



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPALIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: CEM-FM-004

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:		GESTIÓN JURÍDICA										AÑO:								
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:		LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ										FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:								
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA / OPORTUNIDAD DE MEJORA/ NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN	ORIGEN (1)	CAUSA (2)	TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR (3)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (4)	INDICADOR (5)	FORMULA INDICADOR (6)	META DEL INDICADOR (7)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (8)	FECHA INICIO (9)	FECHA FIN (10)	AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (11)								
												FECHA DE CORTE	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA(S) SOPORTADA(S)	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE		
1	HALLAZGO N° 1: Tras la verificación en ORFEO de una muestra de 11 expedientes de las series documentales Tutelas, procesos judiciales y procesos administrativos contenciosos de los procesos (2021-00312, 2021-00265, 2022-0025, 2022-030 ACCIONES DE TUTELA), (2020-00020, 2020-00358 Ejecutivo laboral), (2021-54389, 2016-05448 Penal) (2022-00004 controversia contractual), (2020-00166 Reparación Directa) y JC-001-2021 Proceso coactivo). Se evidenció que en nueve (9) expedientes de los procesos 2021-00312, 2021-00265, 2022-0025, 2022-030 ACCIONES DE TUTELA), (2021-54389, 2016-05448 Penal) (2022-00004 controversia contractual), (2020-00166 Reparación Directa) y JC-001-2021 Proceso coactivo), las comunicaciones de salida, internas y de entrada, fueron radicadas bajo el nivel de seguridad público en lugar de restringido. Lo anterior incumple, lo establecido en el protocolo para el Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001 V1, numeral 2.1 "Trámite de Documentos".	Auditoría Interna	Desconocimiento del instrumento GJUR-PT-001 V1	Acción Correctiva	Adelantar una mesa de trabajo en la que se socialice el protocolo de expedientes judiciales GJUR-PT-001-V1 y se analice la necesidad o no de su actualización.	Acta de reunión.	#de reuniones adelantadas	Una (1) mesa de trabajo	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30			En Ejecución						
		OTRO: describa		Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Revisar los expedientes de OAJ en ORFEO, para realizar el cambio del nivel de seguridad a restringido de los expedientes que hacen parte de las series documentales: ACCIONES CONSTITUCIONALES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS JUDICIALES.	Mesa de ayuda ORFEO	# de mesas de ayuda solicitadas	Una (1) mesa de ayuda	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30									
		OTRO: describa		Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Socializar con el equipo de la OAJ los puntos de control establecidos en el documento protocolo para el Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001 V1, con énfasis en la seguridad y privacidad de la información tramitada por la dependencia.	Acta de reunión.	#de reuniones adelantadas	Una (1) mesa de trabajo	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30									
		OTRO: describa		Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Ella Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designará mediante memorando a una persona que se encargue de revisar semestralmente el nivel de seguridad de los expedientes de Orfeo, para las series documentales ACCIONES CONSTITUCIONALES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS JUDICIALES de la OAJ	Memorando	# de memorandos expedidos	Un (1) memorando	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30									
2	HALLAZGO N° 2: Tras la verificación de los expedientes físicos de los procesos (2020-00020 Ejecutivo Laboral, 2020-00166 Reparación Directa, 2020-00358 Ejecutivo laboral, 2022-00004 Controversia Contractual, 2015-00615 Ordinario Laboral, 2015-00773 Ejecutivo Laboral, 2016-00019 Ejecutivo Laboral, 2017-01461 contractual, 2022-00125 Reparación Directa, 2021-00279 Acción de Repetición). Se evidenció, que la totalidad de los procesos revisados NO, tenían la hoja de ruta al respaldo de la portada de cada carpeta con las actuaciones judiciales sueltas, las fichas de estas y la referencia de su descripción en el formato GJUR-FM-003 V1 "Formato control de procesos judiciales". Acorde con lo establecido en el Protocolo para el Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001 V1, numeral 3 "Control de la Información"	Auditoría Interna	Desconocimiento del instrumento GJUR-PT-001 V1	Acción Correctiva	Adelantar una mesa de trabajo en la que se socialice el protocolo de expedientes judiciales GJUR-PT-001-V1 y se analice la necesidad o no de su actualización.	Acta de reunión.	#de reuniones adelantadas	Una (1) mesa de trabajo	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30									
