



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MODALIDAD
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: | | | | CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | | | | | | | | | | FECHA |
|--|--|-------------------|--|---------------------------------------|--|--|---|---------------------------|--|------------------|----------------|----------------|---|--------------|
| RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA: | | | | CECILIA DE LOS ANGELES ROMERO MORALES | | | | | | | | | | |
| 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 REPORTA | | |
| | | | | | | | | | | | | FECHA DE CORTE | RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE | ESTADO |
| 1 | <p>HALLAZGO No. 1</p> <p>Se identificó que de los (11) procesos ninguno de los procesos cuenta con rólulo ni Tablas de Retención Documental - TRD ni el Formato Único de Inventarios - FUIID</p> <p>En la visita realizada el 23 de junio del 2022, en las instalaciones de la entidad, se procede a la verificación del archivo en los arcaques correspondientes de los autos inhibitorios, y se EVIDENCIO que en la carpeta de autos inhibitorios del año 2021 fueron identificados 2 autos de vigencia 2020</p> <p>ID-037-20: Se observa que mediante auto 096 del 8/11/2021 trasladado para allegar de conclusión, el estado es de fecha 9 de octubre de 2021, lo cual no concuerda cronológicamente dado que la notificación del auto debe realizarse con una fecha posterior a su emisión. A folio 47 se observa estado del 9 de octubre de 2021, en la cual se publica el auto del 8 de noviembre de 2021, lo cual no concuerda cronológicamente dado que el auto debe ser anterior a la fecha de su publicación mediante estado.</p> <p>ID-039-20: Se observó Constancia de notificación electrónica a un vinculado en el proceso, (F1.37) sin firma, y los folios (36 y 37), los cuales corresponden a la constancia de notificación electrónica y oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación, no se encontraron legajados en el orden cronológico, dado que el oficio (F. 36) tiene como fecha el 20/09/2021 y la constancia vista a (F. 37) tiene como fecha el 20/09/2021.</p> | Auditoria Interna | <p>1) Inaplicación del GDOC-PR-002-V1 "Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias", Caracterización del proceso GDOC - CP-001-16 actividad.</p> <p>2) Inaplicación del Procedimiento Control Disciplinario Interno- CODI-PR-001-V4-Actividad No. 3 y observación 3.</p> <p>3) Inaplicación DES-IN-001 V13 INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numeral 3. INFORMACION DOCUMENTADA.</p> | Acción Correctiva | <p>La Jefe OCDI junto con el profesional especializado que se designe, solicitará el líder del proceso de Gestión Documental, realizar una capacitación y rendición a servidores y contratistas de la Oficina de Control Disciplinario Interno, sobre el diligenciamiento de las Tablas de Retención Documental y el Formulario Único de Inventario Documental, en cumplimiento de lo dispuesto en el proceso GDOC-PR-002-V1 "Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias". Como evidencia se presentará la solicitud al área de GDOC, a través de correo electrónico, y el listado de asistencia de la capacitación.</p> | Capacitación realizada sobre TRD y el FUIID, GDOC-PR-002-V1 "Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias" | Capacitación realizada de TRD y el FUIID, GDOC-PR-002-V1 "Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias", sobre capacitación programada | 1 jornada de capacitación | Servidor y/o contratista del Proceso de Gestión Documental - Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno - Profesional Especializado 222-03, Profesional Especializado 222-05 y Contratista del proceso de gestión documental apoyo archivo OCDI | 2022-08-16 | 2022-10-31 | 2022-10-31 | 100% | En Ejecución |
