

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

FECHA DE REALIZACION DEL INFORME	DIA	25	MES	01	AÑO	2020
---	------------	----	------------	----	------------	------

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL.

RESPONSABLE DEL PROCESO

Dra. Judith Millán Durán – Secretaria General y Subdirectora de Servicios Administrativos (E)
 Jorge Arcecio Cañaverall - Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

TIPO DE INFORME	DE SEGUIMIENTO		DE LEY	X
------------------------	-----------------------	--	---------------	---

OBJETIVO

Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. que establece a la Oficina de Control Interno realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, identificando los avances y oportunidades de mejoramiento presentados a partir del proceso de implementación de dicho plan al interior del MVCT.

ALCANCE

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA- suscrito con el Archivo General de la Nación con corte al 31 de diciembre de 2019.

CRITERIOS

Ley 87 de 1993, Decreto 3571 de 2011, Decreto 106 de 2015, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. - Parágrafo 2°.

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno –OCI- en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Artículo 8 del Decreto 3571 de 2011, del Decreto 648 de 2017 en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento, el Plan Anual de Auditorías vigencia 2020 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión virtual del día 31 de enero de 2020 - Acta N°1 y específicamente el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación, el cual establece en el Parágrafo 2° que "La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA", efectúa el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN con el fin verificar el estado de cumplimiento de las metas y las tareas del mismo tomando como referencia evidencias presentadas a la OCI por parte del proceso, de acuerdo con la solicitud de correo electrónico del día 16 de diciembre de 2019.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

En el marco de lo expuesto, se elabora el presente informe, teniendo en cuenta el reporte del proceso con corte a 31 de diciembre de la vigencia 2019.

DESARROLLO

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorias – Vigencia 2020, del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación, el cual establece en el Parágrafo 2°. "La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA", y tomando como referencia la comunicación de radicado 2019ER0105362C1 del 06/09/2019, en la cual se da respuesta al primer informe de seguimiento realizado sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT, suscrito con el Archivo General de la Nación el pasado 22/05/2019 mediante comunicación 2019EE0044059 y específicamente en el marco del rol de evaluación y seguimiento, se desarrolla a continuación la evaluación realizada por la OCI frente a las tareas establecidas en el PMA correspondientes al IV Trimestre de 2019, así:

1. Verificación de Avance Hallazgos – Plan de Mejoramiento Archivístico

Teniendo en cuenta el seguimiento y observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación a las tareas propuestas en el PMA, las cuales se encuentran consignadas en la precitada comunicación, a continuación, se detallan para cada uno de los hallazgos del PMA registrados en el plan, las correspondientes actividades planteadas por parte de la entidad, y la evaluación ejecutada por parte de la OCI, con corte al 31 de diciembre de 2019, así:

➤ PMA – HALLAZGO 1:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
1	M1. Solicitud de sesión CIGYD presentar para aprobación el plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental durante la vigencia 2019.	07/05/2019	30/05/2019	100,00%	Plan de trabajo de implementación de la Política de Gestión Documental.	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad "Solicitud de sesión CIGYD presentar para aprobación el plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental durante la vigencia 2019", el documento "Plan de Trabajo para la implementación de la Política de Gestión Documental", el Acta de sesión llevada a cabo el día 30/12/2019 en el cual se dio su aprobación y la solicitud de aprobación en el SIG con radicado 2020IE0000923 y fecha 27/01/2020, dando cumplimiento a la actividad programada de manera extemporánea. Actividad cumplida.
	M2. Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de	2/09/2019	30/09/2019	100,00%	Aprobación del plan de trabajo	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad "Solicitud de sesión CIGYD presentar para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental", el acta de la sesión llevada a cabo el día 30/12/2019 en el cual se dio aprobación de los documentos: MAPA

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las Tareas		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
	la política de gestión documental					DE RUTA-PINAR_MCVT Versión F1.3, PINAR_MVCT Versión 1.1, Plan de acción Política GD para aprobación Comité V2.2, Política GD MVCT Versión 1.1, Programa GD MVCT Versión 1.1. que hacen parte del plan de trabajo en ejecución, dando cumplimiento a la actividad programada de manera extemporánea. Actividad cumplida.
	M3. Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	2/12/2019	20/12/2019	0.00%	Seguimiento a la implementación.	El proceso no aporta evidencia de cumplimiento de la actividad, toda vez que este seguimiento deberá presentarse posterior a la actividad M2 del presente ítem. Actividad vencida sin dar inicio.

Este ítem presenta un avance general del 66.7%, toda vez que todas las tareas presentaron avance en el mes de diciembre de 2019.