		Auditoría Interna		Acción Correctiva	Ella Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designará mediante memorando a una persona que se encargue de acompañar el proceso de conformación de expedientes en la OAJ y que verifique que cada nuevo expediente cuente con el respectivo formato de control o lista de cheques.	Memorando de designación	#de memorandos elaborados/# de expedientes abiertos	Un (1) memorando	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30									
		OTRO: describa		Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Incluir en cada uno de los expedientes físicos el formato GJUR-FM-003 V1 "Formato control de procesos judiciales", diligenciado y actualizado, o el formato que para el efecto actualice el proceso.	Formato	#de formatos	Corresponde al número de expedientes de procesos judiciales	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30									
		OTRO: describa		Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Socializar con el equipo de la OAJ los puntos de control establecidos en el documento protocolo para el Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001 V1, con énfasis en la aplicación y diligenciamiento de los formatos establecidos para el control de procesos judiciales.	Acta de reunión.	#de reuniones adelantadas	Una (1) mesa de trabajo	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30									
		Auditoría Interna		Acción Correctiva	Adelantar una mesa de trabajo en la que se socialice el protocolo de expedientes judiciales GJUR-PT-001-V1 y se analice la necesidad o no de su actualización.	Acta de reunión.	#de reuniones adelantadas	Una (1) mesa de trabajo	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30									
		Auditoría Interna		Acción Correctiva	El profesional especializado de la OAJ, responsable del manejo del correo electrónico notificacionesjudiciales@umv.gov.co, elaborará mensualmente un reporte sobre los trámites adelantados mediante dicho correo y lo presentará a la jefe de la OAJ.	Reporte	#de reportes remitidos	Seis (6) reportes remitidos	Profesional especializado de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30									

3	HALLAZGO N° 3: Tras la verificación realizada en prueba de auditoría al correo notificacionesjudiciales@umv.gov.co, en donde se seleccionaron aleatoriamente como electrónicos de los meses de enero de 2022, octubre de 2021, abril de 2021 y noviembre de 2021. Se evidenció, que, de 18 correos electrónicos verificados, siete (7) estaban relacionados con notificaciones electrónicas de demandas, los cuales NO, fueron remitidos al correo institucional de él/la jefe del área, con copia al auxiliar administrativo, acorde con lo establecido en el Protocolo para el manejo de expedientes judiciales. Lo anterior, incumple lo establecido en el Protocolo de Manejo de Expedientes Judiciales, numeral 2.2 Administración de Expedientes.	OTRO: describa	Ausencia de punto de control respecto del manejo del correo electrónico de notificacionesjudiciales@umv.gov.co	Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Socializar con el equipo de la OAJ, los puntos de control establecidos en el documento protocolo para el Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001 V1, con énfasis en la administración del correo notificacionesjudiciales@umv.gov.co	Acta de reunión.	#de reuniones adelantadas	Una (1) mesa de trabajo	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30										
		OTRO: describa		Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Dar cumplimiento a lo establecido en el control, verificando que los roles y responsabilidades en cuanto al manejo del correo notificacionesjudiciales@umv.gov.co sean puestos en marcha, en particular lo que tiene que ver con la remisión que debe realizar la auxiliar administrativa a la oficina de correspondencia de las notificaciones recibidas. Lo anterior dado que en uno de los correos se pudo identificar que el profesional especializado fue quien remitió a correspondencia la notificación recibida.	Acta de reunión.	#de reuniones adelantadas	Una (1) mesa de trabajo	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30										
