La vivienda y el agua son de todos · Minvivienda	**FORMATO**: PLAN DE MEJORAMIENTO **PROCESO**: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión : 9.0 Fecha: 05/05/2020 Código: SIG-F-14	

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

ITEM (Número secuencial de acciones de mejoramiento a ejecutar)	PUEBLO (Proceso, área o dependencia a la que pertenece la acción de mejoramiento)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA (Transcribir 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 (Selecciona el tipo de acción a implementar) Auditoría Externa AE, Acción correctiva AC, Acción de Mejora AM, Corrección	CAUSA (Determine las causas de las acciones preventivas, correctivas o de mejora, utilizando las técnicas de lluvia de ideas o el análisis de las mismas.	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relacione una a una y por celda, cada una de las actividades para lograr la(s) causa(s) de la no conformidad, esta debe estar orientada a mitigar la causa identificada).	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DD/MM/AAA (Relacione la fecha de inicio de cada una de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DD/MM/AAA (Relacione la fecha fin de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Define documento que será aportado como evidencia de la ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Relacione el nombre o cargo de la persona responsable de ejecutar la actividad)
5	Auditorías independientes de la OCI	Revisar las historias laborales y archivarlas de manera cronológica conforme a la circular 004 de 2013	AC	Al ser ubicadas administrativas las antiguas no se habían revisado de nuevo las historias laborales.	Organización de todas las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios del MICT de manera cronológica y con los documentos establecidos por la CIRCULAR No 004 DE 2013	15/06/2016	31/05/2022	Carpeta actualización según Circular 004 de 2013 inventario fud-xlsx1, Fud 7.0 inactivo xlsx2, Fud 7.0 activos xlsx3, Informe inventario hoja de vida xlsx4 Fud 7.0 inactivo excel Fud 7.0 activo excel Fud-5.0 activo excel	Tecnico Administrativo del GTH responsable del archivo de las historias laborales

ITEM	MONITOREO 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)								
	FECHA DEL MONITORO DD/MM/AAA (Fecha en la que se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacione el rol: especialista, analista, profesional, etc)	EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (EVIDENCIAS) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Listar del Proceso) (Espacio para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	FECHA DE SEGUIMIENTO DD/MM/AAA (Fecha en la que se realizó seguimiento a las actividades establecidas)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del responsable que debe realizar seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: ¿El responsable del seguimiento ¿Es observadora, analítica y/o crítica con la información presentada?	¿La información suministrada es suficiente para el seguimiento de la actividad?	¿Las evidencias suministradas son de calidad?	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)
5	30/07/2018 10/08/2018 28/12/2018 27/03/2019 14/06/2019 30/08/2019 10/12/2019 09/03/2020 10/06/2020 15/08/2020 31/12/2020 31/03/2021 31/05/2021 31/08/2021 31/12/2021 31/03/2022 30/06/2022 30-09-2023	Diana Corredor- Profesional Especializado Amelia Navarro.- Contratista Maria Angela Patiñ - Profesional Especializado Amelia Navarro.- Profesional Especializado OAP Sergio Osorio - Profesional Especializado OAP Paola Obya - profesional Especializado OAP Guillermo Rocha Profesional Especializado OAP Amelia Navarro.- Profesional Especializado OAP Yolman Julian Sáenz Santamaría Profesional Especializado OAP Yolman Julian Sáenz Santamaría Profesional Especializado OAP Yolman Julian Sáenz Santamaría Profesional Especializado OAP	30/07/2018: Se realizó un plan de trabajo para revisar y actualizar las historias laborales y se evidencia reportes de seguimiento por parte de los responsables del archivo al interior de calidad. 10/08/2018: Con corte a 5 de septiembre se han actualizado 189 carpetas en 22 cajas conforme la circular 004 de 2014. Las carpetas faltantes se encuentran en proceso de ubicación y se está realizando el respectivo rastreo. 28/12/2018: La revisión no ha finalizado debido a que el proceso de actualización de las hojas de vida es lo agregó su digitalización para que puedan ser consultados en líneas los expedientes. Por lo anterior, se solicita ampliación de plazo para culminar el proceso. 