MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	**FORMATO:** PLAN DE MEJORAMIENTO **PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 5.0 Fecha: 03/05/2022 Código: SIGI-F-14

NOMBRE DEL PROCESO: *(Alrededor de acuerdo al mapa de procesos vigente)* — Gestión de comunicaciones internas y externas

CÓD. (Según el mapa de procesos vigente, el código de la sigla del proceso y el consecutivo de la acción, ej. GTH-01)	FUENTE (Auditoría interna, externa, entidad de control, etc.)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O OPORTUNIDAD DE MEJORA (Describir la no conformidad o oportunidad de mejora en el informe, o, la oportunidad de mejora que se pretende implementar en el mapa de mejoras vigente.)	TIPO DE ACCIÓN (Balanceo en el tipo de acciones a implementar, acciones preventivas, correctivas o de mejora. Ver Instructivo de Formulación de Acciones de Mejora (IM-Generación)	CAUSA (Determina las causas de la no conformidad o oportunidad de mejora en el informe, o, la oportunidad de mejora que se pretende implementar en el mapa de mejoras vigente.)	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relacionar una acción por cada causa, cada acción debe ser medible, verificable, clara y clara de su implementación, una vez debe estar orientada a eliminar la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DEMBRANA (Relacionar la fecha en que se da inicio a la ejecución de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DEMBRANA (Relacionar la fecha de cierre de las actividades)	ENTREGABLE (Debido documento que sea ejecutado como evidencia de la ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Relacionar el nombre completo del responsable de ejecutar la actividad)
1	Operaciones de Mejora	Actualización y ajuste de los documentos asociados a los procesos de Administración Sistema Gestión de Comunicaciones Internas y Externas, para fortalecimiento del mismo	AM	Se requiere actualizar los procedimientos y formatos asociados a los procesos, en el marco de la auditoría anual	Realizar actualizaciones, ajustes y modificaciones a los procedimientos y formatos del proceso	27/04/2023	31/12/2023	Documentación proceso actualizada	Ignacio Pardo Angelo Contratista de Comunicaciones Internas y Externas, Isabel Piñeros Profesional Especializado G. 13

MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Se puede revisar semanalmente/mensualmente/ no requisito)					SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS)										
FECHA DEL SEGUIMIENTO (Fecha en la que se realizó el seguimiento a las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacionar el nombre completo del responsable de realizar el monitoreo)	EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (RIESGOS) (Registrar resultado de revisión de actividades presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Liste las Pendiente (Registre para que la DAF revisar actividades de cumplimiento a la actividad, cerrada o cerrada)	FECHA DE SEGUIMIENTO (Fecha en la que la DAF revisar actividades de cumplimiento establecidas)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del responsable de la DAF que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de la actividad realizada, calidad de la información aportada)							RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de la actividad realizada, calidad de la información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Liste las Pendiente (Registre para que la DAF revisar actividades de cumplimiento a la actividad, cerrada o cerrada)
						OPORTUNIDAD (Se cumplió con la actividad en la fecha establecida)	PERTINENCIA (Se ejecutó la actividad de acuerdo a lo establecido)	CALIDAD (Se cumplió con la actividad de acuerdo a lo establecido)	CONFIABILIDAD (Se cumplió con la actividad de acuerdo a lo establecido)	TOTAL					
31/03/2023 30/06/2023 07/09/2023	Jesús Ramírez (contratista DAF)	**31-03-2023:** Durante el mes de enero y febrero de 2023, y por vía de generar una acción de mejora, y ajustarse a la dinámica de la realidad del proceso, se realizaron mesas de trabajo con la coordinadora Documentación DAF, para revisar cumplimiento a documentación del proceso Gestión de comunicación interna y externa. Luego de las mesas, se envió a la DAF por medio de correo electrónico, el formato de Plan de Mejoramiento, con el fin de que se realicen las actividades establecidas en el mismo, para fortalecimiento del proceso, y así mejorar los siguientes procedimientos: CIE-P-02 Elaborar comunicaciones y boletines de prensa, CIE-P-03 realizar mesas de prensa y atender tramites de comunicación, CIE-P-05 Elaborar productos audiovisuales, CIE-P-06 Elaborar productos gráficos, CIE-P-07 Administrar la información de la página web institucional de la entidad, CIE-P-08 Administrar redes sociales institucionales, CIE-P-09 Elaborar productos fotográficos y audiovisuales de uso al proceso/dirección, CIE-P-01 Implementación de productos de Comunicación interna, documento actualizado Procedimiento, Formato de Plan de Mejoramiento, Formato de Plan de Mejoramiento, Formato de Plan de Mejoram