



La seguridad
es de todos

Mindefensa

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



MACROPROCESO/ PROCESO O ÁREA DEL SEGUIMIENTO		No. INFORME
AUDITORÍA O SEGUIMIENTO AL PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y A LAS ÓRDENES PERENTORIAS DICIEMBRE		01-21
		FECHA DE INICIO
		ENERO DE 2021
		FECHA ENTREGA DE INFORME
		FEBRERO 21 DE 2020
EQUIPO AUDITOR		DESTINATARIO LÍDER Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA O DEPENDENCIA:
Auditor(es):	Gustavo Adolfo Hurtado R.	Dr. Orlando Alfonso Clavijo Clavijo
ASPECTOS GENERALES DEL INFORME		
Objetivo General:	Evaluar las acciones de mejoras expuesta en el Plan de Mejoramiento Archivístico, en cumplimiento de la ley 594 de 2.000 (Ley General de Archivos)	
Objetivos Específicos	Cotejar los soportes documentales con el fin de establecer el avance en la ejecución de las tareas, que subsanen los diferentes hallazgos resultado de la auditoria adelantada por el ente de control (Archivo General de la Nación).	
Alcance:	Seguimiento del PMA y órdenes perentorias correspondiente al mes de diciembre de 2020.	
Metodología:	<p>Mesa de trabajo a través de la plataforma MS Teams del equipo auditor, donde se asignan las actividades a desarrollar durante el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.</p> <p>Se elabora el cronograma para adelantar las mesas de trabajo con las dependencias.</p> <p>Se solicita a las áreas responsables el envío de los soportes documentales que den cuenta de los avances al cumplimiento</p>	

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



	de las tareas establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico. Se analizan las evidencias documentales remitidas por las áreas.
Criterios de seguimiento:	La ley 87 de 1993 ¹ La Ley 594 de 2000 ² Acuerdo 42 de 2002 ³ Acuerdo 6 de 2014 ⁴ El decreto 1080 de 2015 ⁵ Las normas internacionales de auditoría (NIAs) emitidas por la IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board)

RESUMEN EJECUTIVO

El Plan de Mejoramiento Archivístico está conformado por 14 hallazgos, que tienen 47 tareas a desarrollar, su ejecución inició el 25 de junio de 2019 y finaliza el 30 de diciembre de 2021. En algunos hallazgos se genera responsabilidad compartida por varias dependencias tal como se identifica en la tabla 1.

La Tabla 1 refleja los hallazgos en los que tiene responsabilidad cada área y el número de tareas que debe ejecutar para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.

- 1 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- 2 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- 3 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- 4 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
- 5 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

**TABLA 1. SITUACIÓN GENERAL DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	NÚMERO DE HALLAZGOS EN LOS QUE PARTICIPA	NÚMERO DE ACTIVIDADES A REALIZAR
Grupo de Gestión Documental	10	30
Grupo de Gestión Contractual	1	1
Grupo de Recursos Humanos	2	4
Oficina Asesora de Planeación	5	5
Oficina de Sistemas	3	4
Oficina Jurídica	1	1
Oficina de Control Interno	2	2

Total Tareas	47
---------------------	-----------

Es de anotar que el Plan incluye 3 hallazgos que hacen alusión a las Órdenes Perentorias, las cuales se detallan en la siguiente tabla (número 2).

TABLA 2. RESPONSABLES MEDIDAS PERENTORIAS.

MEDIDA PERENTORIA	HALLAZGO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	NÚMERO TAREA
1	3,3	Grupo de Gestión Documental	M26, M27, M28
		Oficina Asesora de Planeación.	M29
		Oficina de Sistemas	M30
2	3,6	Oficina Jurídica	M38
3	9	Grupo de Gestión Documental	M46

La Oficina de Control Interno a través de comunicado enviado al correo institucional, el día 8 de enero de 2021, convocó a cada uno de los líderes de los procesos responsables del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, a allegar por el medio citado, los soportes documentales que evidencien el avance o el cumplimiento de las tareas a subsanar.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



La tabla número 3 refleja el avance en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico por cada uno de las Dependencias responsables.

TABLA 3. AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO POR CADA DEPENDENCIA.

