



Dirección Nacional de
Notariado

PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS (PAM), 2020

ELABORADO:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

VALIDADO:
DIRECCIÓN EJECUTIVA

APROBADO:
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL

- Diciembre 2019 -

San José, 9 de diciembre del 2019
DNN-CSN-440-2019

Lic. Thony Umaña Díaz, Jefe
Unidad de Planificación Institucional
Dirección Nacional de Notariado

Asunto: Comunicado de acuerdo.

Estimado señor:

Para lo que corresponda, se remite la parte resolutive del Acuerdo 2019-023-014, tomado en sesión ordinaria N° 023-2019, celebrada por el Consejo Superior Notarial el 5 de diciembre del 2019:

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:
ACUERDO 2019-023-014:**

- a) Aprobar el Plan de Acciones de Mejora de la Dirección Nacional de Notariado para el 2020 (PAM-DNN-2020), remitido mediante oficio DNN-UPI-062-2019:

ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD RESPONSABLE Y POR COMPONENTE,
PERIODO 2019-2020, DNN

UNIDAD O ENCARGADO	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE POR UNIDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA	5	1	1	1	1	9	15,79
ADMINISTRATIVA	0	0	1	0	0	1	1,75
ASESORÍA JURÍDICA	0	1	1	0	0	2	3,61
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	3	5	3	2	2	15	26,32
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	0	1	1	0	0	2	3,61
LEGAL NOTARIAL	0	2	4	0	0	6	10,63
ARCHIVO INSTITUCIONAL	4	5	6	1	1	17	29,82
CONTRALORÍA DE SERVICIOS	0	2	0	0	1	3	5,26
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	1	0	1	0	0	2	3,61
ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE	13	17	18	4	6	67	100,00
PORCENTAJE POR COMPONENTE	22,81	29,82	31,68	7,02	8,77	100,00	

Fuente: Plan Acciones de Mejora período: 2019-2020

- b) Comunicar de inmediato.
ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.

Atentamente,

ISABEL MARIA
VARGAS
MONTERO (FIRMA)

Firmado digitalmente por
ISABEL MARIA VARGAS
MONTERO (FIRMA)
Fecha: 2019.12.11
07:53:16 -06'00'

Isabel María Vargas Montero
Secretaria Actas Consejo Superior Notarial

C.C. Dirección Ejecutiva DNN
Archivo / Copiador

Tabla de contenido

Acrónimos	1
Plan de Acciones de Mejora (PAM) 2020.....	2
Resumen.....	7

Acrónimos

CSU: Consejo Superior Notarial.

CI: Control Interno.

DE: Dirección Ejecutiva.

DNN: Dirección Nacional de Notariado.

NCIPS: Normas de Control Interno para el Sector Público

PAM: Plan de Acciones de Mejora.

RRHH: Recursos Humanos.

SEVRI: Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

SCI: Sistema de Control Interno.

TIC: Tecnología de la Información y la Comunicación.

UPI: Unidad de Planificación Institucional.

Plan de Acciones de Mejora (PAM) 2020

El presente Plan de Acciones de Mejora de Control Interno, surge como resultado de la revisión y sistematización de los datos obtenidos mediante la aplicación de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), en las unidades que conforman la Dirección Nacional de Notariado (DNN) para el periodo 2020. Las jefaturas de las unidades son responsables de la ejecución, implementación y seguimiento de las acciones de mejora, con el apoyo de sus respectivos equipos de trabajo. Este compendio de acciones de mejora tiene como fin, el fortalecimiento de la gestión de las unidades, así como de la institución en general, dentro de un proceso de mejora continua.

Para esta oportunidad el PAM consta de 57 acciones de mejora en el periodo 2020, distribuidas entre los siguientes componentes del Sistema de Control Interno:

COMPONENTE DEL SCI	CANTIDAD DE ACCIONES DE MEJORA
Ambiente de Control	13
Valoración del Riesgo	17
Actividades de Control	18
Sistemas de Información	04
Seguimiento del SCI	05
Total acciones de mejora	57