27/03/2019: Se encuentra en proceso actualización de hojas de vida de los servidores del Ministerio de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 004 de 2013 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 14/06/2019: 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 2013 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 30/08/2019: 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 2013 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Se toda a consiste la información de el archivo físico de historias laborales de GTH. 10/12/2019: Se anexa Acta No. 07 donde se presenta informe de estado de avance de actualización Hojas de Vida. 09/03/2020 en el formato GDC-F-08 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, se registra diariamente las actualizaciones que se van realizando a las historias laborales, se anexa formato GDC-F-08 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL de fecha 09/03/2020. 10/06/2020: Por la crisis sanitaria no ha sido posible regresar completamente a la sede de la calle 18 actualizar las historias laborales, no obstante, se inicio estrategia para continuar actualizando los expedientes, se anexa formato GDC-F-08 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL personal activo y retirado. 31/12/2020: Se solicita plazo para cumplir con la actividad de organización de las historias laborales, teniendo en cuenta que por la emergencia sanitaria se ha dificultado actualizar las historias laborales, teniendo en cuenta que era una actividad que se 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 GD-F-08 Formato Único de Inventario Documental. 26/05/2021: Se adjunta informe del profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato del FUD - A (Lunes/Viernes en Excel). 03/08/2021: Se adjunta informe del profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato del FUD - A Agosto/Noviembre 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 - A octubre/noviembre en Excel. Sin embargo se solicitó prórroga dado que contiene con un nuevo profesional asignado para realizar esta trabajo y confieso reprocesar en la capacitación para realizar la actividad MSI. 01/03/2022: Se adjunta informe del profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato del FUD - A octubre/noviembre en Excel. Sin embargo se solicitó prórroga dado que contiene con un nuevo profesional asignado para realizar esta trabajo y confieso reprocesar en la capacitación para realizar la actividad MSI, se adjunta avance y reporte del profesional con corte a febrero de 2022. 31/05/2022: El proceso reporta estado de avance de la acción, e informa que solicitó ampliación del plazo de la misma para el 31 de mayo de 2022. 25/05/2022: La acción se encuentra en proceso, se adjuntan archivos de avances hasta la fecha, sin embargo se está solicitando prórroga hasta el mes de Noviembre de 2022, dado que el profesional asignado no ha alcanzado a digitalizar las hojas de vida. 21/04/2023: La acción se encuentra en proceso, se adjuntan archivos de avances hasta la fecha, sin embargo se está solicitando prórroga hasta el mes de Noviembre de 2022, dado que el profesional asignado no ha alcanzado a digitalizar las hojas de vida.	EN PROCESO	31/07/2018 27/09/2018 18/01/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 30/09/2020 16/12/2020 17/03/2021 30/06/2021 31/12/2021 31/03/2022 30/06/2023 30-09-2023	Diana Corredor- Profesional Especializado Amelia Navarro.- Contratista Maria Angela Patiñ - Profesional Especializado Amelia Navarro.- Profesional Especializado OAP Sergio Osorio - Profesional Especializado OAP Paola Obya - profesional Especializado OAP Guillermo Rocha Profesional Especializado OAP Amelia Navarro.- Profesional Especializado OAP Yolman Julian Sáenz Santamaría Profesional Especializado OAP Yolman Julian Sáenz Santamaría Profesional Especializado OAP Yolman Julian Sáenz Santamaría Profesional Especializado OAP	NO	NO	NO	NO	¿Las evidencias son suficientes para concluir el comportamiento de la actividad?	0	31/07/2018: Sin evidencia correo electrónico del pasado 27/09/2018 en el cual el técnico administrativo informa el estado de la organización de las historias laborales, mediante el formato GD-F-08 Inventario documental en su versión 4.0 del 31/12/2016 en el cual se relacionan las cajas y carpetas en 302 filas de las cuales 189 se encuentran actualizadas. Se requiere el proceso para próximos reportes actualizar el formato GDC-F-09 inventario documental el cual se encuentra en versión 5.0 del 05/07/2018. 18/01/2019: Se requiere el proceso para próximo reporte actualizar el formato GD-F-08 Inventario documental el cual se encuentra en versión 5.0 del 05/07/2018. 