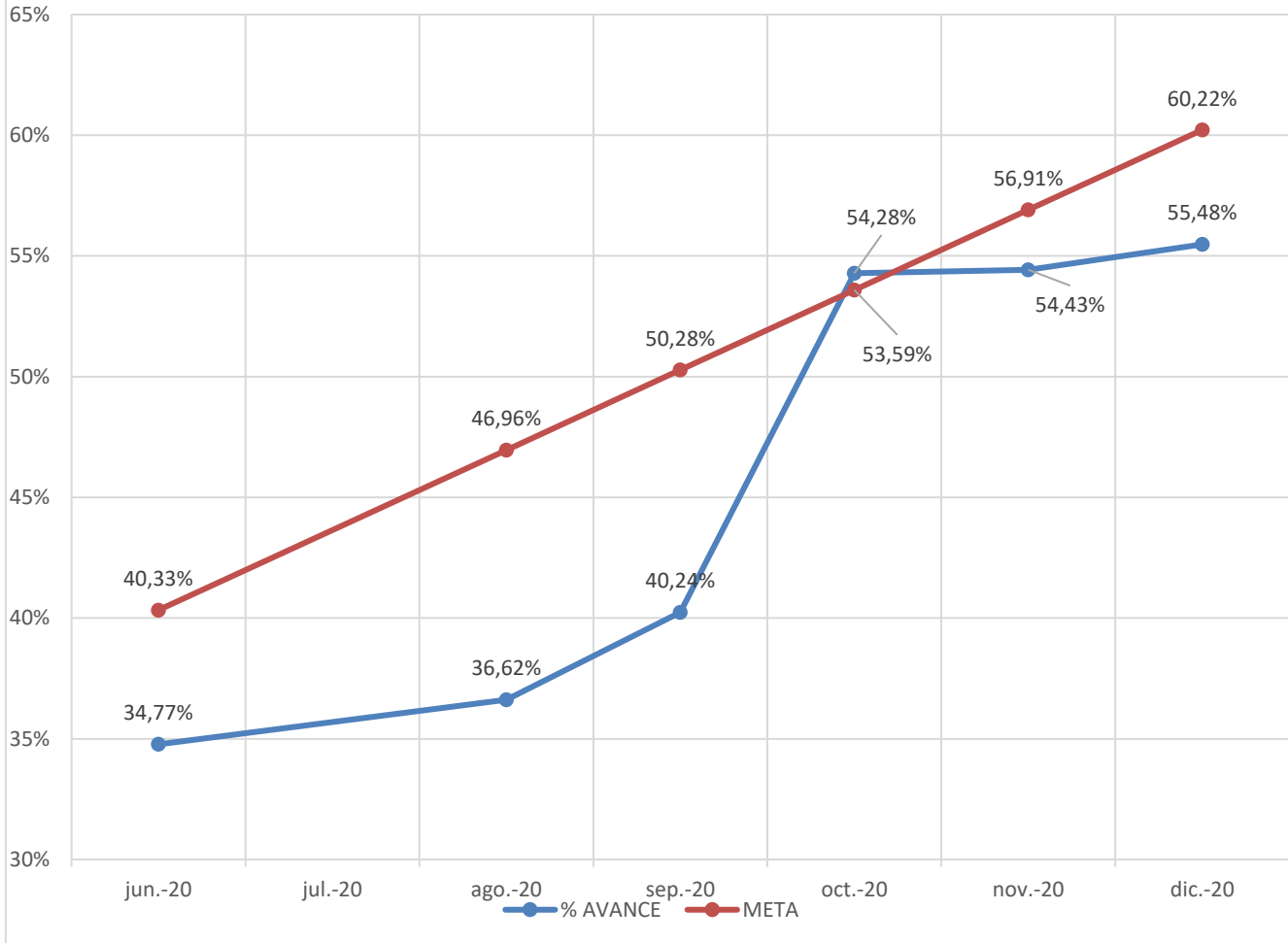
ÁREA	Tareas a cargo	Tareas sin iniciar	Tareas Iniciadas sin terminar	Tareas terminadas	Tareas vencidas	Avance Global
Grupo de Gestión Contractual	1	0	0	1	0	100%
Grupo de Recursos Humanos	4	0	1	3	0	80%
Oficina Asesora de Planeación	5	1	1	2	1	67%
Grupo de Gestión Documental	30	6	13	6	5	51%
Oficina de Sistemas	4	1	0	0	3	35%
Oficina Asesora Jurídica	1	0	0	0	0	0%

Conviene advertir que a la fecha del seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, la Entidad debería tener un avance de por lo menos el 60,22% del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico. Se observa con preocupación que apenas se está logrando una ejecución del 55,48%, tal como se observa en la Gráfica 1.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



GRÁFICA 1. EVOLUCIÓN PORCENTUAL DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