➤ **PMA – HALLAZGO 2:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las Tareas		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
2	M1. Elaborar la política de gestión documental para el MVCT.	01/11/2019	30/11/2019	100%	Política de gestión documental	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el documento (Word) "Política GD MVCT Versión 1.1", el cual se encuentra ajustado a los requerimientos normativos dando cumplimiento a la actividad programada de manera extemporánea. Actividad cumplida.
	M2. Presentar ante CIGYD la política de gestión documental para aprobación	01/12/2019	30/12/2019	100%	Política de gestión documental aprobada	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el acta de la sesión llevada a cabo el día 30/12/2019 en el cual se dio aprobación del documento: Política GD MVCT Versión 1.1, el cual se encuentra ajustado a los requerimientos normativos dando cumplimiento a la actividad programada, dando cumplimiento a la actividad programada. Actividad cumplida.

Este ítem presenta un avance general del 66.67%, toda vez que la tarea 3 inicia en el mes de enero de 2020.



➤ **PMA – HALLAZGO 3:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
3	M1. Realizar mesas de trabajo con cada una de las 45 dependencias del MVCT para actualizar las TRD.	1/06/2019	31/10/2019	60%	Listas de asistencia de las Mesas de trabajo con dependencias	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad cinco (5) actas de trabajo, con sus respectivos listados de asistencia asociados, realizados en el mes de diciembre de 2019, donde se observa el tema tratado "Actualización de TRD" y el desarrollo de la visita realizada, con su respectiva definición de series y subseries, para las dependencias: Grupo Control Interno Disciplinario, Grupo Talento Humano, Grupo de Recursos Físicos, Secretaria General y Grupo de Atención al usuario y archivo; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 60% con la revisión de 27 dependencias de 45. No obstante, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma se encuentra vencida desde el día 31/10/2019. Actividad vencida en proceso.
	M2. Identificar las necesidades de actualización de la TRD y los CCD.	1/06/2019	31/10/2019	60%	Matriz de identificación de necesidades de actualización de TRD	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, cinco (5) actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, que soportan las mesas de trabajo ejecutadas durante el mes de diciembre de 2019, donde se observa el tema tratado "IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD PARA LA ACTUALIZACIÓN" y el desarrollo de las necesidades identificadas para cada una de las series y subseries de las dependencias: Grupo Control Interno Disciplinario, Grupo Talento Humano, Grupo de Recursos Físicos, Secretaria General y Grupo de Atención al usuario y archivo; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 60%, completando la revisión de 27 dependencias de 45. No obstante, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma se encuentra vencida desde el día 31/10/2019. Actividad vencida en proceso.
	M3. Elaborar la propuesta de actualización de CCD	8/07/2019	6/12/2019	60%	Propuesta de CCD actualizados	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el documento borrador en Excel, de la propuesta de actualización de los CCD, producto de las mesas de trabajo realizadas y mencionadas en las actividades 1 y 2 del presente ítem. Actividad vencida en proceso.
	M4. Elaborar la propuesta de actualización de TRD	8/07/2019	6/12/2019	60%	Propuesta de TRD actualizada	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el documento borrador en Excel, de la propuesta de actualización de las TRD, producto de las mesas de trabajo realizadas y mencionadas en las actividades 1 y 2 del presente ítem. Actividad vencida en proceso.
	M5. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento.	9/12/2019	20/12/2019	0%	Acta de Comité donde se evidencia la aprobación de TRD y CCD	El proceso no aporta evidencias del cumplimiento de la actividad "Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento". Por lo anterior, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma se encuentra vencida desde el día 20/12/2019. Actividad vencida sin iniciar.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
	M6. Presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN	22/12/2019	30/04/2020	0%	Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de CCD y TRD.	Actividad sin iniciar.

Este ítem presenta un avance general del 30%, toda vez que las tareas 7 a la 8 inician posterior al mes de mayo de 2020.

➤ **PMA – HALLAZGO 4:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
4	M1. Elaborar el PINAR para el MVCT.	1/03/2019	31/07/2019	100,00%	Documento Propuesta PINAR	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, documento borrador "Plan Institucional de Archivos - PINAR" y documento (Excel) denominado "Mapa de Ruta – PINAR MVCT", los cuales se encuentran conforme a los lineamientos dados por el AGN y fueron presentados ante el CIGYD para su aprobación; dando cumplimiento a la actividad programada de manera extemporánea. Actividad cumplida.
	M2. Presentar ante CIGYD el documento PINAR para aprobación.	1/09/2019	30/09/2019	100,00%	Acta donde se evidencia la aprobación del PINAR	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad "Presentar ante CIGYD el documento PINAR para aprobación", el acta de la sesión llevada a cabo el día 30/12/2019 en el cual se dio aprobación de los documentos: MAPA DE RUTA-PINAR_MCVT Versión F1.3 y PINAR_MVCT Versión 1.1, dando cumplimiento a la actividad programada de manera extemporánea. Actividad cumplida.
	M3. Divulgar el PINAR a funcionarios y contratistas del MVCT.	1/10/2019	30/10/2019	0%	Campaña de divulgación de PINAR	El proceso no aporta evidencias del cumplimiento de la actividad "Divulgar el PINAR a funcionarios y contratistas del MVCT". Por lo anterior, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma se encuentra vencida desde el día 30/10/2019. Actividad vencida sin iniciar.