Plan de Acción de Mejora de Control Interno 2019-2020					
N°	NCISP	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	UNIDAD RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL					
AC-01	2.1.c	¿Se realizan actividades para fortalecer el conocimiento de los funcionarios de su unidad sobre el Sistema de Control Interno ?	Realizar reuniones mensuales para temas de control interno, realizar minuta	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/4/2020
AC-01	2.1.c	¿Se realizan actividades para fortalecer el conocimiento de los funcionarios de su unidad sobre el Sistema de Control Interno ?	Coordinar una reunión con el equipo de trabajo para ver el tema de control interno con asesoría de la UPI	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/3/2020
AC-02	2.2.c	¿Se generan actividades en su unidad que contribuyan al avance del logro de los objetivos estratégicos institucionales?	Vincular el plan de trabajo 2020 con los objetivos estratégicos de la institución	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/4/2020
AC-03	2.2.d	¿Se le comunicó a los funcionarios de su unidad los resultados obtenidos del Plan de Acciones de Mejora (PAM), Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI) 2019 y del Informe Anual del SCI del periodo 2018?	Se comunicaran vía correo los resultados de cada plan	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/4/2020
AC-03	2.2.d	¿Se le comunicó a los funcionarios de su unidad los resultados obtenidos del Plan de Acciones de Mejora (PAM), Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI) 2019 y del Informe Anual del SCI del periodo 2018?	Elaborar el PAM y el PARI	ARCHIVO INSTITUCIONAL	1/3/2020
AC-04	2.3	¿Se ha adoptado un código de ética u otro documento que reúna los compromisos éticos para la Dirección Nacional de Notariado?	Remitir oficio a la comisión de ética consultando el estado de la elaboración del Código de ética. Comunicar la aplicación temporal de la disposición ética emanada de la Contraloría General de la Republica.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	30/6/2020
AC-06	2.3.2	¿Se involucra y concientiza a todo el personal de la Dirección Nacional de Notariado en temas relacionados con: a. Salud ocupacional b. Medio ambiente c. Sostenibilidad d. Responsabilidad social?	Remitir oficio a STAF sobre puesto de salud ocupacional. /// Solicitar una charla de salud ocupacional.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	30/6/2020
AC-07	2.3.3	¿La institución ha establecido mecanismos para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética, que se puedan presentar en relación con temas como los siguientes?: a. Conflictos de interés. b. Ejercicio de profesiones liberales y de cargos incompatibles con la función pública. c. Desempeño simultáneo de cargos públicos. d. Compensaciones salariales adicionales a la retribución del régimen de derecho público. e. Aceptación de donaciones, obsequios y dádivas. f. Sustracción o uso indebido de recursos. g. Falsificación de registros. h. Favorecimiento. i. Tráfico de influencias.	Comunicar al personal mediante sobre los temas indicados en la Directriz.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	30/6/2020
AC-09	2.4	¿Existe vinculación entre el modelo de evaluación del desempeño de los funcionarios con las metas (POI) y el Plan de Trabajo?	Realizar vinculación entre el modelo de desempeño y el plan de trabajo	DIRECCIÓN EJECUTIVA	30/4/2020
AC-05	2.4	¿Se remiten las necesidades de capacitación de su unidad a RRHH a más tardar el 30 de octubre de cada año, para que éstas puedan ser incluidas dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC)?	Remitir necesidades de capacitación a la UA-RRHH	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	31/8/2020
AC-05	2.4	¿Se remiten las necesidades de capacitación de su unidad a RRHH a más tardar el 30 de octubre de cada año, para que éstas puedan ser incluidas dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC)?	Emitir las necesidades de capacitación a RRHH antes del 30 de octubre de	ARCHIVO INSTITUCIONAL	1/10/2020
AC-10	2.5.3	¿Las funciones asignadas a los colaboradores de la unidad están libres de incompatibilidad, es decir, una sola persona formula, revisa, avala y aprueba?	Coordinar una reunión con el fin de determinar si se presenta una incompatibilidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	30/3/2020
AC-06	2.5.3	¿Las funciones asignadas a los colaboradores de la unidad están libres de incompatibilidad, es decir, una sola persona formula, revisa, avala y aprueba?	Definir las actividades con su responsabilidad en un manual de procesos	ARCHIVO INSTITUCIONAL	15/3/2020
TOTAL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL					13