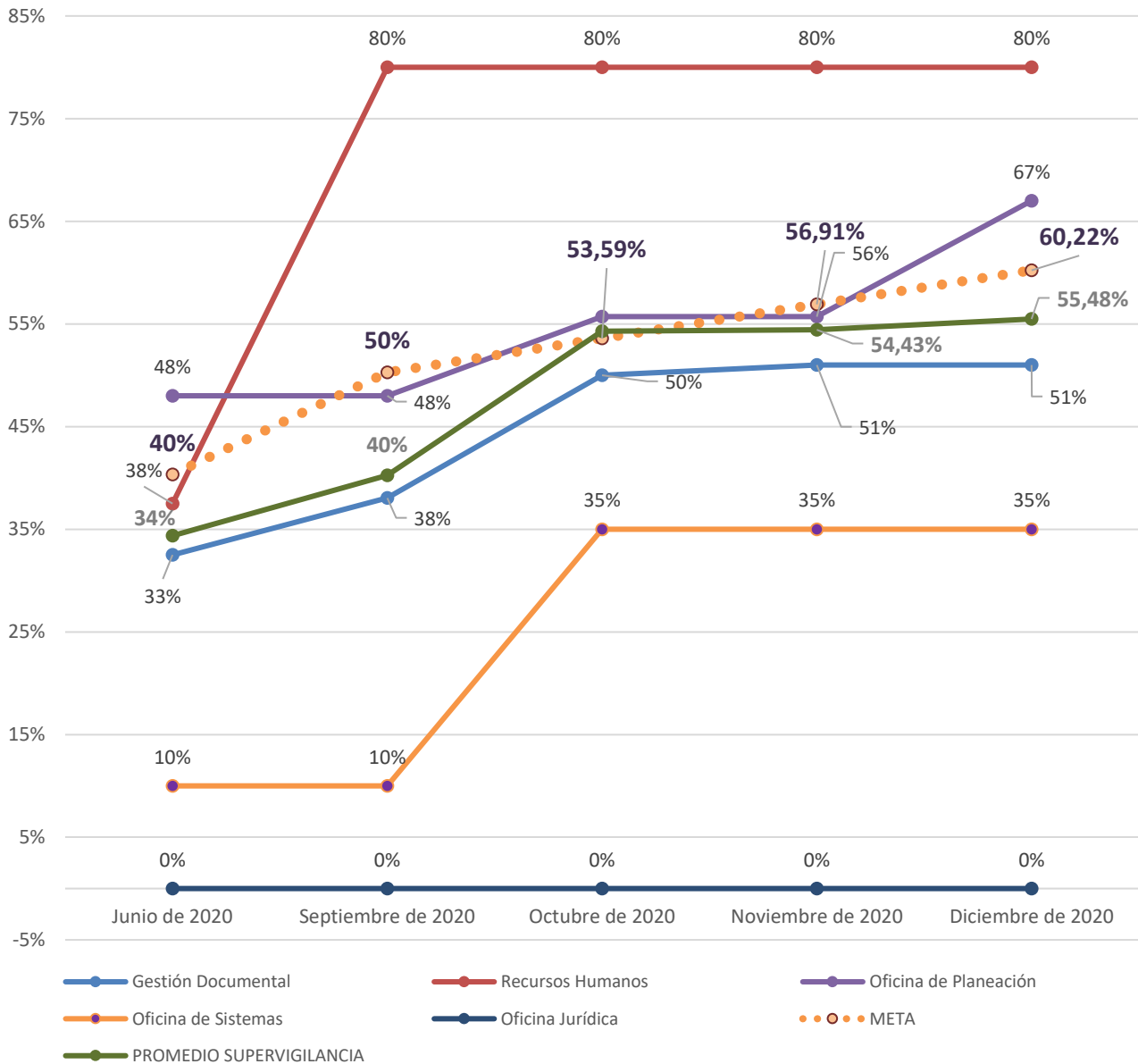


En esta misma Gráfica 1, se puede observar que en el mes de junio, el porcentaje de avance era inferior a la meta en aproximadamente 6 puntos porcentuales, que en el mes de agosto la gestión estuvo por debajo de la meta en más de 10 por ciento, en septiembre se mantuvo la diferencia porcentual, en octubre se empieza a revertir la tendencia y por primera vez, el avance en la ejecución sobrepasa casi en un punto porcentual a la meta estipulada en el Plan de Mejoramiento Archivístico. Sin embargo, en los últimos dos meses de 2020 volvemos a tener ejecuciones por debajo de la meta calculada.

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Gráfica 2. Avances en la Gestión de las Áreas Vs. la Meta Programada



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



En la Gráfica 2, se puede observar al detalle cómo ha sido la evolución en la ejecución de las tareas por parte de cada una de las áreas. Se tiene la posibilidad de detallar en la parte alta de la gráfica, cómo las áreas de Gestión Contractual, Recursos Humanos y la Oficina Asesora de Planeación, superan la meta del 60,22% que se debió alcanzar para finales de diciembre. Se aclara, que para lograr una mejor visualización, en la gráfica 2 no se incluye la gestión del Área de Gestión Contractual, quienes ya ejecutaron su tarea, es decir, su ejecución es del 100%.

En la parte media de la gráfica, se puede analizar que la gestión promedio de toda la Entidad es de 55,48%, por debajo aproximadamente en 5 puntos porcentuales, a la meta que se debe cumplir, que es del 60,22%