Este ítem presenta un avance general del 40%, toda vez que las tareas 4 a la 5 inician posterior al mes de marzo de 2020.

 <p>La vivienda y el agua son de todos Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

➤ **PMA – HALLAZGO 5:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
5	M1. Elaborar el PGD para el MVCT	1/03/2019	30/09/2019	100,00%	Documento propuesto del PGD	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad "Elaborar el PGD para el MVCT", el documento Programa Gestión Documental MVCT Versión 1.1., ajustado conforme a los requerimientos normativos vigentes en materia de gestión documental, dando cumplimiento a la actividad programada de manera extemporánea. Actividad cumplida.
	M2. Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación	1/10/2019	30/10/2019	100.00%	PGD aprobado	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad "Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación", el acta de la sesión llevada a cabo el día 30/12/2019 en el cual se dio aprobación del documento: Programa Gestión Documental MVCT Versión 1.1., dando cumplimiento a la actividad programada de manera extemporánea. Actividad cumplida.
	M3. Elaborar el acto administrativo de adopción	1/11/2019	30/11/2019	0.00%	Acto administrativo	El proceso no aporta evidencias del cumplimiento de la actividad "Elaborar el acto administrativo de adopción". Por lo anterior, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma se encuentra vencida desde el día 30/11/2019. Actividad vencida sin iniciar.
	M5. Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT	1/11/2019	30/11/2019	0.00%	PGD socializado	El proceso no aporta evidencias del cumplimiento de la actividad "Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT". Por lo anterior, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma se encuentra vencida desde el día 30/11/2019. Actividad vencida sin iniciar.

Este ítem presenta un avance general del 33.33%, toda vez que las tareas 5 y 6 inician posterior al mes de junio de 2020.

➤ **PMA – HALLAZGO 6:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
6	Socialización del FUID y su correcto diligenciamiento, a las dependencias del MVCT	02/07/2019	31/07/2019	77.78%	Presentación y listas de asistencia	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, 14 actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, en los cuales se puede identificar la socialización del Formato FUID al interior de las dependencias y una presentación en PowerPoint donde se observa la diagramación de dicho formato; sin embargo, no se dio la socialización a la totalidad de las dependencias en el tiempo planificado, por lo que se recomienda, priorizar esta actividad y realizar la correspondiente socialización con el restante de las dependencias, toda vez que esta actividad se encuentra vencida desde el día 31/07/2019.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
						Por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 77.78%. Actividad vencida en proceso.
	Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del MVCT en el levantamiento del FUID.	01/08/2019	6/12/2019	77.78%	Acta de reunión y lista de asistencia	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, 14 actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, en los cuales se puede identificar el avance en jornadas de asesoramiento al levantamiento del FUID en 35 de 45 de las dependencias. Sin embargo, no se dio el asesoramiento a la totalidad de las dependencias en el tiempo planificado, por lo que se recomienda, priorizar esta actividad con el restante de las dependencias, toda vez que esta actividad venció el 06/12/2019. Por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 77.78%. Actividad vencida en proceso.
	Verificación y validación de elaboración del FUID.	01/08/2019	6/12/2019	6.67%	Acta de reunión y lista de asistencia	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el FUID de las dependencias Grupo de Atención al Usuario y Archivo y Grupo de Titulación y Saneamiento Predial, las cuales han sido las únicas dependencias que cuentan con la información consolidada, que pudo ser objeto de validación y verificación. Sin embargo, no se dio la verificación a la totalidad de las dependencias en el tiempo planificado, por lo que se recomienda, priorizar esta actividad con el restante de las dependencias, toda vez que esta actividad venció el 06/12/2019. Por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 6,67% Actividad vencida en proceso.

Este ítem presenta un avance general del 40.56%, toda vez que la tarea 4 inicia posterior al mes de marzo de 2020.

➤ **PMA – HALLAZGO 7:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
7	M1. Identificar el listado de series, subseries y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación.	1/06/2019	31/05/2020	6,00%	Listado de series, subseries y/o asuntos	De acuerdo con la información reportada por el proceso "hasta la fecha no se ha evidenciado series que presenten inconsistencias en la valoración, documental que contempla la tabla por lo que se continuara con la verificación"; por lo anterior se presenta un avance en el trimestre en el cumplimiento de la actividad del 6%. Actividad en proceso.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

Este ítem presenta un avance general del 2%, toda vez que las tareas 2 a la 5 inician posterior al mes de junio de 2020.

