no se observan evidencias con respecto a la ejecución de la nueva fecha, para tanto no se determinó el cumplimiento de la nueva fecha. El proceso no cumplió con el propósito de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-F-06 Acciones preventivas, correctivas y de mejora, ya que no se encontraron evidencias de la ejecución de la actividad. Se recomienda a la primera línea de defensa que dicta "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y sólo no se encuentren cerrados, deberán ser revisados para determinar las causas que impiden no cierre y generar una nueva acción".	VENCIDA	10/03/2021 30/06/2021 30/09/2021 30/12/2021 30/03/2022 30/06/2022 30/09/2022 30/12/2022	Anella Navarro Profesional Especializado Sofía Blandón Profesional Especializado Carolina Gómez Contratista Daniela Del Hierro Especialista DNP	NO	NO	NO	NO	0	10/03/2021 Se no cumplió con evidencias de avance para esta actividad. 30/06/2021 El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en el cumplimiento de esta actividad. 30/09/2021 El proceso no aporta evidencias que permitan determinar el avance en el cumplimiento de la actividad. Se solicita ampliar fecha de cumplimiento para el 30 de diciembre de 2021 para la actividad 1 de la acción. 30/09/2021 Dentro de las actividades de la oficina TIC no le agenda 2020 dentro la actualización de la página web de la Entidad, para ello la oficina realizo la actividad de la acción de mejora, para el cumplimiento de la actividad. (Octubre 2018 y 2019), y se establecerá un compromiso con la actividades de la actualización. Por siguiente cumplimiento de las actividades. 30/09/2021 Los procedimientos no actualizaron una vez: éste implementada la nueva página de la entidad, dado que no tiene nuevos lineamientos para la actualización de contenidos, se mantiene el procedimiento SIGI-F-06 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 4. RESPONSABILIDADES: Liderar el proceso - Primera línea de defensa que dicta "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y sólo no se encuentren cerrados, deberán ser revisados para determinar las causas que impiden no cierre y generar una nueva acción". 30/09/2021 El monitoreo y las evidencias aportadas por el proceso no corresponden a la actividad, "esto sea que no se observan evidencias con respecto a la ejecución de la nueva fecha, para tanto no se determinó el cumplimiento de la nueva fecha. El proceso no cumplió con el propósito de oportunidad definido en el procedimiento SIGI-F-06 Acciones preventivas, correctivas y de mejora, ya que no se encontraron evidencias de la ejecución de la actividad. Se recomienda a la primera línea de defensa que dicta "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y sólo no se encuentren cerrados, deberán ser revisados para determinar las causas que impiden no cierre y generar una nueva acción". 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento. 30/09/2021 Se realizó la documentación de manera seguimiento.	VENCIDA	10/03/2019 30/06/2019 30/09/2019 30/12/2019 30/03/2020 30/06/2020 30/09/2020 30/12/2020 30/03/2021 30/06/2021 30/09/2021 30/12/2021 30/03/2022 30/06/2022 30/09/2022 30/12/2022	ALEXANDRA CORTES UNA NORGALE DILIA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES JAIRO TAPIAS ALEXANDRA CORTES EDWIN BALTISTA CARLOS GUIMAN	10/10/2019 28/08/2019 10/10/2019 30/10/2020 30/04/2020 27/04/2020 30/10/2020	10/10/2019 Se realizó la evaluación por parte de la OCI, en verificar la mesa de trabajo realizada con el grupo de comunicaciones, también en verificar que el proceso no revisó las evidencias correspondientes, por ejemplo, también determinar el avance o cumplimiento de la actividad, ya que, no es posible dar cierre a la misma. Por lo tanto, no se refleja la recomendación al proceso de revisión las siguientes de adquirir y su socialización para determinar el cumplimiento de la actividad y su correspondiente efectividad. Finalmente, debido a QO no alerta el incumplimiento de la actividad, tenindo en cuenta que la actividad se encuentra "vencida", actuar su fecha de finalización es 30/03/2019. **10/10/2019 Se recomienda a la primera línea de defensa que dicta "Cuando las acciones cumplan el tiempo establecido y sólo no se encuentren cerrados, deberán ser revisados para determinar las causas que impiden no cierre y generar una nueva acción".** 30/04/2020 Pendiente la evaluación por parte de la OCI, en verificar la revisión de 1 documento PDF "Diagnóstico Tratado gestiones y documentación sitio WWW", 1 documento Excel "MESA DE TRABAJO - ACTUALIZACIÓN PRESENTACIÓN, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, cuyo responsable de la actividad es el Profesional Especializado OAP, y el documento de proceso "Formato Diagnóstico de Necesidades de Información y Comunicación Interna y Externa" Versión 1 de 2020 (Formato Diagnóstico Necesidades de Información y Comunicación Interna y Externa) y el Formato de Caracterización de Usuarios de Información y Comunicación Interna y Externa" Versión 1 de 2020 (Formato Caracterización de Usuarios de Información y Comunicación Interna y Externa) y el documento de proceso "Formato Diagnóstico de Necesidades de Información y Comunicación Interna y Externa" Versión 1 de 2020 (Formato Diagnóstico Necesidades de Información y Comunicación Interna y Externa) y el documento de proceso "Formato