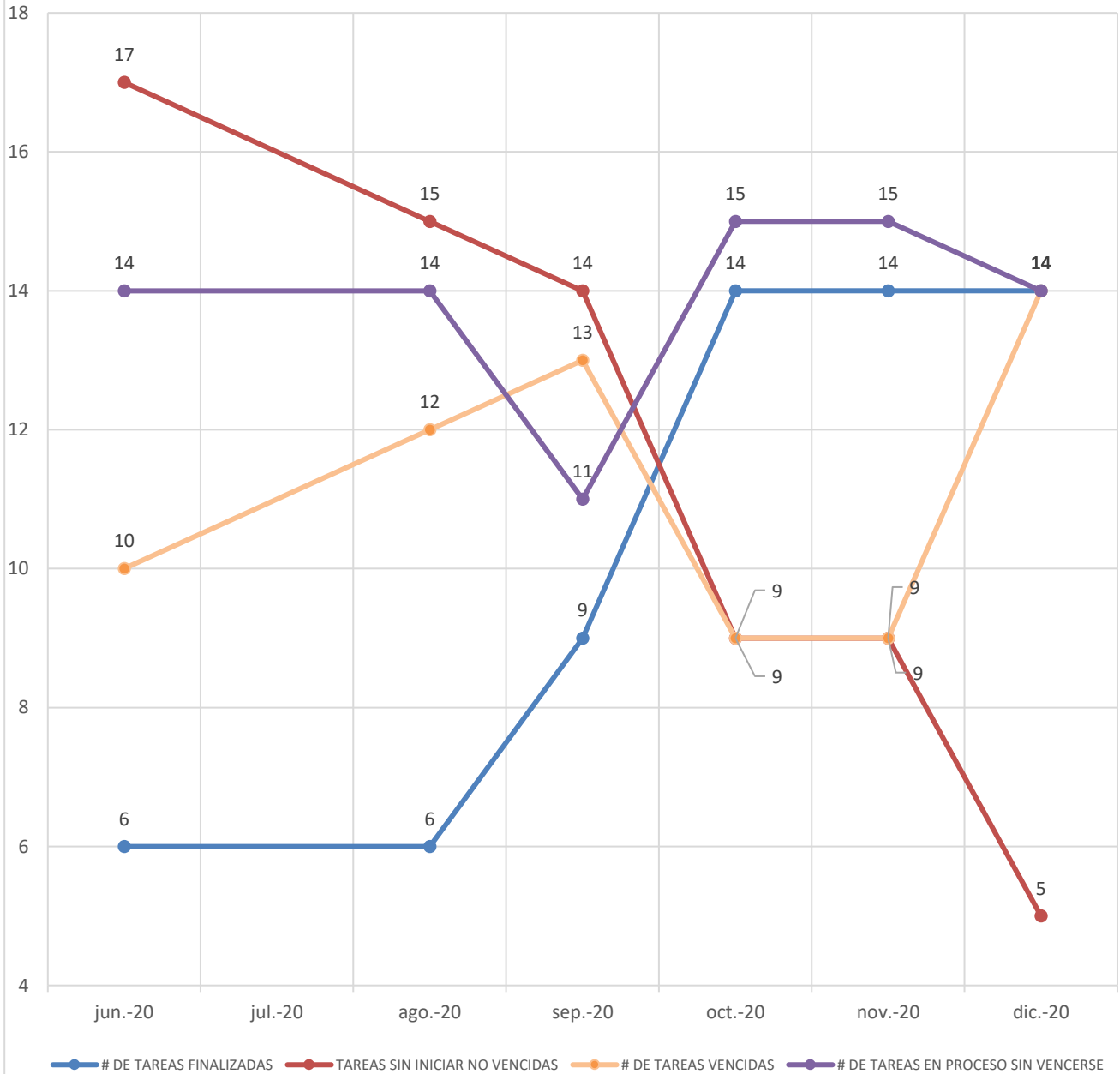
Finalmente, se puede analizar, que el Área de Gestión Documental, la Oficina de Sistemas y la Oficina Jurídica, están por debajo de los niveles de gestión que se deben lograr para finales del mes de diciembre de 2020.

En la Gráfica 3, se puede evidenciar la evolución en las tareas que se ejecutan. Se nota como las tareas sin iniciar son cada vez menos (pasaron de 17 a 5 tareas sin iniciar), las tareas finalizadas son cada vez más (pasaron de 6 a 14 tareas finalizadas), las tareas vencidas aumentaron a 14, pues aunque se habían venido disminuyendo, en el mes de diciembre de 2020 se vencieron nuevas tareas y finalmente, las tareas en ejecución muestran una leve disminución, todo en conjunto, nos indica que aunque se está avanzando en la ejecución de las tareas, no se está haciendo de manera adecuada, falta un poco más de diligencia para lograr los objetivos propuestos. Es importante poner especial énfasis en esas 9 tareas que están vencidas, para que de esa manera cada día sean más las tareas en proceso y las tareas finalizadas.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



GRÁFICA 3. EVOLUCIÓN EN EL AVANCE EN LAS TAREAS DEL P.M.A.



DESARROLLO DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Dentro de la función de evaluación y seguimiento al sistema de control interno dispuesta en la ley 87 de 1993, en especial el artículo 12 literal G, la Oficina de Control Interno presentó ante el **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**, el Plan Anual de Auditoría correspondiente al periodo de junio a diciembre de 2020, el cual incluye el seguimiento trimestral al Plan de Mejoramiento Archivístico y el seguimiento **mensual a las órdenes perentorias**, que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió con el Archivo General de la Nación, resultado de la visita de inspección y control realizada del 27 al 31 de mayo de 2019 por el ente de control.

Es de señalar que el Plan de Mejoramiento Archivístico está compuesto por 14 hallazgos, los cuales se deben subsanar a través de 47 tareas, su plazo de ejecución empezó el 25 de junio de 2019, y su fecha máxima de finalización es el 30 de diciembre de 2021.