➤ **PMA – HALLAZGO 8:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
8	M1. Socializar los lineamientos definidos de la organización y control de préstamos con todas las dependencias del MVCT.	8/07/2019	6/12/2019	77.78%	Presentación PowerPoint y listas de asistencia de socialización	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, 14 actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, que soportan las mesas de trabajo, donde se observa la socialización de los lineamientos de organización de préstamos al interior de las dependencias. Sin embargo, no se dio la socialización a la totalidad de las dependencias en el tiempo planificado, por lo que se recomienda, priorizar esta actividad con el restante de las dependencias, toda vez que esta actividad venció el 06/12/2019.</p> <p>Por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 77.78%. Actividad vencida en proceso.</p>
	M2. Identificar el metraje lineal por dependencia que presenta algún grado de desorganización o que no se encuentra debidamente organizado, de acuerdo con la TRD vigente.	8/07/2019	6/12/2019	77.78%	Informe de estado de organización de los archivos de gestión del MVCT	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, 14 actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, que soportan las mesas de trabajo, donde se observa la identificación del metraje lineal que presenta desorganización al interior de las dependencias. Sin embargo, no se dio la identificación del metraje lineal a la totalidad de las dependencias en el tiempo planificado, por lo que se recomienda, priorizar esta actividad con el restante de las dependencias, toda vez que esta actividad venció el 06/12/2019.</p> <p>Por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 77.78%. Actividad vencida en proceso.</p>
	M3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.	8/07/2019	6/12/2019	77.78%	Actas de mesas de trabajo y listados de asistencia	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, 14 actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, que soportan las mesas de trabajo, donde se observa el acompañamiento técnico realizado en la temática de organización del archivo de gestión al interior de las dependencias. Sin embargo, no se dio el acompañamiento a la totalidad de las dependencias en el tiempo planificado, por lo que se recomienda, priorizar esta actividad con el restante de las dependencias, toda vez que esta actividad venció el 06/12/2019.</p> <p>Por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 77.78%. Actividad vencida en proceso.</p>

Este ítem presenta un avance general del 46.67%, toda vez que las tareas 4 y 5 inician posterior al mes de marzo de 2020.

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

➤ **PMA – HALLAZGO 9:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
9	M1. Elaborar diagnóstico Integral de archivo del MVCT.	1/05/2019	31/07/2019	100,00%	Diagnóstico integral de archivos	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, documento "Diagnóstico Integral de Archivos: Conservación y preservación documental a largo plazo", en el cual se observa la descripción de las condiciones actuales en cuanto a conservación y preservación de la documentación en cada una de las sedes de la Entidad; por lo anterior, y teniendo en cuenta la información documentada en este diagnóstico, la OCI recomienda socializar dicho diagnóstico a fin de ser un instrumento de toma de decisiones para la Alta Gerencia; por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100%. Actividad cumplida.
	M2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes.	1/08/2019	31/10/2019	0,00%	Plan de conservación documental y programas	No se aportan evidencias que permitan verificar el avance en la ejecución de la actividad planificada; sin embargo, esta actividad cuenta con fecha de finalización 31/10/2019, por lo anterior, se recomienda socializar el documento preliminar con los actores involucrados previo a su remisión a aprobación. Actividad vencida sin iniciar.
	M3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes	1/11/2019	31/12/2019	0,00%	Plan de preservación digital y programas	No se aportan evidencias que permitan verificar el avance en la ejecución de la actividad planificada; sin embargo, esta actividad cuenta con fecha de finalización 31/12/2019, por lo anterior, se recomienda socializar el documento preliminar con los actores involucrados previo a su remisión a aprobación. Actividad vencida sin iniciar.

Este ítem presenta un avance general del 11.11%, toda vez que las tareas 4 a la 8 inician posterior al mes de marzo de 2020.

➤ **PMA – HALLAZGO 10:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
10	M1. Identificar las series documentales relacionadas con derechos humanos en las TRD de las dependencias del MVCT.	1/06/2019	31/05/2020	77.78%	Listado de series documentales relacionadas con derechos humanos.	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el registro de la Tabla de Retención Documental, en la cual se observa la serie "Bolsas de Recursos", perteneciente a la Subdirección del Subsidio Familiar, la cual está relacionada con derechos humanos; por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 31,11%. Actividad en proceso

Este ítem presenta un avance general del 12.96%, toda vez que las tareas 2 a la 5 inician posterior al mes de mayo de 2020.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS

En atención a la Circular Interna N°. 2019IE0008120 de fecha 15 de julio de 2019 de la Oficina Asesora de Planeación – OAP, por medio del cual, se suspenden las actividades relacionadas con el monitoreo, seguimiento y evaluación de riesgos, por la transición de la nueva Metodología Integrada de Administración del Riesgo, aprobada el 16 de abril de 2019, la OCI acoge lo establecido en dicho documento, manifestando su continua asesoría y acompañamiento en las diferentes mesas de trabajo que se vienen desarrollando de manera conjunta con la OAP y el proceso.