Plan de Acción de Mejora de Control Interno 2019-2020					
N°	NCISP	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	UNIDAD RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
COMPONENTE VALORACIÓN DEL RIESGO					
VR-02	3.1	¿La jefatura de su unidad motiva en el equipo de trabajo, la importancia de identificar riesgos constantemente y evidenciarlos?	Se realizaran reuniones mensuales para tratar temas sobre guía de autoevaluación y SEVRI se registrara dicha actividad con minutas	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/4/2020
VR-01	3.1	¿En su unidad todos los colaboradores han participado de capacitación para identificación de riesgos (SEVRI)? <i>* Puede tomarse como capacitación al menos una inducción para identificación de riesgos</i>	La funcionaria estará realizando el curso de la CGR	ASESORÍA JURÍDICA	30/8/2020
VR-01	3.1	¿En su unidad todos los colaboradores han participado de capacitación para identificación de riesgos (SEVRI)? <i>* Puede tomarse como capacitación al menos una inducción para identificación de riesgos</i>	Solicitar a la UPI inducción sobre este tema	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/3/2020
VR-02	3.1	¿La jefatura de su unidad motiva en el equipo de trabajo, la importancia de identificar riesgos constantemente y evidenciarlos?	Ejecutar reuniones con el equipo de trabajo con su respectiva minuta	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/3/2020
VR-05	3.2	¿La revisión de los riesgos controlados en su unidad, esta programado como una actividad del plan de trabajo?	de las actividades del plan de trabajo, la revisión de los riesgos controlados	DIRECCIÓN EJECUTIVA	15/11/2019
VR-03	3.2	¿Se realiza el seguimiento oportuno de las actividades establecidas, para el cumplimiento de las medidas de los riesgos administrados?	Colocar la actividad dentro del plan de trabajo dando una revisión bimensual	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/4/2020
VR-04	3.2	¿El registro histórico de riesgos identificados se encuentra actualizado y es de fácil acceso a todos los funcionarios?	Solicitarlo a la UPI y actualizarlos	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/5/2020
VR-05	3.2	¿La revisión de los riesgos controlados en su unidad, esta programado como una actividad del plan de trabajo?	Crear la actividad dentro del plan de trabajo	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/5/2020
VR-06	3.2	¿Ante una posible materialización de un riesgo administrado los funcionarios, tienen conocimiento del registro que se debe hacer en el inventario o histórico de riesgos de la unidad?	Informar via correo el proceder al materializarse un riesgo administrado	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/5/2020
VR-06	3.2	¿Ante una posible materialización de un riesgo administrado los funcionarios, tienen conocimiento del registro que se debe hacer en el inventario o histórico de riesgos de la unidad?	Solicitar a la UPI, una charla con el equipo de trabajo de fiscalización, con la finalidad de aclarar como proceder a registrar la materialización de un riesgo administrado, respecto a las causas que lo generaron, con el fin de establecer acciones para impedir que se vuelva a materializar y dar un seguimiento trimestral por parte de la jefatura de la UFN, a la revisión de posibles riesgos que se puedan materializar.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	31/3/2020
VR-04	3.2	¿El registro histórico de riesgos identificados se encuentra actualizado y es de fácil acceso a todos los funcionarios?	Solicitar a la UPI el registro histórico de los riesgos identificados de la Unidad.	LEGAL NOTARIAL	7/11/2019
VR-06	3.2	¿Ante una posible materialización de un riesgo administrado los funcionarios, tienen conocimiento del registro que se debe hacer en el inventario o histórico de riesgos de la unidad?	Solicitar a la UPI el registro histórico de los riesgos identificados de la Unidad.	LEGAL NOTARIAL	7/11/2019
VR-03	3.2	¿Se realiza el seguimiento oportuno de las actividades establecidas, para el cumplimiento de las medidas de los riesgos administrados?	Realizar el seguimiento oportuno de las actividades establecidas, para el cumplimiento de las medidas de los riesgos administrados	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/3/2020
VR-04	3.2	¿El registro histórico de riesgos identificados se encuentra actualizado y es de fácil acceso a todos los funcionarios?	Actualizar el registro de riesgos	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/2/2020
VR-06	3.2	¿Ante una posible materialización de un riesgo administrado los funcionarios, tienen conocimiento del registro que se debe hacer en el inventario o histórico de riesgos de la unidad?	Difundir el histórico de riesgos	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/2/2020
VR-04	3.2	¿El registro histórico de riesgos identificados se encuentra actualizado?	Se debe realizar un documento relacionado con el histórico de riesgos de la Contraloria de Servicios	CONTRALORÍA DE SERVICIOS	17/5/2020
VR-06	3.2	¿Ante una posible materialización de un riesgo administrado se posee algún procedimiento que garantice su inclusión en el inventario o histórico de riesgos de la unidad?	Se debe realizar el procedimiento	CONTRALORÍA DE SERVICIOS	21/8/2020
TOTAL COMPONENTE VALORACIÓN DEL RIESGO					17