Se precisa que la Oficina de Control Interno en el desarrollo del seguimiento, mediante comunicación interna de fecha 8 de enero de 2021, convocó a los líderes de los procesos a enviar los soportes documentales que evidencien el avance y/o cumplimiento de la acción de mejora que subsane el hallazgo.

El equipo auditor revisó y analizó los soportes documentales, los cuales nos permiten llegar a los siguientes resultados:

1. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

De acuerdo al análisis realizado por el equipo auditor se precisa que el Grupo de Recursos Humanos tiene responsabilidad en el cumplimiento de **2** hallazgos los cuales establecen **4** tareas a subsanar, así:

- **Hallazgo 2.5 cuyo objetivo es contar con el Inventario Documental en el archivo de gestión y central** está compuesto por 6 tareas, de las cuales **1** está bajo responsabilidad exclusiva del Grupo de Recursos Humanos.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Tabla 4. Composición del hallazgo 2.5 (Tareas responsabilidad del Grupo de RR.HH.)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M18	Actualizar el formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo.	31-ago-21	100%	Finalizada

TAREA M18: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. Desde el mes de septiembre de 2020 la Dependencia de RR.HH. envió los soportes documentales y una vez analizados y cotejados en físico por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno da un cumplimiento a la actividad del 100% (Ver archivo “M18 FORMATO ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO”)

- **Hallazgo 3.2 Historias Laborales:** Descripción: “La Entidad presuntamente incumple con lo establecido en la Circular N.04 de 2003 y el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N.02 de 2014, toda vez que los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de la Hoja Control, instrumento de descripción que permite conocer y controlar los tipos documentales del expediente, ni su archivo es acorde con las TRD, se archiva llevando el orden de un índice. Por ser una serie de alto tiempo de retención las unidades de almacenamiento (carpetas) no son las adecuadas”. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por La Dependencia, los cuales fueron cotejados en físico por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno evidencia un cumplimiento del 100% respecto a las tareas M23 y M25 y la tarea M24 a la fecha de seguimiento tiene un avance del 20%. Ver tabla número 5.

TABLA 5. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.2 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE RR.HH.)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M23	Organizar y Foliar las Historias Laborales.	30-dic-21	100%	Finalizada
M24	Diligenciar la Hoja Control de las Historias Laborales y el FUID.	30-dic-21	20%	Iniciada sin vencerse
M25	Cambiar las unidades de conservación de las historias laborales.	30-dic-21	100%	Finalizada

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TAREA M23: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2021. Desde el mes de septiembre de 2020 se analizaron los soportes documentales remitidos por La Dependencia, los cuales fueron cotejados en físico por el equipo auditor, La Oficina de Control Interno otorgó un 100% al cumplimiento de la actividad (Ver archivo “M23 HISTORIAS FOLIADAS.PDF”).

TAREA M24: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2021. En el mes de septiembre de 2020 se analizaron los soportes documentales remitidos por La Dependencia, los cuales fueron cotejados en físico por el equipo auditor, La Oficina de Control Interno da el cumplimiento de avance del 20% de la tarea. En el mes de diciembre no se soportó ningún avance.

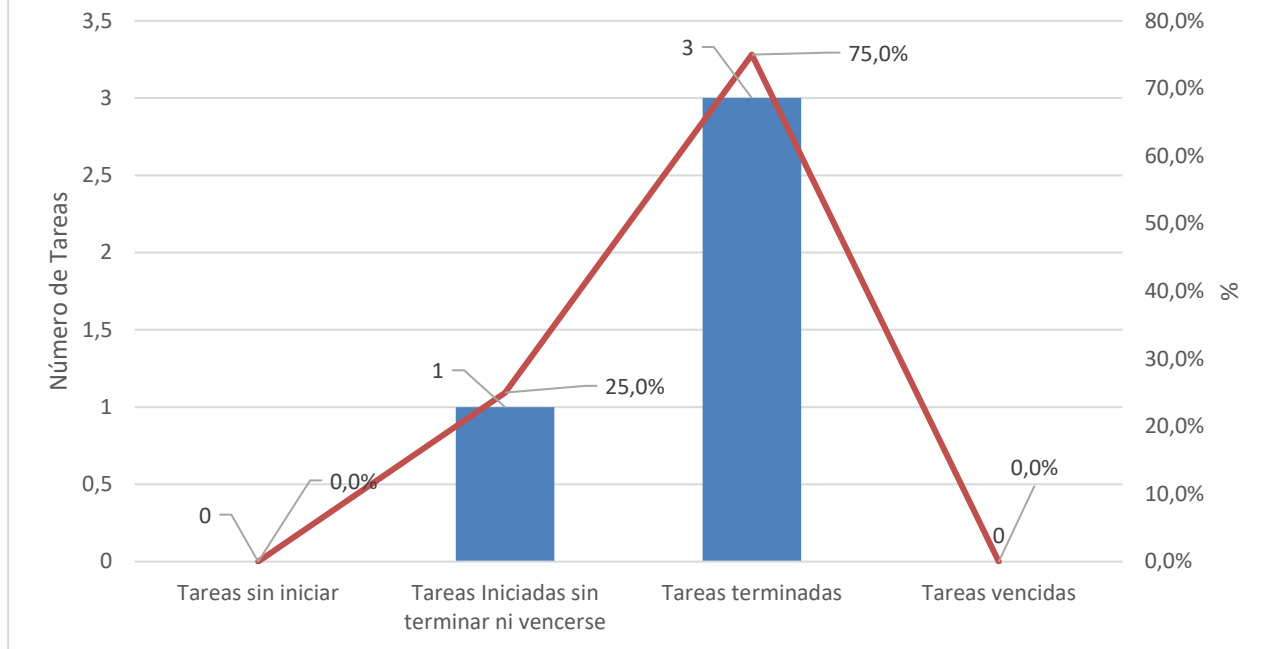
TAREA M25: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2021. En el mes de septiembre de 2020 se analizaron los soportes documentales remitidos por La Dependencia, los cuales fueron cotejados en físico por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno da el cumplimiento de la actividad del 100% (Ver archivo “M25 HISTORIAS LABORALES EN NUEVAS CARPETAS.PDF”)