| 2 | <p>HALLAZGO No. 2</p> <p>ID-037-20: Se observa auto No. 117 que declara no probado el cargo provisional atribuido al servidor público, es de fecha 22/12/2021, el cual se le comunicó al investigado a través del memorando No. 20211800143153 del 24/12/2021, por medio del cual se informa que cuenta con 3 días para recurrir la providencia, (Fol. 44), sin embargo este término no se tuvo en cuenta dado que la constancia de ejecutoria tiene como fecha el 29/12/2021, y el art. 111 de la Ley 734/2002, prevé "Para efectos de la ejecutoria del fallo, a los sujetos procesales, se contará con tres (3) días a partir de la última notificación y, al quejoso, tres (3) días después de surtirse la comunicación a éste".</p> <p>ID 006-21: Mediante auto del 14/05/2021, se emite fallo por medio del cual, se informa que se declara no probado el cargo provisionalmente atribuido, y se ordena una vez en firme, comunicar a la Personería y Procuraduría, sin embargo únicamente se encuentra la certificación de envío de la Procuraduría.</p> <p>Lo anterior INCUMPLE:</p> | Auditoria Interna | <p>1) Inaplicación de la ley 734/2002 y 1952 de 2019 del Procedimiento "CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO" 2210115-PR-007</p> | Acción Correctiva | <p>Los Profesionales Especializados 222-03 y 222-05 del proceso de Control Disciplinario Interno OCDI, realizarán las notificaciones de los autos y providencias CADA VEZ que vez se suscriban por la Jefe OCDI; como evidencia se archivarán en el expediente las constancias de notificación, y en los casos que aplique se dejará constancia de entrega a la empresa de mensajería contratada por la entidad, y el soporte de entrega al destinatario.</p> <p>Para la emisión de la constancia de ejecutoria de los autos y providencias, se verificará previamente que se cumplan los días hábiles de ley. Como evidencia quedará la Constancia de ejecutoria en el expediente.</p> | Actas mensuales de reunión, indicando el número de autos y/o providencias notificadas en debida forma. | Autos y/o providencias notificados durante el mes sobre autos y/o providencias elaborados en el mes | 6 actas de reunión | Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno - Profesional Especializado 222-03, y Profesional Especializado 222-03 | 2022-08-16 | 2023-01-31 | 2022-10-31 | 50% | En Ejecución |
| 3 | <p>HALLAZGO No. 3</p> <p>CODI PR-001-V4- Procedimiento Control Disciplinario Interno - Procedimiento "CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO"</p> <p>ID-043-20: Mediante auto 088 del 12/10/2021, se promoga la etapa probatoria por 6 meses más, etapa que venció el día 15 de abril de 2022, dado que se dio apertura de la investigación disciplinaria mediante auto 111 el 15 de octubre de 2020, se EVIDENCIO que no se cumple el término contemplado con el artículo 156 Ley 734/2002, Modificado por el art. 52, Ley 1474 de 2011 el cual prevé: "En los procesos que se adelanten por faltas graves/mas, la investigación disciplinaria no podrá exceder de dieciocho meses. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte, cuando en la misma actuación se investigan varias faltas o mas de dos o más inculcados. En firme la providencia anterior, la evaluación de la investigación disciplinaria se verificará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, desde que se reciba esta orden, por los identificados".</p> | Auditoria Interna | <p>Inaplicación del control de los términos de las actuaciones procesales dentro de los procesos disciplinarios.</p> <p>- Inaplicación de la ley 734/2002 y 1952 de 2019, por parte de los funcionarios y/o contratistas encargados de surtir las actuaciones disciplinarias.</p> | Acción Correctiva | <p>El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno OCDI, y los Profesionales Especializados 222-05 y 222-03, continuará dando aplicación a los términos y condiciones legalmente establecidos en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, CADA VEZ que se emitan autos y providencias, así como lineamientos y procedimientos impartidos por la Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Como evidencia se dejan archivados en el expediente las constancias de los autos, providencias, comunicaciones y notificaciones que se generen en desarrollo de las actuaciones.</p> <p>NOTA: Actualmente los procedimientos están siendo actualizados por la Dirección Distrital de para ser aplicados por las entidades del Distrito.</p> | Actas mensuales de reunión, indicando el número de autos y/o providencias gestionados en los términos señalados en la Ley. | Autos y/o providencias elaborados durante el mes sobre autos y/o providencias gestionados de acuerdo a los términos y condiciones señalados en la Ley. | 6 actas de reunión | Jefe oficina de Control Disciplinario Interno - Profesional Especializado 222-03, y Profesional Especializado 222-03 | 2022-08-16 | 2023-01-31 | 2022-10-31 | 50% | En Ejecución |