Plan de Acción de Mejora de Control Interno 2019-2020					
N°	NCISP	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	UNIDAD RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL					
AcC-01	4.1	¿La revisión de los controles de su unidad se realiza al menos una vez al año y se refleja en el plan de trabajo?	Crear el inventario de controles y colocar la actividad dentro del plan de trabajo	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/7/2020
AcC-02	4.1	¿Se mantiene actualizado un inventario de los controles que se implementan en la gestión de la unidad?	Crear el inventario de controles y colocar la actividad dentro del plan de trabajo	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/7/2020
AcC-02	4.1	¿Se mantiene actualizado un inventario de los controles que se implementan en la gestión de la unidad?	Implementar un inventario de los controles de la gestión de la Unidad.	LEGAL NOTARIAL	28/2/2020
AcC-03	4.1	¿Se cuenta con un control de los pagos autorizados por la jefatura o encargado de la unidad para seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado? <i>*Excluyanse los rubros de salarios</i>	Implementar un control de los pagos autorizados por la Unidad.	LEGAL NOTARIAL	30/3/2020
AcC-01	4.1	¿La revisión de los controles de su unidad se realiza al menos una vez al año y se refleja en el plan de trabajo?	Revisar los controles de la Unidad	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/3/2020
AcC-02	4.1	¿Se mantiene actualizado un inventario de los controles que se implementan en la gestión de la unidad?	Actualizar el inventario de los controles	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/3/2020
AcC-06	4.2.c	¿Antes de implementar una actividad de control que contribuya al logro de los objetivos, con un costo razonable en su unidad, se realiza un análisis de costo/beneficio?	Establecer un procedimiento para realizar el análisis C/B para nuevos controles a implementar	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	15/12/2020
AcC-06	4.2.c	¿Antes de implementar una actividad de control que contribuya al logro de los objetivos, con un costo razonable en su unidad, se realiza un análisis de costo/beneficio?	Solicitar a la UPI acompañamiento respecto a cómo llevar a cabo los análisis de viabilidad en cuanto a costos razonables, para la implementación de controles, que puedan generar mayores beneficios para el logro de los objetivos de la Unidad., lo anterior se puede coordinar por medio de una reunión con los expertos de la UPI	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	31/3/2020
AcC-06	4.2.c	¿Antes de implementar una actividad de control que contribuya al logro de los objetivos, con un costo razonable en su unidad, se realiza un análisis de costo/beneficio?	Solicitar a la UPI el acompañamiento para la implementación de un análisis costo/beneficio de las actividades de control	LEGAL NOTARIAL	30/3/2020
AcC-06	4.2.c	¿Antes de implementar una actividad de control que contribuya al logro de los objetivos, con un costo razonable en su unidad, se realiza un análisis de costo/beneficio?	Realizar el levantamiento de las situaciones de las actividades de control asociadas a los riesgos para el proceso del SEVRI	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/3/2020
AcC-04	4.2.f	¿Las actividades de control que forman parte de la gestión de su unidad, se comunican formalmente al equipo de trabajo?	Comunicar las actividades de control al resto del equipo	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/1/2020
AcC-07	4.3.1	¿El inventario de activos asignado a cada colaborador, se encuentra actualizado y se ubica en la carpeta compartida de su unidad?	Agregar a actualización a la carpeta compartidas	ASESORÍA JURÍDICA	1/1/2020
AcC-07	4.3.1	¿El inventario de activos asignado a cada colaborador, se encuentra actualizado y se ubica en la carpeta compartida de su unidad?	Solicitar a la UA y la UTIC el inventario actualizado de los activos asignados a la Unidad.	LEGAL NOTARIAL	30/3/2020
AcC-07	4.3.1	¿El inventario de activos asignado a cada colaborador, se encuentra actualizado y se ubica en la carpeta compartida de su unidad?	Actualizar en la carpeta compartida el inventario de activos	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/1/2020
AcC-08	4.4.1	¿Se han establecido las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional y sus resultados se registren y documenten en el lapso oportuno, garantizando razonablemente confidencialidad o acceso a la información pública?	Respalda las gestiones de la unidad mediante minutas.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/7/2020
AcC-11	4.4.3	¿Se vela porque anualmente sean dictaminados los estados financieros por un auditor externo?	Solicitar a la UA la contratación de un auditor externo con el fin de realizar la auditoría de los estados financieros.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	30/3/2020
AcC-09	4.4.3	¿Se cuenta con un plan contable formalmente aprobado por las autoridades institucionales pertinentes que contenga: a) Catálogo de cuentas b) Manual descriptivo de cuentas c) Políticas contables d) Procedimientos contables e) Formularios aplicables d) Estructura de los estados financieros y otros informes gerenciales. (Contabilidad y Presupuesto)	Presentar al jerarca para su debida aprobación	ADMINISTRATIVA	31/1/2020
AcC-09	4.4.3	¿Se cuenta con un plan contable formalmente aprobado por las autoridades institucionales pertinentes que contenga: a) Catálogo de cuentas b) Manual descriptivo de cuentas c) Políticas contables d) Procedimientos contables e) Formularios aplicables d) Estructura de los estados financieros y otros informes gerenciales. (Contabilidad y Presupuesto)	Coordinar con la UA la elaboración de un plan contable	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/1/2020
TOTAL COMPONETE ACTIVIDADES DE CONTROL					18