El área de Recursos Humanos tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 80%. Ver Gráfica 2.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Gráfica 4. Gestión del Grupo de Recursos Humanos



2. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Grupo de Gestión Documental tiene responsabilidad en el cumplimiento de 10 hallazgos los cuales contienen 30 tareas a subsanar que se describen a continuación.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO Y TAREAS ASOCIADAS:

- **Hallazgo 2.3 acción 2 titulado: “Programa de Gestión Documental PGD: La Entidad presuntamente incumple con lo establecido en la normatividad, pues su documento del PGD no presenta de manera completa los programas específicos, el presupuesto y el diagnóstico. Esto según el Decreto 2609 de 2012 (anexo técnico)”:** Está compuesto por 9 tareas, de las cuales 7 son responsabilidad de Gestión Documental, una responsabilidad de la Oficina asesora de Planeación y una de la oficina de Control Interno.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



- Durante el seguimiento correspondiente a la gestión del mes de diciembre, el equipo auditor observó que 2 tareas están iniciadas sin vencerse, 2 tareas están terminadas y 3 tareas están vencidas.

Tabla 6. Composición del hallazgo 2.3 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M2	Elaborar, aprobar y publicar en la Herramienta del Sistema de Gestión de Calidad, el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	30-nov-19	80,00%	Vencida
M4	Realizar seguimiento al listado maestro de Documentos y a los documentos cargados en la Herramienta del Sistema de Gestión de Calidad por áreas	31-ago-21	14,28%	Iniciada sin vencerse
M5	Elaborar, aprobar, publicar en la Herramienta del Sistema de Gestión de Calidad, e implementar y realizar seguimiento a: el Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en caso de emergencia) y el Programa de Tercerización de Archivos.	31-ago-21	83,00%	Iniciada sin vencerse
M6	Elaborar, aprobar y publicar en la herramienta de Gestión de Calidad, el Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).	30-nov-19	90,00%	Vencida

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



M7	Realizar una valoración y evaluación de las condiciones de los archivos de la Entidad, en especial los documentos considerados vitales y esenciales e identificar las necesidades de reprografía del archivo, fijando prioridades.	30-nov-19	100,00%	Terminada
M8	Realizar un estudio económico que permita determinar el costo de implementar soluciones tecnológicas para la reprografía en los documentos que así lo requieran.	30-sep-20	100,00%	Terminada
M9	Presentar los resultados del estudio económico al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su análisis y decisión al respecto.	20-dic-20	0,00%	Vencida

TAREA M2: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de noviembre de 2019. En la revisión correspondiente al mes de octubre de 2020, el Grupo de Gestión Documental aportó el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, el Acta No. 13 del 3/12/2019 mediante el cual fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la resolución 20203300043137 mediante la cual se da aprobación emitida por el señor Superintendente, faltando por entregar su publicación en diario oficial. Se anexaron las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M2 Programa Normalización de Formas y Formularios Electronicos.doc", "M2 Acta CIGD 3 dic 2019" y "M2 Resolución Adopción de los Programas Específicos PGD" las cuales además reposan en el archivo digital y físico de la Oficina de Control Interno. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 80%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

En el mes de diciembre no se presentó ningún avance.

TAREA M4: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

El Grupo de Gestión Documental, en la revisión correspondiente al mes de octubre, aportó por primera vez el Informe Trimestral de Seguimiento al Listado Maestro de Documentos (1/7). Se anexaron las evidencias documentales las cuales corresponden al archivo "M4 INFORME DE

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



SEGUIMIENTO PROG NORMALIZACIÓN JULIO SEPT 2020" el cual reposa en el archivo digital y físico de la OCI, pero aún no se ha subido a la plataforma Suite Visión. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 14,28%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

Durante el mes de diciembre no se evidenció avance alguno.