| 4 | <p>HALLAZGO No. 4</p> <p>CODI PR-001-V4- Procedimiento Control Disciplinario Interno - Procedimiento "CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO" 2210113-PR-007- vigencia 16/03/2020 al 30/04/2022.</p> <p>IN-001-2022: No recae en el expediente la notificación de envío de la planilla 472 de la comunicación de</p> | Auditoria Interna | <p>Falta de articulación y coordinación con el proceso de G-DOC, para obtener la certificación del envío a través del SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., en el caso en particular con la</p> | Acción Correctiva | <p>Las comunicaciones de los autos y providencias a que haya lugar deberán ser comunicadas o notificadas a la Procuraduría, a la Personería, y a los sujetos procesales cuando haya lugar. Los servidores responsables serán los Profesionales Especializados 222-03 y 222-05. Como evidencia se archivarán en cada expediente las comunicaciones, notificaciones y constancias de entrega.</p> | Actas mensuales de reunión, indicando el número de comunicaciones y/o notificaciones gestionadas en el mes. | Actas mensuales de reunión, indicando el número de comunicaciones y/o notificaciones gestionadas en el mes, sobre el número de constancias de entrega de comunicaciones y/o notificaciones en el mes. | 6 actas de reunión | Profesional Especializado 222-03, y Profesional Especializado 222-03 | 2022-08-16 | 2023-01-31 | 2022-10-31 | 50% | En Ejecución |
| 5 | <p>TEMA: CODI-CP-001 V3- Caracterización del proceso Actividad No. 2: "Establecer políticas y estrategias que permitan adelantar el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad dentro del marco legal".</p> <p>En la caracterización del proceso CODI-CP-001 V3, se prevé como actividad clave: "Establecer políticas y estrategias que permitan adelantar el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad dentro del marco legal", no obstante se EVIDENCIO, que no cuentan con una política o lineamiento en materia disciplinaria</p> | Auditoria Interna | <p>1- Inaplicación del CODI-CP-001 V3- Caracterización del proceso en su actividad 2</p> | Acción Correctiva | <p>La Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno así como los Profesionales Especializados 222-03 y 222-05, dando cumplimiento a lo señalado en la CODI-CP-001 V3- Caracterización del proceso, realizará proyecto de la política y estrategias, que permita adelantar el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad dentro del marco legal acorde con las directrices de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y en la Ley. Como evidencia quedará el proyecto de la política, y el acta de la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.</p> | Acta de reunión mensual donde se realizó la Política y estrategia que permitan adelantar el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad | Política y estrategia que permitan adelantar el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad realizada durante el periodo, sobre política y estrategia implementada en el periodo | 1 acta de reunión | Jefe oficina de Control Disciplinario Interno - Profesional Especializado 222-03, y Profesional Especializado 222-03 | 2022-08-16 | 2023-08-31 | 2022-10-31 | 50% | En Ejecución |
| 6 | <p>CRITERIO: CODI-CP-001 V3- Caracterización del proceso Actividad No. 4</p> <p>TEMA: CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA UAERMV CON-MA-002, versiones 8.9 y Manual de Contratación CON-MA-001, versiones 9 y 10.</p> <p>Tras la verificación del Contrato 244-2020: Mediante memorando 2021150223753 del 17/04/2020, el Director General designó como supervisora, a la Dra. MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE en su calidad de S.G., por su parte el acta de inicio del referido contrato se suscribió el día 17 de abril de 2020, y el informe</p> | Auditoria Interna | <p>permiten verificar en debida forma, el contenido de los informes de actividades presentados por el contratista.</p> <p>2- Inaplicación en las obligaciones funcionales de supervisión establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la UAERMV y Manual de Contratación de la UAERMV</p> | Acción Correctiva | <p>La Oficina de Control Disciplinario Interno OCDI, y los Profesionales Especializados 222-03 y 222-0, "en caso de mediar designación como supervisor o apoyo de la supervisión", por parte del Director de la UAERMV o su delegado si es el caso, verificará previo firma de los informes de actividades presentados por el contratista, si a ello hubiere lugar, que las designaciones de supervisor se encuentren debidamente suscritas por el Director General de la UAERMV, acorde con lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la UAERMV y Manual de Contratación de la UAERMV.