Como resultado del anterior proceso, en el mes de agosto se realizó la finalización de las mesas de trabajo, a través de las cuales se dio como principal resultado la actualización de los mapas de riesgos de los procesos del MVCT. A partir de estas, y con ocasión del presente objeto de seguimiento, se identificaron los siguientes riesgos relacionados, con su consecuente evaluación por parte de la OCI, así:

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
2. RIESGO CORRUPCIÓN - FRAUDE	Posibilidad de pérdida de información y alteración de los expedientes durante su ciclo de vida (archivo de gestión y/o archivo central) haciendo uso de sus facultades, incumpliendo la normatividad vigente para favorecer un tercero.	EXTREMA	ALTA
		Una vez analizado el nivel de exposición al riesgo, se observa que los controles establecidos permiten mitigar el nivel de exposición del riesgo de gestión de una Zona de Riesgo Inherente "EXTREMA", a Zona de Riesgo Residual "ALTA", por lo anterior, hace necesario fortalecer los controles, con el fin de disminuir el nivel de exposición del riesgo.	
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Verificar que la documentación en préstamo o consulta cuente con la completitud correspondiente dando cumplimiento a los lineamientos definidos por el proceso en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-01. Acta, GDC-F-16 Lista de asistencia y correo informativo (Este último aplica tanto para aplicación del control como para desviación). / Trimestral.	Si bien se observa la aplicación del formato "GDC-F-10 Solicitud de Consultas y-o prestamos de documentos y-o expedientes", no se observa la operatividad del control al ejecutar las visitas en las diferentes dependencias; adicionalmente, se recomienda evaluar la coherencia en la redacción del "cómo se realiza" con el propósito del control, toda vez que este da cuenta de la verificación de la completitud de la documentación en préstamo y no del uso del formato al interior de las dependencias, que es en últimas el trabajo desarrollado por el proceso como línea transversal.	
2. Validar que la documentación se entregue al destinatario correspondiente.	GDC-F-13. Planilla de mensajería para oficinas (muestra solicitada), correo informativo de seguimiento. En caso de desviación: Acta y correo informativo de desviación. / Diaria.	Si bien se observa la aplicación del formato "GDC-F-13 Planillas de Mensajería para oficina", no se puede determinar la representatividad de la muestra aplicada, toda vez que en el monitoreo de la primera línea de defensa no establece el universo de planillas generadas durante el mes de septiembre y conforme a la evidencia documentada, no se observa en el seguimiento realizado por la segunda línea, el cálculo de la muestra que debía ser solicitada para realizar el seguimiento, por cuanto no se puede determinar la operatividad del control. Adicionalmente, se recomienda que se solicite a los encargados de realizar los recorridos, que a su vez estos soliciten a las personas encargadas de recibir la documentación, la firma uno a uno de los campos de recepción de documentación, teniendo en cuenta que en la evidencia aportada se está permitiendo realizar una firma cruzada sin considerar la diferencia entre cada documento entregado.	

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

3. Revisar de manera permanente los cambios de normatividad aplicable al proceso.	Correo electrónico informativo y solicitud de actualización (cuando aplique). En caso de desviación: correo reiterativo. / Mensual.	Se corrobora la remisión del correo electrónico mediante el cual, el profesional informa al líder del proceso la desactualización del normograma, acorde con el seguimiento realizado por la OAP; sin embargo, no se puede determinar la operatividad del control, toda vez que no se toman las acciones de solicitud de actualización por parte del Coordinador del GAUA. Así mismo, se recomienda evaluar la coherencia del propósito del control, teniendo en cuenta que este propósito va encaminado a revisar la actualización del normograma para el conocimiento y cumplimiento de los requisitos normativos en materia de gestión documental aplicables a la entidad.
---	---	---

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
3. RIESGO GESTIÓN – GESTIÓN	Pérdida o deterioro de información durante la ejecución de los procesos archivísticos del MVCT.	EXTREMA	MODERADA
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Verificar que las dependencias cuenten con el inventario documental completo y acorde con las TRD.	Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-11 Seguimiento aplicación tabla de retención documental y archivos de gestión, GDC-F-01 Acta, correo electrónico informativo, lista de asistencia (Aplican tanto para operación del control como para desviación) / Trimestral.	Se corrobora la remisión de las actas de reunión y sus correspondientes listados de asistencia, así como los correos de remisión, sin embargo se observa que el control no opera acorde a lo documentado en el "cómo se realiza" y a la "desviación", acorde con el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, así como se observa falta de completitud al momento del diligenciamiento de los formatos asociados al control; por lo anterior, no se determina la operatividad del control y se recomienda fortalecer el monitoreo realizado por parte de la primera línea de defensa y en próximos monitoreos incluir de forma detallada los casos que operaron como desviaciones y los que no.	
2. Validar la correcta aplicación de la TRD en cada una de las dependencias.	Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-11 Seguimiento aplicación tabla de retención documental y archivos de gestión, GDC-F-01 Acta, correo informativo, lista de asistencia (Aplican tanto para operación del control como para desviación) / Trimestral.	Se corrobora la remisión de las actas de reunión y sus correspondientes listados de asistencia, así como los correos de remisión, sin embargo se observa que el control no opera acorde a lo documentado en el "cómo se realiza" y a la "desviación", acorde con el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, así como se observa falta de completitud al momento del diligenciamiento de los formatos asociados al control; por lo anterior, no se determina la operatividad del control y se recomienda fortalecer el monitoreo realizado por parte de la primera línea de defensa y en próximos monitoreos incluir de forma detallada los casos que operaron como desviaciones y los que no.	
3. Verificar que se cumplan con las condiciones medioambientales (temperatura y humedad) en los espacios destinados para archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	Formato "Control de condiciones ambientales", correo electrónico con reporte. En caso de desviación: GDC-F-01 Acta y correo electrónico de desviación. / Mensual.	Se alerta el incumplimiento del control, toda vez que este se encontraba programado con periodicidad mensual; por lo anterior, se recomienda evaluar la pertinencia de mantener este control respecto a las gestiones realizadas para adquirir los equipos de medición y su replanteamiento, con el fin de dar cumplimiento al control establecido y la mitigación del riesgo identificado.	