31/07/2019: Actividad en proceso. No se presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que el interior del proceso se tomen las acciones correspondientes con el fin de actualizar los documentos del SIG para el cierre de la eficacia de la acción. El proceso envió correo electrónico en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 31 de diciembre de 2019. 31/01/2020: Se revisan nuevas evidencias que permiten verificar por parte de la OCI el nivel de cumplimiento de la gestión realizada por el proceso, teniendo en cuenta lo reportado en el monitoreo realizado por el proceso en el mes de julio de 2019 correspondiente así, lo dispuesto en el "PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS,CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-07" actividad No 5, columna "ORGANIZACIÓNES (...) Será responsabilidad del líder del proceso del cumplimiento a las actividades definidas en el plan de mejoramiento del SIG, garantizando los criterios de forma, fondo y oportunidad. Para el cierre de las actividades establecidas dentro del Plan de Mejoramiento". **15/05/2020:** Realizada la evaluación se verifica la versión del ACTA No 07 de fecha 10/12/2019 y correo electrónico donde se evidencia el seguimiento al archivo gestión del Grupo de Talento Humano, donde se puntualiza la organización de 53 carpetas, no obstante, las evidencias suministradas no permiten determinar el cumplimiento de la actividad. No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se cumpla con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, ó no da que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. "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. **30/06/2020:** Se observan los Formato Único de Inventario Documental de Activos o Inactivos, en el cual en la columna 10 se establece si la historia laboral se encuentra digitalizada, en entrango, no se posible determinar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. Por otrro, no recomienda el proceso solicitar la ampliación 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. 31/07/2020: El proceso no reporta información y evidencias que permitan establecer el estado de la actividad, por lo tanto no se 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 revisadas para determinar las causas que impiden su cierre y generar una nueva acción. 17/03/2021: Al revisar el monitoreo por parte del proceso, no observa que haces referencia a la evidencia directamente y y esta concierda con lo reportado, sin ser, no importante que en el monitoreo se agregue los principales avances, progresos e incluso los problemáticas que se presenten en la gestión de las actividades para el cumplimiento del plan de mejoramiento, por lo que se recomienda al proceso refinar el monitoreo para incluir estas elementos y de igual manera brindar insumos a la segunda y tercera línea de defensa para determinar el cumplimiento y efectividad de la actividad. Esta actividad tiene fecha de cumplimiento en noviembre del 2021, por lo que el estado es "en proceso". 30/06/2021: Al revisar el monitoreo por parte del proceso, no observa que se diera referirse al monitoreo para incluir estos elementos y de igual manera brindar insumos a la segunda y tercera línea de defensa para determinar el cumplimiento y efectividad de la actividad. Esta actividad tiene fecha de cumplimiento en noviembre del 2021, por lo que el estado es "en proceso". 31/12/2021: El proceso reporta estado de avance de la acción, e informa que solicitó ampliación del plazo de la misma para el31 de mayo de 2022. 31/03/2022: El proceso reporta estado de avance de la acción, e informa que solicitó ampliación del plazo de la misma para el 31 de mayo de 2022. 27/05/2022: El Proceso reporta estado de avance de la acción, e informa que solicitó ampliación del plazo de la misma para el 30 de noviembre de 2022. 30/06/2022: Al revisar el monitoreo por parte del proceso, no observan los documentos de FUD con la información de las expedientes de los funcionarios activos e inactivos, no se evidencia el cumplimiento de la actividad, no se conocerá la principal dificultad teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento SIG-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto a que "Los líderes de proceso podrán realizar máximo dos (2) modificaciones de la fecha de finalización de las actividades establecidas dentro del Plan de Mejoramiento". Por lo cual, el estado de la actividad se modifica a "vencida", y se precisa que el proceso procura el cumplimiento a la actividad con el fin de subsanar el hallazgo en la segunda línea de defensa. 