4	HALLAZGO N° 4: Con la finalidad de verificar los puntos de control del procedimiento Cumplimiento de sentencias Judiciales, se seleccionó en prueba de auditoría realizada en la Sede Administrativa de la UAERMV, el día 10 de junio de 2022 una muestra de 7 procesos en estado terminado (2014-00189, 2014-00491, 2014-00481, 2018-00056, 2014-00189 ORDINARIOS LABORALES, 2017-00190 CONTRACTUAL, 2017-00426 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO. Tras la verificación en Oficio y expediente físico. SE EVIDENCIO, que, de los siete procesos analizados, en tres casos ya se había realizado el pago establecido en la sentencia (2017-00426 y 2014-00491, 2017-00192). Sin embargo, para los procesos 2017-00426 y 2014-00491, no se había comunicado al despacho judicial correspondiente la realización del pago, ni registrado en SIPROJ la actuación. Lo anterior a pesar de que la fecha de cumplimiento total del pago para el proceso 2014-00491 fue el 2022-03-02 y para el proceso 2017-00426 el 2021-05-25. Lo anterior incumple, lo establecido en la actividad y punto de control No. 15 del Procedimiento Cumplimiento de Sentencias Judiciales GJUR-PR-006 V9.	Auditoria Interna	Falta de actualización del procedimiento GJUR-PR-006 V9 "Cumplimiento de Sentencias Judiciales"	Acción Correctiva	Realizar una mesa de trabajo para analizar los elementos susceptibles de actualización en el procedimiento GJUR-PR-006 V9 "Cumplimiento de Sentencias Judiciales".	Acta de reunión.	1#de reuniones adelantadas/ #de reuniones programadas	Una (1) mesa de trabajo	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30										
		Auditoria Interna		Acción Correctiva	Actualizar procedimiento GJUR-PR-006 V9 "Cumplimiento de Sentencias Judiciales" y presentarlo a SISGESTION.	Procedimiento	#de procedimientos actualizados	Un (1) procedimiento actualizado	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30										
		OTRO: describa		Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Generar piezas de autocorrol trimestralmente que recuerden a los abogados del equipo, la aplicación de los puntos de control de los procedimientos internos.	Correo electrónico	# de correos electrónicos remitidos	Dos (2) correo electrónicos	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30										
		OTRO: describa		Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Designar un profesional para que realice verificaciones semestrales, sobre los procesos con cumplimiento de pago de sentencias, con la finalidad de revisar y generar alertas frente al cumplimiento del punto de control "Comunicar el pago al despacho judicial correspondiente y registrar esa actuación en el SIPROJ DC"	Memorando de designación	#de memorandos elaborados/# de expedientes abiertos	Un (1) memorando	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30										
5	HALLAZO N°5 (TRASLADADO): Tras la verificación de una muestra de 8 conceptos jurídicos con los radicados 20201400079293, 20201400041123, 20201400048063, 20201400072013, 20211400072153, 20211400034233, 20211400134603, 20221400041233. SE EVIDENCIO que cuatro (4) de ellos fueron incluidos en expedientes de ORFEO, que no correspondían con la Tabla de Retención documental del proceso o en una vigencia diferente a la de la expedición. Lo anterior incumple, lo establecido en la Directiva 003 de 2013 Numeral 1.2. Frente a la pérdida de documentos en donde se establece: "Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.". También incumple, lo establecido en el Protocolo de Manejo de Expedientes Judiciales, numeral 2.2 conformación y organización de expedientes. Así mismo incumple lo establecido en el Manual Funcional Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA-ORFEO GDOCA-MA-001 V1.	OTRO: describa	Ausencia de punto de control respecto de la ubicación de las solicitudes de concepto que llegan a la OAJ	Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Llevar a cabo una socialización en la que participen todas las dependencias de la entidad, en la que se den a conocer la actualización al procedimiento GJUR-PR-006-V4 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS	Pieza comunicativa	#de piezas comunicativas masivas	Una (1) socialización	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30										
		OTRO: describa		Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Socializar con los profesionales de las dependencias a las cuales se traslada el hallazgo, la tabla de retención documental y la importancia de su debida aplicación.	Pieza comunicativa	#de piezas comunicativas masivas	Una (1) socialización	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30										