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

Al verificar el Plan de Mejoramiento del MVCT suscrito con la Contraloría General de la República, se puede evidenciar que el proceso tiene pendiente de cumplimiento los siguientes hallazgos, así:

CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FISICO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Generar la transferencia de conocimientos en la gestión documental por parte del Grupo de Atención al Usuario y Archivo y retroalimentación del quehacer del GTSP y la Subdirección de Servicios Administrativos responsables del proceso saneamiento de activos.	2020/12/31*	50%
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Revisar, crear y/o ajustar y presentar al Archivo General de la Nación AGN las tablas de retención documental relacionadas con los procesos a cargo del GTSP y la SSA proceso de saneamiento de activos.	2020/05/31*	0%
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Implementar las tablas de retención documental una vez sean aprobadas por el AGN.	2020/05/31*	0%
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Realizar el inventario del archivo de gestión del GTSP.	2019/12/27	100%
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Realizar la transferencia del archivo expedientes que se encuentran ubicados en la sede (Palma Real) de conformidad con las TRD.	2020/03/30*	100%

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Adelantar la adecuación física de archivo documental disponible en la sede (Palma Real).	2019/10/28	0%

Nota: Las actividades que se encuentran referenciadas con (*) fueron reprogramadas en el mes de diciembre de 2019, conforme al proceso de verificación del plan de mejoramiento de la CGR.

Al verificar el Plan de Mejoramiento de FONVIVIENDA suscrito con la Contraloría General de la República, se puede evidenciar que el proceso no tiene pendiente de cumplimiento hallazgos relacionados con el objeto de seguimiento del presente informe.

Al verificar el Plan de Mejoramiento del SIG, se observó la actualización de este en articulación de este plan institucional con el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, se puede evidenciar que el proceso tiene pendiente de cumplimiento las siguientes acciones de mejora, así:

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVALUACION DE LA OCI
12	Solicitud de sesión CIGYD presentar para aprobación el plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental durante la vigencia 2019	7/05/2019	30/05/2019	Este ítem no cuenta con evaluación preliminar, toda vez que el PM SIG fue articulado con el PMA conforme a la solicitud el día 20/12/2019.
	Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	2/09/2019	30/09/2019	
	Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	2/12/2019	20/12/2019	
13	Elaborar la política de gestión documental para el MVCT	1/11/2019	30/11/2019	Este ítem no cuenta con evaluación preliminar, toda vez que el PM SIG fue articulado con el PMA conforme a la solicitud el día 20/12/2019.
	Presentar ante CIGYD la política de gestión documental para aprobación	1/12/2019	15/12/2019	
	Socializar la política de gestión documental a funcionarios y contratistas del MVCT	16/12/2019	31/01/2020	
14	Realizar mesas de trabajo con cada una de las 45 dependencias del MVCT para actualizar las TRD	1/06/2019	31/10/2019	22/08/2019: Se evidencia cronograma (EXCEL) donde se observan las fechas de programación de actualización de las TRD para 50 dependencias, las cuales tienen inicio el 08/07/2019 y terminan el 20/12/2019, conforme con el monitoreo realizado por el proceso; lo cual no es acorde con la fecha de finalización de la actividad que es el 30/06/2019, por lo que la OCI recomienda evaluar los tiempos de ejecución de la actividad programados. Por lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y
ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVALUACION DE LA OCI
				Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/06/2019.
	Identificar las necesidades de actualización de la TRD y los CCD	1/06/2019	31/10/2019	Estas actividades no cuentan con evaluación preliminar, toda vez que el PM SIG fue articulado con el PMA conforme a la solicitud el día 20/12/2019.
	Elaborar la propuesta de actualización de CCD	8/07/2019	6/12/2019	
	Elaborar la propuesta de actualización de TRD	8/07/2019	6/12/2019	
	Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento	9/12/2019	20/12/2019	
	Presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN	22/12/2019	30/04/2020	
	Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN	2/05/2020	31/08/2020	
	Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT	1/09/2020	30/09/2020	
15	Elaborar el PINAR para el MVCT	1/03/2019	31/07/2019	22/08/2019: Se evidencia documento (borrador) de PINAR, donde se observa: el contexto estratégico, identificación de aspectos críticos, matriz de ejes articuladores, objetivos y la visión estratégica, así como una propuesta del mapa de ruta. Sin embargo, debido a que esta no es la versión final del documento, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción. Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 31/03/2019.
	Presentar ante CIGYD el documento PINAR para aprobación	1/09/2019	30/09/2019	22/08/2019: Si bien esta actividad depende de las actividades antecesoras tal como se observa en el monitoreo realizado por el proceso, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción. Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/04/2019.
	Divulgar el PINAR a funcionarios y contratistas del MVCT	1/10/2019	30/10/2019	22/08/2019: Si bien esta actividad depende de las actividades antecesoras tal como se observa en el monitoreo realizado por el proceso, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción. Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/05/2019.
	Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	1/03/2020	30/03/2020	Estas actividades no cuentan con evaluación preliminar, toda vez que el PM SIG fue articulado con el PMA conforme a la solicitud el día 20/12/2019.
	Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	1/09/2020	30/09/2020	