Plan de Acción de Mejora de Control Interno 2019-2020

N°	NCISP	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	UNIDAD RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
COMPONENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
SI-02	5.1	¿Los sistemas de información (impresos o electrónicos) utilizados por su unidad permiten comparar los resultados obtenidos de un periodo a otro?	Elaborar la herramienta de plan de trabajo de la UPI 2020 para iniciar la comparación	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/10/2020
SI-02	5.1	¿Los sistemas de información (impresos o electrónicos) utilizados por su unidad permiten comparar los resultados obtenidos de un periodo a otro?	Hacer una comparación de los resultados obtenidos en otros periodos	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/3/2020
SI-04	5.3	¿La unidad de tecnologías de la información y comunicación cuenta con un plan estratégico de tecnologías de información vigente que al menos cumpla con los siguientes requisitos: a. Describir la forma en que los objetivos de TIC están alineados con los objetivos del Plan Estratégico Institucional. b. Disponer de un mecanismo para evaluar el impacto de las TIC en los objetivos estratégicos. c. Incluir fuentes de financiamiento, estrategias de adquisiciones y un presupuesto que esté vinculado con la programación presupuestaria de la Dirección Nacional de Notariado que se presenta ante la Contraloría General de la República.	Crear un cartel para desarrollar el PETIC en el 2020	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/7/2020
SI-05	5.7	¿La evaluación de la gestión institucional (POI) del año anterior fue conocida y aprobada por el jefarca institucional a más tardar el 31 de enero?	Emitir una instrucción con fechas para la presentación a las Unidades de la Institución	DIRECCIÓN EJECUTIVA	15/1/2020
TOTAL COMPONENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN					4
COMPONENTE SEGUIMIENTO SISTEMA DE CONTROL					
SG-01	6.1.2	¿En su unidad se programan actividades de seguimiento para constatar el avance y cumplimiento de las Acciones de Mejora y medidas de administración de su unidad?	Programar actividad en el plan de trabajo de la UTIC 2020	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/11/2019
SG-01	6.1.2	¿En su unidad se programan actividades de seguimiento para constatar el avance y cumplimiento de las Acciones de Mejora y medidas de administración de su unidad?	Realizar reuniones con lista de asistencia para tener respaldo de las mismas	ARCHIVO INSTITUCIONAL	30/3/2020
SG-02	6.1.3	Se programan actividades enfocadas al seguimiento de las metas, objetivos de la unidad?	Programar actividad en el plan de trabajo de la UTIC 2020	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	30/11/2019
SG-04	6.2.1	¿Para el informe de resultados del Sistema de Control Interno correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2018, su unidad implementó todas las acciones de mejora que había establecido en el Plan de Acción de Mejora (PAM)?	Que las acciones de mejora correspondientes a la presente guía se finalicen antes del cierre de periodo. Las acciones correspondientes al periodo 2018, serán finalizadas en el cierre del año 2019	DIRECCIÓN EJECUTIVA	15/12/2020
SG-03	6.2.1	¿Se utiliza un mecanismo o herramienta que le permita el seguimiento oportuno de la gestión de su unidad?	Implementar herramienta de seguimiento de la gestión	CONTRALORÍA DE SERVICIOS	16/9/2020
TOTAL COMPONENTE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL					57
TOTAL ACCIONES DE MEJORA					