</p> <p>Como evidencia quedará el oficio de designación del supervisor, los informes de actividades presentados por el contratista y suscritos por el supervisor.</p> | Actas de reunión mensual donde se verifique el número de designaciones de supervisión realizadas por el Director General de la UAERMV versus número de contratos de prestación de servicios profesionales y de | Número de designaciones de supervisión realizadas por el Director General de la UAERMV versus número de contratos de prestación de servicios profesionales y de | 12 actas de reunión | Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno | 2022-08-16 | 2023-08-31 | 2022-10-31 | 25% | En Ejecución |
| 7 | <p>HALLAZGO No. 7</p> <p>TEMA: CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA UAERMV CON-MA-002, versiones 8.9 y 10; y Manual de Contratación CON-MA-001, versiones 9 y 10.</p> <p>Contrato 244 de 2020 y copia del Contrato y Contrato 548/2020: De los siete (7) informes de actividades</p> | Auditoria Interna | <p>1- Inaplicación de lineamientos, leyes, políticas, manuales, asociados con el ejercicio de la supervisión.</p> <p>2- Falta de aplicación en las obligaciones funcionales de supervisión establecidas en</p> | Acción Correctiva | <p>Verificar previo firma de los informes de actividades presentados por el contratista, si a ello hubiere lugar, que cada uno de los aspectos a revisar coincida con los términos y condiciones señalado en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. La responsable será la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Como evidencia se adjuntará el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y el informe de actividades del contratista.</p> | Acta de reunión mensual donde se verifique el número de informes de actividades presentados por el contratista, debidamente | Número de informes de ejecución presentados por el contratista sobre numero de informes autorizados por la Supervisión del contrato. | 12 actas de reunión | Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno | 2022-08-16 | 2023-08-31 | 2022-10-31 | 25% | En Ejecución |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|---|-------------------|--|---|---|--------------------|--|------------|------------|------------|-----|--------------|
| 8 | <p>HALLAZGO No. 8</p> <p>TEMA: Recomendaciones emitidas al proceso derivadas de la auditoría interna, informe final con radicado Oficio 2020160077453</p> <p>Una vez verificada la información suministrada por el proceso CODI, se EVIDENCIÓ que de seis (6) recomendaciones, no se han cumplido 1 de ellas la cual se describe como: "RECOMENDACIÓN No. 3. Realizar la homologación a través de acto administrativo de los responsables de las actividades establecidas en el procedimiento distrital 2310430-FR-029 V1, acorde con el personal del proceso y los manuales de funciones de este", dado que no se identificó acto administrativo expedido, en el cual se se haya realizado la homologación de los responsables de las actividades establecidas en el procedimiento distrital 2310430-FR-029 V1.</p> | Auditoría Interna | 1-Inaplicación de los controles establecidos, que permitan verificar el efectivo cumplimiento de las recomendaciones generadas en el marco de las auditorías de gestión. | Acción Correctiva | La Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno OCODI y los Profesionales Especializados 222-03 y 222-05, revisarán la viabilidad de homologar a través de acto administrativo de los responsables de las actividades establecidas en el procedimiento distrital 2310430-FR-029 V1, acorde con el personal del proceso y los manuales de funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, teniendo en cuenta su estructura, lo cual se someterá a consideración de la Secretaría General de la entidad. Se deja anotación que actualmente la oficina de control disciplinario interno OCODI, no cuenta con un auxiliar administrativo. Como evidencia se presentará la homologación de de los responsables de las actividades en la UAERMV, ante la Secretaría General, en caso de no viabilizarse se dejará constancia en acta de reunión motivada. | Acta de reunión mensual donde se realizó la homologación de los responsables de las actividades establecidas en el procedimiento distrital 2310430-FR-029 V1. | Acto administrativo de homologación de actividades realizado sobre acto administrativo de homologación a realizar | 2 actas de reunión | Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno - Profesional Especializado 222-03, y Profesional Especializado 222-03 | 2022-08-16 | 2023-08-31 | 2022-10-31 | 50% | En Ejecución |