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVALUACION DE LA OCI
16	Elaborar el PGD para el MVCT	1/03/2019	30/09/2019	<p>22/08/2019: El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, documento preliminar referente al "Programa de Gestión Documental - PGD", el cual se encuentra en construcción y deberá ajustarse a los lineamientos dados por el AGN, para ser presentado posteriormente ante el CIGYD para su aprobación, por lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</p> <p>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 31/03/2019.</p>
	Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación	1/10/2019	31/10/2019	<p>22/08/2019: Si bien esta actividad depende de las actividades antecesoras tal como se observa en el monitoreo realizado por el proceso, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</p> <p>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/04/2019.</p>
	Elaborar el acto administrativo de adopción	1/11/2019	30/11/2019	<p>Esta actividad no cuenta con evaluación preliminar, toda vez que el PM SIG fue articulado con el PMA conforme a la solicitud el día 20/12/2019.</p>
	Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT	1/11/2019	30/11/2019	<p>22/08/2019: Si bien esta actividad depende de las actividades antecesoras tal como se observa en el monitoreo realizado por el proceso, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</p> <p>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/05/2019.</p>
	Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	1/06/2020	30/06/2020	<p>Estas actividades no cuentan con evaluación preliminar, toda vez que el PM SIG fue articulado con el PMA conforme a la solicitud el día 20/12/2019.</p>
	Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	1/11/2020	30/11/2020	
17	Socialización del FUID y su correcto diligenciamiento, a las dependencias del MVCT	2/07/2019	31/07/2019	<p>22/08/2019: Se evidencian seis (6) registros de seguimiento a la aplicación de la TRD y archivos de gestión realizados a las dependencias: Subdirección de servicios administrativos (03/05/2019), Oficina Asesora Jurídica (07/05/2019), Revocatorias (14/05/2019), Tesorería (15/05/2019), Presupuesto y Cuentas (15/05/2019) y Oficina de Control Interno /17/05/2019) con sus respectivos listados de asistencia, sin embargo, solo se ha realizado el diligenciamiento para 14 dependencias de las 45 totales de la Entidad. Por lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</p> <p>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/05/2019.</p>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVALUACION DE LA OCI
	Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del MVCT en el levantamiento del FUID.	1/08/2019	6/12/2019	Estas actividades no cuentan con evaluación preliminar, toda vez que el PM SIG fue articulado con el PMA conforme a la solicitud el día 20/12/2019.
	Verificación y validación de elaboración del FUID.	1/08/2019	6/12/2019	
	Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia	1/03/2020	31/03/2020	
18	Identificar el listado de series, subseries y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación.	1/06/2019	31/05/2020	Este ítem no cuenta con evaluación preliminar, toda vez que el PM SIG fue articulado con el PMA conforme a la solicitud el día 20/12/2019.
	Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subseries y/o asuntos identificadas	1/06/2020	30/09/2020	
	Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	1/12/2020	30/12/2020	
	Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	1/03/2021	30/03/2021	
	Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	1/03/2021	31/03/2021	
19	Socializar los lineamientos definidos de la organización y control de préstamos con todas las dependencias del MVCT	8/07/2019	6/12/2019	Este ítem no cuenta con evaluación preliminar, toda vez que el PM SIG fue articulado con el PMA conforme a la solicitud el día 20/12/2019.
	Identificar el metraje lineal por dependencia que presenta algún grado de desorganización o que no se encuentra debidamente organizado, de acuerdo con la TRD vigente.	8/07/2019	6/12/2019	
	Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.	8/07/2019	6/12/2019	
	Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	1/03/2020	30/03/2020	
	Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	1/06/2020	30/06/2020	
20	Elaborar diagnóstico Integral de archivo del MVCT.	1/05/2019	31/07/2019	22/08/2019: De acuerdo con la mesa de trabajo sostenida con el líder del proceso el día 15/08/2019 se recibieron las aclaraciones adicionales donde el proceso entregó como evidencia archivo en Word denominado "DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO" donde se observa la descripción de las condiciones físicas actuales de las zonas de archivo para cada una de las sedes, dando cierre a la acción de mejora propuesta por el proceso en cumplimiento de la Observación de la auditoría externa del SIG.
	Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes	1/08/2019	31/10/2019	Estas actividades no cuentan con evaluación preliminar, toda vez que el PM SIG fue articulado con el PMA conforme a la solicitud el día 20/12/2019.