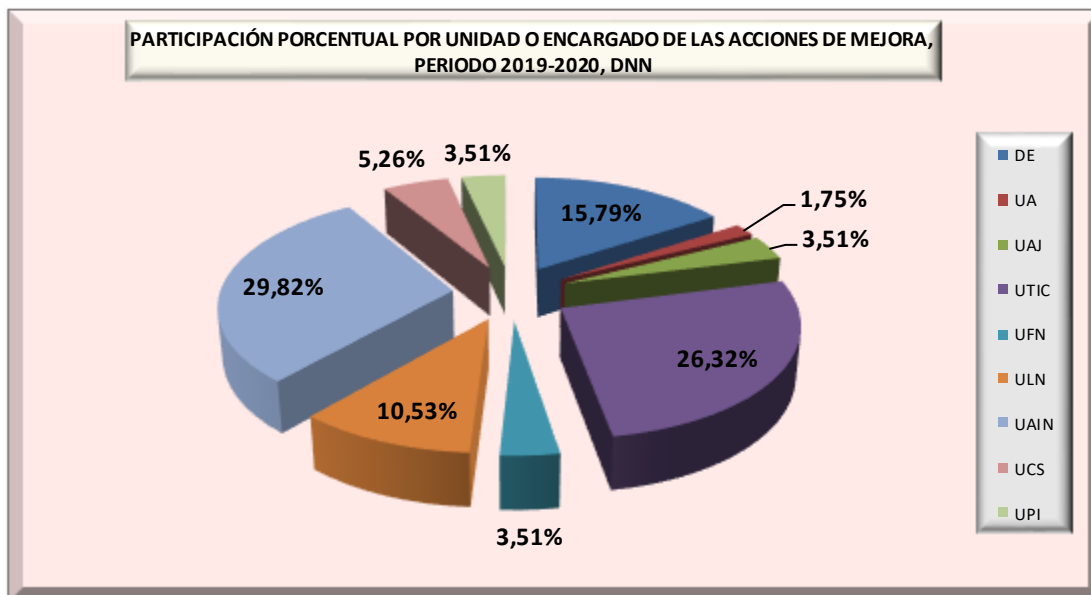
Fechas de implementación por trimestre	
	Primer trimestre
	Segundo trimestre
	tercer trimestre
	cuarto trimestre

Resumen

ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD RESPONSABLE Y POR COMPONENTE, PERIODO 2019-2020, DNN

UNIDAD O ENCARGADO	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE POR UNIDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA	5	1	1	1	1	9	15,79
ADMINISTRATIVA	0	0	1	0	0	1	1,75
ASESORÍA JURÍDICA	0	1	1	0	0	2	3,51
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	3	5	3	2	2	15	26,32
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	0	1	1	0	0	2	3,51
LEGAL NOTARIAL	0	2	4	0	0	6	10,53
ARCHIVO INSTITUCIONAL	4	5	6	1	1	17	29,82
CONTRALORÍA DE SERVICIOS	0	2	0	0	1	3	5,26
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	1	0	1	0	0	2	3,51
ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE	13	17	18	4	5	57	100,00
PORCENTAJE POR COMPONENTE	22,81	29,82	31,58	7,02	8,77	100,00	

Fuente: Plan Acciones de Mejora periodo 2019-2020



**ACCIONES DE MEJORA PROGRAMADAS POR UNIDAD RESPONSABLE Y POR TRIMESTRE
PARA EL PERIODO 2019-2020, DNN**

UNIDAD	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	2	0	0	0	2	3,51
ARCHIVO INSTITUCIONAL	16	0	0	1	17	29,82
DIRECCIÓN EJECUTIVA	4	4	0	1	9	15,79
ASESORÍA JURÍDICA	1	0	1	0	2	3,51
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	0	0	1	1	2	3,51
CONTRALORÍA DE SERVICIOS	0	1	2	0	3	5,26
LEGAL NOTARIAL	6	0	0	0	6	10,53
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	2	8	4	1	15	26,32
ADMINISTRATIVA	1	0	0	0	1	1,75
ACCIONES DE MEJORA POR TRIMESTRE	32	13	8	4	57	100,00
PORCENTAJE POR TRIMESTRE	56,14	22,81	14,04	7,02	100,00	

Fuente: Plan Acción de Mejora 2019-2020, DNN