| 9 | <p>RECOMENDACIÓN 1</p> <p>Tema: Procedimiento "CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO" 2210113-PR-007.</p> <p>Observación: Tras la verificación del expediente digital IP. 023-20, se observó que mediante auto del 22 de Septiembre de 2020, visto a (F1, 21) se ordenó el Archivo Definitivo, y la remisión de comunicaciones a la Personería y Procuraduría, sin embargo en las indagaciones preliminares, no se remiten comunicaciones a la Personería y Procuraduría, con lo cual se evidencia un error de transcripción.</p> <p>Recomendación: Corregir el acto administrativo, emitido mediante auto del 22 de Septiembre de 2020, dentro del IP. 023-20, aplicando lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 1437 de 2022 "C.P.A.C.A.", y art. 286 de la Ley 1564 de 2012 "C.G.P.", más aún si es una decisión de fondo "archivo", aunque no modifique el sentido material de la decisión adoptada.</p> | Auditoría Interna | Corregir el acto administrativo, emitido mediante auto del 22 de Septiembre de 2020, dentro del IP. 023-20, aplicando lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 1437 de 2022 "C.P.A.C.A.", y art. 286 de la Ley 1564 de 2012 "C.G.P.", más aún si es una decisión de fondo "archivo", aunque no modifique el sentido material de la decisión adoptada. | Acción Correctiva | La Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, y el profesional especializado asignado, corregirá el acto administrativo, emitido mediante auto del 22 de Septiembre de 2020, dentro del IP. 023-20. Como evidencia quedará el auto de corrección el cual se archivará en el expediente disciplinario. | Acta de reunión donde se verifique el Acto administrativo por el cual se corrigió el auto del 22/09/2020, proceso IP 023-20 | Acto administrativo por el cual se corrigió el auto del 22/09/2020 - proceso IP 023-20, sobre acto administrativo de corrección programado | 2 actas de reunión | Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno - Profesional Especializado 222-03, y Profesional Especializado 222-03 | 2022-08-16 | 2023-08-31 | 2022-10-31 | 50% | En Ejecución |
| 10 | <p>RECOMENDACIÓN 2</p> <p>Tema: Procedimiento "CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO" 2210113-PR-007</p> <p>Observación: Tras la verificación del ID-009-21, se evidenció que de los 3 funcionarios investigados, en el proceso en digital, únicamente se evidencia la citación para notificación de la apertura de la investigación disciplinaria a través de correo dirigido a una de las funcionarias, no obstante se pudo observar en el SIGDEA - ORFEO, que a efecto fueron emitidos memorandos 20221800045573, 20221800045583.</p> | Auditoría Interna | Establecer un punto de control por medio del cual se verifique que las actuaciones emitidas en la investigación disciplinaria, reposen tanto en el expediente en digital, como en el expediente en físico, en aras de garantizar la veracidad de la información. | Acción Correctiva | La Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno OCODI, y los Profesionales Especializados 222-05 y 222-03, establecerá como punto de control, una matriz en excel con la totalidad de los expedientes disciplinarios, por medio del cual se verifique que las actuaciones emitidas en la investigación disciplinaria, reposen tanto en el expediente en digital, como en el expediente en físico, en aras de garantizar la veracidad de la información. Como evidencia se dejará la constancia en las actas de la verificación del expediente físico y digital, así co o la matriz en excel. | Actas mensuales de reunión, indicando la verificación del expediente físico con el digital. | Autos y/o providencias notificados durante el mes sobre autos y/o providencias elaborados en el mes Expedientes gestionados durante el mes sobre expedientes físicos y digitales verificados durante el mes. | 6 actas de reunión | Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno - Profesional Especializado 222-03, y Profesional Especializado 222-03 | 2022-08-16 | 2023-01-31 | 2022-10-31 | 50% | En Ejecución |
| N | | | | | | | | | | | | | | |