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVALUACION DE LA OCI
	Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes	1/11/2019	31/12/2019	
	Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación	1/03/2020	30/03/2020	
	Presentar para aprobación ante el CIGYD, el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes (Conservación documental y preservación digital a largo plazo)	1/06/2020	30/06/2020	
	Elaboración de acto administrativo de aprobación.	1/07/2020	30/09/2020	
	Socializar el SIC a los funcionarios y contratistas del MVCT	1/10/2020	31/10/2020	
	Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	1/06/2020	30/06/2020	
	Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	1/09/2020	30/09/2020	
21	Identificar las series documentales relacionadas con derechos humanos en las TRD de las dependencias del MVCT	1/06/2019	31/05/2020	Este ítem no cuenta con evaluación preliminar, toda vez que el PM SIG fue articulado con el PMA conforme a la solicitud el día 20/12/2019.
	Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos	31/05/2020	30/08/2020	
	Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	1/09/2020	30/11/2020	
	Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.	1/12/2020	31/12/2020	
	Socializar a los funcionarios de las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN	1/01/2021	28/02/2021	
	Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.	1/06/2021	30/06/2021	

Al respecto es importante precisar, que de acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 01 de 2015, la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, considera como Posible Acto de Corrupción “el incumplimiento al Plan de Mejoramiento”.

RELACION CON PAI Y PEI	APLICA	X	NO APLICA
-------------------------------	---------------	----------	------------------

Al verificar el Plan de Acción Institucional, el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL tiene asociada una (1) meta estratégica, la cual corresponde a la dimensión estratégica Institucional con sus respectivas actividades PAI 2019 con corte al 30 de agosto de 2019. A pesar de que se observa su cumplimiento, este se debe a la reprogramación de las actividades de actualización de los instrumentos archivísticos.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

Objetivo Estratégico	Meta estratégica	Evaluación OCI
Mejorar las políticas de gestión y desempeño.	Formular el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Esta meta cuenta con tres (3) actividades planificadas, para las cuales, realizada la evaluación por parte de la OCI, se corroboró su cumplimiento a la fecha de corte y su aporte al cumplimiento de la meta estratégica asociada.

Al verificar el Plan de Estratégico Institucional, se puede evidenciar que el proceso cuenta con los siguientes indicadores relacionados con corte al 30 de agosto de 2019, así:

Indicador	Meta	Acumulado	Evaluación OCI
Porcentaje de avance en la actualización o creación de los instrumentos archivísticos	33%	0%	Realizada la evaluación no se observa avance en el cumplimiento de la meta. Si bien se observa la entrega de documentos a aprobar, a la fecha de corte no se puede evidenciar el cumplimiento de la meta establecida para la vigencia.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con la evaluación efectuada, la OCI realiza las siguientes recomendaciones:

- Continuar con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en la realización de las diferentes actividades inherentes al monitoreo permanente del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad, así como del Plan de Mejoramiento del SIG y CGR del proceso, Plan de Acción Institucional y Plan Estratégico Institucional a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo con las fechas establecidas.
- Presentar trimestralmente el avance del cumplimiento de las diferentes actividades planificadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico al Comité Institucional de Gestión y desempeño, en el marco de la política de Gestión Documental del MIPG V2.
- Se recomienda el fortalecimiento del autocontrol de los responsables del monitoreo permanentemente sobre las actividades programadas en los planes, proyectos y programas a fin de lograr un adecuado y oportuno cumplimiento de las metas planificadas.

PAPELES DE TRABAJO

- Informe de inspección y control del MVCT generado por el Archivo General de la Nación-AGN.
- Plan de mejoramiento del SIG del proceso Gestión Documental.
- Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República – CGR para el MVCT y para FONVIVIENDA.

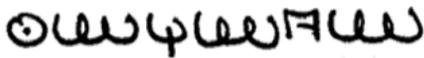
	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

- Los papeles de trabajo se encuentran en medio magnético en la siguiente ruta de la carpeta compartida de la Oficina de Control Interno:
\\Domusfile2\gestion oci2019\$\4. EVALUACION Y SEGUIMIENTO 2019\INFORMES DE LEY\PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO\INFORME IV TRIMESTRE 2019

CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE AUDITORIA Y LIMITACIONES

Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, teniendo en cuenta las pruebas realizadas mediante muestreo selectivo, por consiguiente, no se cubrió la verificación de la efectividad de todas las medidas de control del proceso, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y conflicto de intereses, y en el desarrollo de este no se presentaron limitaciones.

FIRMAS:



OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ
 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



ALEXANDRA CORTES PARRA
 AUDITOR OCI