		Auditoria Interna	Acción Correctiva	Adelantar una mesa de trabajo en la que se socialice el protocolo de expedientes judiciales GJUR-PT-001-V1 y se analice la necesidad o no de su actualización.	Acta de reunión.	#de reuniones adelantadas	1. Una (1) mesa de trabajo	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30											
6	HALLAZGO N° 6: Tras la verificación realizada en prueba de auditoría efectuada el día 10 de junio de 2020, en sede administrativa de la UAERMV, a los expedientes físicos y SIPROJ de los procesos 2020-0020 Ejecutivo Laboral, 2020-00166 Reparación Directa, 2020-00398 Ejecutivo Laboral, 2022-0004 Convenio Contractual, 2015-00615 Ordinario Laboral, 2015-00773 Ordinario Laboral, 2016-00019 Ejecutivo Laboral, 2017-01461 contractual, 2022-00125 Reparación Directa, 2021-00279 Acción de Repetición.) Se evidenció que no se encuentran todas las actuaciones del titular del despacho, como las de las partes y terceros, con las respectivas pruebas o documentos que lo conforman. Lo anterior incumple, lo establecido en el Protocolo de Manejo de Expedientes Judiciales, numeral 3. Control de la Información	OTRO: describa	Ausencia de punto de control respecto de la conformación de expedientes físicos	Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Actualizar el protocolo de Manejo de expedientes con la finalidad incorporar medios híbridos de archivo de expedientes si el proceso lo considera pertinente. Minimizando el uso de papel.	Acta de reunión.	#de reuniones adelantadas	1. Una (1) mesa de trabajo	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30										
		OTRO: describa		Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Una vez actualizado el protocolo, incluir en los expedientes del proceso la totalidad de piezas procesales faltantes, en los medios (Electrónicos, híbridos o físicos) que se definan.	Expediente actualizado	#de expedientes actualizados / # de expedientes OAJ	Corresponde al número de expedientes de procesos judiciales	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30										
		Auditoria Interna	Acción Correctiva	El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designará mediante memorando a una persona que se encargue de acompañar el proceso de conformación de expedientes en la OAJ y que verifique que cada nuevo expediente cuente con el respectivo formato de control o lista de chequeo y que éste se esté diligenciado conforme a la incorporación de piezas procesales	Memorando de designación	#de memorandos elaborados	Un (1) memorando	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30											

			OTRO: describa	Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Definir puntos de control que permita verificar semestralmente que los expedientes se encuentran completos en los medios (físicos y/o electrónicos).	Memorando de designación	#de memorandos elaborados	Un (1) memorando	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30								
			OTRO: describa	Acción de Mejora	RECOMENDACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍA INTERNA: Generar piezas de autocontrol al interior del equipo que permita recordar a los abogados la importancia de incluir la totalidad de actuaciones en los expedientes de la OAJ.	Correo electrónico	# de correos electrónicos remitidos	Un (1) correo electrónico	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30								
7	HALLAZGO N° 8: Tras la verificación de una muestra de 10 PQRSFD, (20221120005792, 20221120002262, 20221120006922, 20221120006832, 20221120029502, 20221120006322, 20221400018901, 20221400017761, 20221400020281, 20221400005621), a cargo del proceso, se evidenció que en 6 de las 10 peticiones seleccionadas, (20221120005792, 20221120002262, 20221120006922, 20221120006832, 20221120029502, 20221120006322) no se cumplieron los términos de respuesta.  Lo anterior incumple lo establecido en: -Directiva 008 de 2021, "Controlar el cumplimiento de los términos legales para atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales." -Ley 1909 de 2018. Artículo 16: "Las organizaciones políticas que se declaren en oposición tendrán derecho a que se les facilite con celeridad, la información y documentación oficial, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la solicitud." -Ley 1755 de 2015. Artículo 30: "Peticiones entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14."	Auditoría Interna	Ausencia de punto de control respecto de los términos de respuesta a las peticiones allegadas por autoridades públicas	Acción Correctiva	Crear un procedimiento para el trámite de proposiciones del Concejo de Bogotá y para el trámite de peticiones provenientes de Juntas Administradoras Locales y Congreso de la República.	Procedimiento	#de procedimientos creados	Un (1) procedimiento	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30								
