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)

Seguimiento y mejora continua

ITEM (Se asignar un número consecutivo a la acción a implementar)	FUENTE (Relacionar a la fuente que genera las acciones correctivas, preventivas o de mejora)	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 **(Seleccione 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 o una y por cada, cada una de las actividades para lograr a cabo el plan de mejoramiento, 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 (Define 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)	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)											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 única y exclusivamente por la OCI*		
											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)	FECHA DE SEGUIMIENTO DD/MM/AAAA (Fecha en la que la OAP realiza seguimiento a la ejecución y pertinencia de las actividades realizadas)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN ¿El registro de la información está diligenciado?	¿Los soportes tienen relación con la actividad?	¿Se encuentran los soportes completos para el cumplimiento de la actividad?	¿Las evidencias de cumplimiento son suficientes?	¿Las evidencias de cumplimiento son de fácil consulta?	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)	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)	LA ACCIÓN FUE EFECTIVA (Si / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN Verificacion y justificación de la efectividad de la acción. Este ejercicio se realiza transcurridos tres meses del cierre de las actividades del item.(cumplida)	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del servidor que evalúa si la acción ejecutada fue efectiva)

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	**ROCIO OCAMPO** **JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
26/05/2020	1	Se mejoró las acciones de mejora abiertas de los procesos Planeación Estratégica y Gestión del Recurso Financiero y Administración del SIG relacionados con el proceso de Direccionamiento Estratégico	Catalina Giraldo
23/06/2020	2	Se realiza el seguimiento al monitoreo de las actividades según el procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Sergio Osorio
14/09/2020	3	Se realiza el monitoreo de las actividades identificadas de mejora	Laura Martinez
28/09/2020	4	Se realiza el seguimiento al monitoreo de las actividades según el procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Sergio Osorio
15/10/2020	5	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
26/02/2021	6	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	7	Se observa que la actividad fue cerrada con efectividad	Laura Martínez Duarte
17/03/2021	8	Se realizó la revisión del plan de mejoramiento, evidenciando que todas las acciones se encuentran cerradas con eficacia, por lo tanto se recomienda establecer acciones de mejora con el fin de continuar con la cultura del autocontrol	Diana Corredor Profesional Especializado
24/06/2021	9	Se realizó la revisión del plan de mejoramiento, evidenciando que todas las acciones se encuentran cerradas con eficacia, por lo tanto se recomienda establecer acciones de mejora con el fin de continuar con la cultura del autocontrol	Diana Corredor Profesional Especializado
20/09/2021	10	Realizada la evaluación por parte de la OCI con corte a 31/08/2021, se verificó que el proceso no tiene actividades pendientes. No obstante, conforme con lo establecido por la segunda línea de defensa, se recomienda al proceso establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer la cultura del autocontrol	Amelia Navarro - Profesional Especializado OCI
20/04/2022	11	Realizada la evaluación por parte de la OCI con corte a 28/02/2022, se verificó que el proceso no tiene actividades pendientes. No obstante, conforme con lo establecido por la segunda línea de defensa, se recomienda al proceso establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer la cultura del autocontrol.	Amelia Navarro - Profesional Especializado OCI
20/10/2022	12	Realizada la Evaluacion por parte de la OCI con corte a 30/08/2022, se verifico que el proceso no tiene actividades pendientes. Sin embargo, conforme con lo establecido por la segunda linea de defensa, se recomienda nuevamente establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer la cultura del autocontrol.	stephany Cuesta- Contratista OCI
21/04/2023	13	Realizada la Evaluacion por parte de la OCI con corte a 31/03/2023, se verifico que el proceso no tiene actividades pendientes. Sin embargo, conforme con lo establecido por la segunda linea de defensa, se recomienda nuevamente establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer la cultura del autocontrol	Erika Pinzón Pasante OCI
10/10/2023	14	Realizada la Evaluacion por parte de la OCI con corte a 31/08/2023, se verifico que el proceso no tiene actividades pendientes. Sin embargo, conforme con lo establecido por la segunda linea de defensa, se recomienda nuevamente establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer la cultura del autocontrol.	Erika Pinzón – Contratista OCI