TAREA M5: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

El Grupo de Gestión Documental había aportado desde el seguimiento correspondiente a junio de 2020, el Programa de Documentos vitales que fue presentado en comité según acta 13 del 3/12/2019 y aprobado para la Entidad según resolución 20203300043137, que se encuentran dentro de la plataforma Suite Visión. Entregó el Programa de Tercerización o Descentralización de Archivos, junto con el acto administrativo de aprobación, los cuales aún no se encuentran en la plataforma Suite Visión. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos: "M5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES", "M5 Acta CIGD 3 dic 2019", "M5 PROGRAMA DE TERCERIZACIÓN V AGOSTO 2020", "M5 RESOLUCIÓN No. 20203300064917 ADOPTA PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS" y "M5 Resolución Adopción de los programas específicos PGD". Quedó faltando la Evaluación Técnica de los requisitos para administración de Archivos y completar el cargue a la Suite. (5/6). Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 83%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

En el mes de diciembre no se evidenció avance alguno.

TAREA M6: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de noviembre de 2019.

El Grupo de Gestión Documental ya había aportado desde el seguimiento correspondiente al mes de septiembre, el Programa de Reprografía, el cual fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del acta No. 13 del 3/12/2019. En este seguimiento anexan el acto administrativo de aprobación, faltando su publicación en diario oficial. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M6 Programa Reprografía, Impresión, Fotocopiado y Digitalización", "M6 Acta CIGD 3 dic 2019" y "M6 Resolución Adopción de los programas específicos PGD". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 90%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

Durante el mes de diciembre no se evidenció ningún avance.

TAREA M7: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de noviembre de 2019. El Grupo de Gestión Documental ya había aportado el Programa de Documentos Vitales, el cual fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del acta No. 13 del 3/12/2019, y el informe con la valoración y encuestas de los documentos vitales realizadas al 95% de los procesos de la Entidad. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M7 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES" y "M7 ANEXO 1 VALORACIÓN DOCUMENTOS VITALES". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "Terminada".

TAREA M8: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de septiembre de 2020. El Grupo de Gestión Documental, entregó la totalidad de la tarea, que se sustenta con el siguiente archivo, cargado en la Suite: "M8 ESTUDIO ECONÓMICO (REPROGRAFÍA)". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "Terminada".

TAREA M9: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 20 de diciembre de 2020. En el seguimiento correspondiente al mes de octubre el Grupo de Gestión Documental indicó que la tarea estaba en desarrollo, sin embargo no aportó evidencias que permitan verificar algún grado de avance, razón por la cual, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 0%, anotando que el estado de la tarea es: "Sin iniciar (no vencida)". En el mes de diciembre no se evidenció avance alguno.

➤ **Hallazgo 2.4, acción 3, titulado: "Tablas de Retención Documental: La entidad presuntamente incumple con lo establecido, pues no cuenta con las TRD Convalidadas por el AGN y con el registro único de series documentales. Se deben publicar y aplicar una vez se surta este trámite. En la visita se hizo evidente el uso de diferentes**

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



versiones de TRD y además confusión sobre el tipo de soporte documental para la conformación de expedientes”. Está compuesto por 3 tareas, bajo la responsabilidad de Gestión Documental. Dentro de este hallazgo, una tarea está sin iniciar (No vencida), 1 tarea está iniciada sin vencerse, 1 tarea está terminada y ninguna tarea está vencida.

Tabla 7. Composición del hallazgo 2.4 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M 11	Realizar los ajustes pertinentes en la TRD.	30-jun-20	100%	Terminada
M 12	Obtener la convalidación de las TRD por parte del AGN.	31-dic-20	50%	Vencida
M 13	Realizar el Registro Único de Series Documentales ante el AGN	31-dic-20	0%	Vencida

TAREA M11: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de junio de 2020. Durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre, se anexaron las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos: "M11 Tablas de Retención Documental", "M11 Cuadro de Clasificación Documental Ajustados" y "M11_REPORTE_SUITE". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "Terminada".

TAREA M12: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2020. En el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020, el Grupo de Gestión Documental, aportó el oficio No. 2020PR10023612 del 3/2/2020 enviado por parte del AGN, el cual contiene el concepto técnico sobre las TRD para que esta Superintendencia realice los ajustes correspondientes. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 50%, anotando que el estado de la tarea es: "Vencida".

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre, no se evidenció avance alguno.

TAREA M13: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2020. Durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020, el Grupo de Gestión Documental, aportó el oficio No. 2020PR10023612 del 3/2/2020 enviado por parte del AGN, el cual contiene el concepto Técnico sobre las TRD para que esta Superintendencia realice los ajustes correspondientes. Por lo anterior debe cumplirse en primera instancia la convalidación de las TRD para que se pueda solicitar el Certificado de Inscripción del RUSD, razón por la cual, se encuentra en desarrollo esta actividad. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 0%, anotando que el estado de la tarea es: "Vencida".

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre, no se evidenció avance alguno.

- **Hallazgo 2.5, acción 4** está compuesto por **6** tareas, **4** bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental, **1** responsabilidad del Grupo de Contratos y la otra a cargo de Recursos Humanos. Dentro de las 4 tareas correspondientes a Gestión Documental, 3 están iniciadas sin vencerse, una está terminada y ninguna tarea está vencida.