21/12/2022: El proceso no aportó las evidencias para el último trimestre de 2022, por lo que deben determinar el avance la actividad, por lo cual, se mantiene en estado "vencida" hasta que se de cumplimiento a la misma. 30-03-2023-El proceso no realizó reporte de avance, ni cargó evidencias de cumplimiento de la actividad con corte a los trimestres I y II de 2023, por lo cual, se reitera el estado vencida, además que el plazo de finalización de la acción terminaba el 31 mayo 2022. El proceso manifiesta en el monitoreo que solicitó prórroga, no obstante, la misma no aplicaba, toda vez, que según lo registrado en el monitoreo ya se habían concedido las dos prorrogas que permite el procedimiento de SIMC-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA Versión: 9.0 Fecha: 05/03/2021, el cual establece "Los líderes de proceso podrán realizar máximo dos (2) modificaciones de la fecha de finalización de las actividades establecidas dentro del Plan de Mejoramiento." Se recomienda terminar la ejecución de la acción, y remitir las soportes del cumplimiento de la misma, y de la efectividad generada con la implementación de la acción. 30-06-2023-El proceso no realizó reporte de avance, ni cargó evidencias de cumplimiento de la actividad con corte a los trimestres I y II de 2023, por lo cual, se reitera el estado vencida, además que el plazo de finalización de la acción terminaba el 31 mayo 2022. El proceso manifiesta en el monitoreo que solicitó prórroga, no obstante, la misma no aplicaba, toda vez, que según lo registrado en el monitoreo ya se habían concedido las dos prorrogas que permite el procedimiento de SIMC-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA Versión: 9.0 Fecha: 05/03/2021, el cual establece "Los líderes de proceso podrán realizar máximo dos (2) modificaciones de la fecha de finalización de las actividades establecidas dentro del Plan de Mejoramiento." Desde la segunda línea de defensa, se refiere la recomendación en el sentido de terminar la ejecución de la acción a la mayor brevedad posible, y remitir los soportes del cumplimiento de la misma, así como, de la efectividad generada con la implementación de esta. 30-09-2023-El proceso no realizó reporte de avance, ni cargó evidencias de cumplimiento de la actividad con corte a los trimestres I, II y III de 2023, por lo cual, se reitera el estado vencida, además que el plazo de finalización de la acción terminaba el 31 mayo 2022. El proceso manifiesta en el monitoreo que solicitó prórroga, no obstante, la misma no aplicaba, toda vez, que según lo registrado en el monitoreo ya se habían concedido las dos prorrogas que permite el procedimiento de SIMC-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA Versión: 9.0	VENCIDA

ITEM	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA TERCERA LÍNEA DE DEFENSA (Verificación OCI según programación de PAA)				EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG (Este campo es diligenciado único y exclusivamente por la OCI)		
	FECHA DE LA EVALUACIÓN DD/MM/AAA (Fecha en que se realizó la evaluación por parte de la OCI)	NOMBRE DEL AUDITOR (Nombre y cargo del responsable de realizar la evidencia)	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)	LA ACCIÓN ES 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 servidor que realizar el ejercicio de verificar efectividad)
5	15/10/2018 31/01/2019 11/10/2019 22/06/2019 15/03/2020 15/12/2020 20/02/2021 20/08/2021 20/04/2022 20/10/2022 21/04/2023 19/10/2023	LINA MORALES EGAN NÚÑEZ EGAN NÚÑEZ SANTIAGO SAAVEDRA ALEXANDRA CORTES JOSE JUAN MORENO ALEXANDRA CORTES VIVIANA CIFUENTES Monica M. Borrero L. Contratista OCI Monica M. Borrero L. Contratista OCI Francisco Puerto - OCI Nathalia Pineda - Contratista OCI	**15/10/2018:** Sin correo electrónico enviado el 27 de junio de 2018 envío. Plan de trabajo Control Historias Laborales, se evidencia correo electrónico del 12 de junio de 2018 de la solicitud de historias laborales, en seguimiento del 27 de junio de 2018 se evidencia la respuesta por parte de los responsables de archivo del grupo de talento humano. **31/01/2019:** Sin correo electrónico del 27 de septiembre de 2018 se evidencia el envió de inventarios documentales. 15/01/2019: No se aportan evidencias que permitan establecer el estado y verificar la oportunidad y pertinencia de la acción. 31/07/2019: Actividad en proceso. No se presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que al interior del proceso se tomen las acciones correspondientes con el fin de actualizar los documentos del SIG para el cierre de la eficacia de la acción. El proceso envió correo electrónico en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 31 de diciembre de 2019. 