		Auditoría Interna		Acción Correctiva	Crear una matriz de seguimiento, la cual consiste en un archivo Excel que contenga los campos de número de radicado de entrada, fecha de recepción, asunto, competencia o no de la UAERMV, fecha de respuesta final y número de radicado de salida, entre otros que se consideren relevantes, la cual permita realizar un control sobre los tiempos de respuesta según los términos de oportunidad. Esta matriz tendrá un seguimiento semanal por parte de la jefe de la OAJ.	Matriz en formato Excel	#de matrices creadas e implementadas	Una (1) matriz	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30								
		Auditoría Interna		Acción Correctiva	El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designará mediante memorando a las/las personas/las que se encarguelli de diligenciar la matriz de seguimiento y reportarla mensualmente a la jefe de la OAJ.	Memorando	#de memorandos elaborados	Un (1) memorando	Jefe OAJ Contratista o servidor designado por la jefe de la OAJ	2022-07-30	2022-12-30								
<p><b>HALLAZGO:</b> Registre el hallazgo (OPORTUNIDAD DE MEJORANDO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN) completo, contenido en el informe de auditoría</p> <p>(1) <b>ORIGEN:</b> El origen pueden ser: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Revisión por la Dirección, Tratamiento del Producto y/o Servicio No Conforme, Medición de Indicadores, Mapa de Riesgos, Autoevaluación del Proceso, Sistema de Gestión, Quejas y Reclamos, Normograma, OTRO: describa</p> <p>(2) <b>CAUSAS:</b> Registre la causa del hallazgo o riesgo materializado, que originó la situación detectada (formato: Análisis de Causas), sobre la cual se enfocará la acción.</p> <p>(3) <b>TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR:</b> acción que subsane la causa que dio origen al hallazgo identificado, con el fin de solucionar las causas identificadas, para que no vuelvan a suceder.</p> <p>(4) <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR:</b> Registre la(s) acción(es) que realizará descriptivamente, para corregir definitivamente la causa del hallazgo de Auditoría, Oportunidad de Mejora, No Conformidad u Observación. Inicie con un verbo en infinitivo.</p> <p>(5) <b>INDICADOR:</b> Registre el nombre del indicador a través de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada. (Ej: informes, jornadas de capacitación, actas, etc.)</p> <p>(6) <b>FÓRMULA INDICADOR:</b> Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permita medir el cumplimiento de la acción determinada a implementar.</p> <p>(7) <b>META DEL INDICADOR:</b> registre la cantidad asociada a las actividades realizables y verificables de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad institucional y recursos disponibles (Ej: 5 informes, 10 jornadas de capacitación, 3 actas, etc.).</p> <p>(8) <b>RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR:</b> Señale el responsable Directivo o Jefe de Dependencia del proceso o unidad auditada, a la cual le corresponde ejecutar la acción correctiva a implementar.</p> <p>(9) <b>FECHA DE INICIO:</b> Indique la fecha en que comienza cada acción a implementar registrada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD)</p> <p>(10) <b>FECHA FIN:</b> Señale la fecha en que finaliza cada acción implementada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD). Esta fecha <b>NO PODRÁ SUPERAR 12 MESES</b> contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.</p> <p>(11) <b>AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR:</b> En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha de corte, Resultado del indicador a la fecha de corte, Estado, Descripción de las actividades realizadas en el periodo, Evidencia (s) soportada (s)</p> <p>Los procesos deben autoevaluarse calificando el estado de las acciones, de acuerdo al resultado del avance teniendo en cuenta los siguientes criterios:  <b>no iniciado:</b> indica que aún no ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción.  <b>en desarrollo:</b> indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.  <b>completada:</b> indica que la acción está cerrada y se adelantaron todas las acciones propuestas.  <b>cancelada:</b> indica que la acción se está desarrollando fuera del plazo establecido.</p> <p>(12) <b>SEGUIMIENTO:</b> En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha, resultado del indicador a la fecha de corte, estado y observaciones.  aprobado mediante memorando 2022160006473 del 26 de julio de 2022.</p>																			


2022  
08 DE JULIO DE 2022

**SEGUIMIENTO**  
(12)

ESTADO	OBSERVACIONES
Vencida	