HALLAZGO: Registre el hallazgo (OPORTUNIDAD DE MEJORANO CONFORMIDAD OBSERVACIÓN) completo, contenido en el informe de auditoría

(1) **ORIGEN:** El origen pueden ser: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Revisión por la Dirección, Tratamiento del Proceso y Servicio No Conforme, Medición de Indicadores, Mapa de Riesgos, Autoevaluación del Proceso, Sistema de Gestión, Quejas y Reclamos, Normograma, OTRC, describe

(2) **CAUSAS:** Registre la causa del hallazgo o riesgo materializado, que originó la situación detectada (formato: Análisis de Causa), sobre la cual se enfocará la acción.

(3) **TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** acción que subsana la causa que dio origen al hallazgo identificado, con el fin de solucionar las causas identificadas, para que no vuelvan a suceder.

(4) **DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** Registre la(s) acción(es) que realizará descriptivamente, para corregir definitivamente la causa del hallazgo de Auditoría, Oportunidad o Mejora, No Conformidad u Observación. Inicie con un verbo en infinitivo.

(5) **INDICADOR:** 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.)

(6) **FORMULA INDICADOR:** determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permite medir el cumplimiento de la acción determinada a implementar.

(7) **META DEL INDICADOR:** 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.).

(8) **RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** Señale el responsable Directivo o Jefe de Dependencia del proceso o unidad auditada, a la cual le corresponde ejecutar la acción correctiva a implementar.

(9) **FECHA DE INICIO:** indique la fecha en que comienza cada acción a implementar registrada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD).

(10) **FECHA FIN:** Señale la fecha en que finaliza cada acción implementada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD). Esta fecha **NO PODRÁ SUPERAR 12 MESES** contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.

(11) **AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** 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) Los procesos deben subvalorarse calificando el estado de las acciones, de acuerdo al resultado del avance teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Sin iniciar: indica que aún no ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción

En desarrollo: indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.

Cumplida: indica que la acción está cerrada y se adelantaron todas las acciones propuestas.

Avanzada: indica que la acción se está desarrollando fuera del plazo establecido.

(12) **SEGUIMIENTO:** En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha, resultado del indicador a la fecha de corte, estado y observaciones.

| AÑO: | | | 2022 | | |
|---|---------------------------|------------|------------------------------------|--------------|---------------|
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: | | | jul-22 | | |
| NOMBRE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (11) | | | SEGUIMIENTO (12) | | |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO | EVIDENCIA(S) SOPORTADA(S) | FECHA | RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA | ESTADO | OBSERVACIONES |
| | | 2022-10-31 | | En Ejecución | |
| | | 2022-10-31 | | En Ejecución | |
| | | 2022/1031 | | En Ejecución | |
| | | 2022/1031 | | En Ejecución | |
| | | 2022/1031 | | En Ejecución | |
| | | 2022/1031 | | En Ejecución | |
| | | 2022/1031 | | En Ejecución | |

| | | | | | |
|--|--|------------|--|--------------|--|
| | | 2022/1031 | | En Ejecución | |
| | | 2022/1031 | | En Ejecución | |
| | | 2022-10-31 | | En Ejecución | |
| | | | | | |
| | | | | | |