31/01/2020: Se revisan nuevas evidencias que permiten verificar por parte de la OCI el nivel de cumplimiento de la gestión realizada por el proceso, teniendo en cuenta lo reportado en el monitoreo realizado por el proceso en el mes de julio de 2019 correspondiente así, lo dispuesto en el "PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS,CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-07" actividad No 5, columna "ORGANIZACIÓNES (...) Será responsabilidad del líder del proceso del cumplimiento a las actividades definidas en el plan de mejoramiento del SIG, garantizando los criterios de forma, fondo y oportunidad. Para el cierre de las actividades establecidas dentro del Plan de Mejoramiento". **15/05/2020:** Realizada la evaluación se verifica la versión del ACTA No 07 de fecha 10/12/2019 y correo electrónico donde se evidencia el seguimiento al archivo gestión del Grupo de Talento Humano, donde se puntualiza la organización de 53 carpetas, no obstante, las evidencias suministradas no permiten determinar el cumplimiento de la actividad. No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se cumpla con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, ó no da que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. "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. 20/08/2020: Se observan los Formato Único de Inventario Documental de Activos o Inactivos, en el cual en la columna 10 se establece si la historia laboral se encuentra digitalizada, en entrango, no es posible determinar el grado de avance en el cumplimiento de la actividad. Por otrro, no recomienda el proceso solicitar la ampliación 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. **15/10/2020:** Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: dos (2) archivos tipo Excel, denominados "FUD-5.0 ACTIVOS_(Actualizado)" y "FUD-5.0 INACTIVOS", en los cuales se puede evidenciar los registros de las historias laborales digitalizadas, sin embargo, estas evidencias no permiten determinar el grado cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la presente actividad. Por lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se cumpla con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, ó no da que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. "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". **20/01/2021:** Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de dos (2) archivos en formato EXCEL y WORD denominados "FUD 5.0 ACTIVOS_(Actualizado)" e "informe inventario Hoja de vida", en los cuales se puede evidenciar los registros de las historias laborales digitalizadas, sin embargo, estas evidencias no permiten determinar el grado de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la presente actividad, toda vez que no se evidencia los funcionarios inactivos. Por lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se cumpla con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, ó no da que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. Así mismo, teniendo en cuenta la modificación del plazo de finalización de esta actividad a 30/11/2021, se establece el estado "en proceso". 20/08/2021: Realizada la evaluación se verifica la remisión de: Carpeta actualización agosto 2021 (Informe inventario fud-xlsx1, Fud 7.0 inactivo Excel, Fud 7.0 activos Excel); Informe inventario hoja de vida- word Fud 7.0 inactivo Excel, Fud 7.0 activo Excel, Fud-5.0 activo Excel, no obstante, no es da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se cumpla con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, ó no da que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. Así mismo, teniendo en cuenta la modificación del plazo de finalización de esta actividad a 31/05/2022, se establece el estado "en proceso". 20/10/2022: Realizada la evaluación desde la OCI se observa la remisión de un documento WORD y un documento EXCEL (Informe inventario inventarios fud-word, Fud 7.0 inactivo Excel, Fud 7.0 activos Excel); Informe inventario hoja de vida- word Fud 7.0 inactivo Excel, Fud 7.0 activo Excel, Fud-5.0 activo Excel), se considera que la actividad se encuentra incumplida, teniendo en cuenta que no se evidencia el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, ó no da que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. Así mismo, teniendo en cuenta la modificación del plazo de finalización de esta actividad a 31/12/2022, se establece el estado "en proceso". 21/04/2023: Realizada la evaluación desde la OCI se evidencia la remisión de un documento EXCEL (informe reporte inventarios fud-xlsx1, Fud 7.0 inactivo Excel, Fud 7.0 activos Excel, Fud-5.0 activos Excel), se considera que la actividad se encuentra incumplida, teniendo en cuenta que no se evidencia el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, ó no da que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. Así mismo, teniendo en cuenta la modificación del plazo de finalización de esta actividad a 31/05/2023, se establece el estado "en proceso". **19/10/2023:** De acuerdo con la evaluación realizada por la OCI se identificó que no se cargaron evidencias para el periodo objeto de evaluación. Así mismo, de acuerdo con el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa con corte al mes de septiembre de 2023, indican que el proceso no realizó reporte de avance, ni cargó evidencias de cumplimiento de la actividad con corte a los trimestres I, II y III de 2023. Por lo anterior, se requiere al proceso cargar las evidencias correspondientes, con el fin de que se presenten los productos que dan cuenta del efectivo cumplimiento de la acción, puesto que pasado el termino 31 mayo 2022, se hace necesario verificar el cumplimiento de la establecido por el Archivo General de la Nación y los lineamientos internos del MICT. **En este sentido, el estado se mantiene en acción vencida.**	VENCIDA	N/A		

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

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	REPONSABLE
26/02/2021	24.0	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejramiento 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 Oficina de Control Interno
17/03/2021	25.0	Se realizo seguimiento por parte de la OAP a las acciones en cierre a la fecha en el plan de mejramiento, de acuerdo con las evidencias su entregadas por proceso.	Sergio Osorio - Profesional especializado OAP
30/06/2021	26.0	Se realizo seguimiento por parte de la OAP a las acciones en cierre a la fecha en el plan de mejramiento, de acuerdo con las evidencias su entregadas por proceso.	Sergio Osorio - Profesional especializado OAP
20/08/2021	27.0	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejramiento 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	Viviana Cifuentes- Contratista Oficina de Control Interno
10/11/2021	28.0	Se modificó la fecha de cumplimiento de la actividad No. 3, ya que el proceso manifiesta dificultades generadas por el cambio del personal a cargo de esta actividad y proyea que esta actividad no se pude cumplir a finales de noviembre como se tenía planeado inicialmente.	Sergio Osorio OAP
31/03/2021	29.0	Se modificó el análisis de la actividad No. 5, aclarando que el proceso reporta estado de avance de la acción, e informa que solicitó ampliación del plazo de la misma para el 31 de mayo de 2022.	Guillermo Rocha OAP
15/04/2021	30.0	Se modificó el análisis de la actividad No. 5, aclarando que el proceso reporta estado de avance de la acción, e informa que solicitó ampliación del plazo de la misma para el 30 de noviembre de 2022.	Guillermo Rocha OAP
30/06/2022	31.0	Se realizo seguimiento por parte de la OAP a las acciones en cierre a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo con las evidencias su entregadas por el proceso.	Amelia Navarro - Profesional Especializado OAP
21/12/2022	32.0	Se realizo seguimiento por parte de la OAP a las acciones en cierre a la fecha en el plan de mejramiento, de acuerdo con las evidencias su entregadas por el proceso.	Amelia Navarro - Profesional Especializado OAP
30/03/2023	33.0	Se realizo seguimiento por parte de la OAP, a la acción en cierre a la fecha en el plan de mejramiento, que se encuentra en vencida, toda vez, que no realizaron el reporte de cumplimiento y no cargaron soportes de cumplimiento.	Yolman Julian Sáenz Santamaría - Profesional Especializado OAP
21/04/2023	34.0	Realizada la evaluación de la tercera linea de defensa y en atención al siguimiento realizado por la OAP se determina la actividad vencida en atención a que no realizaron el reporte de cumplimiento y no cargaron soportes de cumplimiento.	Francisco Puerto- Profesional Especializado OCI
30/06/2023	35.0	Se realiza seguimiento de la acción por parte de la OAP en la cual de segunda línea de defensa. Se sobre como acción incumplida o vencida, toda vez, que no realizaron el reporte de cumplimiento y no cargaron soportes de cumplimiento.	
19/10/2023	36.0	Realizada la evaluación de la OCI como tercera línea de defensa y en atención al seguimiento realizado por la OAP se determina la actividad vencida en atención a que no realizaron el reporte de cumplimiento y no cargaron soportes de cumplimiento.	Nathalia Pineda - Contratista OCI