TABLA 8. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 2.5 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M14	Capacitar a las áreas sobre el Diligenciamiento del FUID	31-ago-21	50%	Iniciada sin vencerse
M15	Enviar memorando a cada una de las áreas para el cumplimiento del Diligenciamiento del FUID de los años 2018 – 2020	31-dic-19	100%	Terminada
M16	Consolidar los inventarios documentales con la información remitida por las áreas	31-ago-21	29%	Iniciada sin vencerse
M17	Diligenciamiento en el archivo central del FUID.	31-ago-21	85%	Iniciada sin vencerse

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TAREA M14: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. Durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020, el Grupo de Gestión Documental anexa listado de asistencia a la capacitación del diligenciamiento del FUID, la capacitación en formato power point y la evidencia fotográfica, de algunas capacitaciones. Faltan áreas de la Supervigilancia por ser capacitadas. Las diapositivas que presentan, pertenecen a un curso que no es exclusivo de FUID y que fue desarrollado en sep de 2019, antes del inicio de la actividad (oct 1). Anexan constancia de avance capacitando 67 personas en el mes de septiembre de 2020. Se requiere una relación de las áreas capacitadas vs. las áreas faltantes por capacitar. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos: "M14 Asistencia capacitación febrero 2020", "M14 Asistencia Capacitaciones sep 2020", "M14 Capacitación sep 11 2020 Diligenciamiento FUID" y "M14 CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN FUID A SEP 2020". Es de precisar que el Área de Gestión Documental no suministró listados de asistencia a capacitación correspondientes al año 2019. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 50%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

Durante el mes de diciembre no se evidenció avance alguno en esta tarea.

TAREA M15: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2019. El Grupo de Gestión Documental, durante el seguimiento correspondiente a octubre de 2020, ya había enviado Memorando para el año 2019 y 2020 a las áreas para dar continuidad al diligenciamiento del FUID. Para la vigencia del 2020, el Memorando enviado es el N.20203300054703 del 28 de mayo. Se anexaron las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M15 MEMORANDO ÁREAS PMA" y "M15_REPORTE_SUITE". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "Terminada".

TAREA M16: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020 se anexaron las evidencias documentales, las cuales corresponden al archivo "M16 AVANCES % INVENTARIOS DOCUMENTALES", el cual muestra cómo es el avance en el diligenciamiento del FUID en cada una de las Áreas. También se adjuntaron archivos que muestran la evolución detallada del proceso para las 13 Áreas que ya están implementando el FUID. Una vez analizados los

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 29%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020 no se evidenció ningún avance en la tarea.

TAREA M17: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

Durante el seguimiento correspondiente a octubre de 2020, se anexaron las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M17 % AVANCE INFORME DE GESTIÓN MES DE SEPTIEMBRE 472.xls". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 85%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

- **Hallazgo 3.1, acción 5, titulado: "Organización de Archivo de Gestión: La entidad presuntamente incumple con lo establecido, pues no cumple con la totalidad de los archivos organizados acorde con las TRD aprobadas, hojas de control diligenciadas, el control de préstamo de documentos internos implementado y que dé cuenta de la fecha de salida, fecha de devolución y responsables de los documentos, documentos con foliación, retiro de material abrasivo y depuración acorde con normativa"** está compuesto por **3** tareas, todas bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental. Dentro de este hallazgo, **0** tareas están sin iniciar, **3** tareas están iniciadas sin vencerse, ninguna tarea está terminada y ninguna tarea está vencida.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Tabla 9. Composición del hallazgo 3.1 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M20	Capacitación y diligenciamiento de la Hoja de Control para los expedientes en archivo de gestión creados a partir del 2018 al 2020, en cada dependencia.	31-ago-21	70%	Iniciada sin vencerse
M21	Implementación del Control de Préstamos en cada una de las dependencias.	31-ago-21	50%	Iniciada sin vencerse
M22	Foliación de los expedientes en archivo de gestión 2018 al 2020, de cada una de las dependencias.	31-ago-21	52%	Iniciada sin vencerse

TAREA M20: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

El Grupo de Gestión Documental, durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020 anexó un acta donde se evidencia una capacitación para el diligenciamiento de la Hoja de Control, en este caso para la organización de Historias Laborales, sin embargo, no se anexó una hoja de control diligenciada en expedientes, razón por la cual no se da cumplimiento del 100% a la tarea. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 70%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

TAREA M21: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

Se anexan las evidencias documentales, durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020, las cuales corresponden a los archivos "M21 REPORTE CONSULTA DE EXPEDIENTES", pero falta el formato plenamente diligenciado y el listado de asistencia a la capacitación de diligenciamiento de dicho formato. Deben anexar evidencias de todas las Áreas. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 50%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

TAREA M22: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

El Grupo de Gestión Documental, manifestó durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020 que la tarea se había realizado en 13 de 25 oficinas, para lo cual anexa el archivo "M22 AVANCE ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN". Es de precisar que el Grupo de Gestión Documental no suministró el registro fotográfico que se exige. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 52%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció ningún avance.

- **Hallazgo 3.4, acción 8, titulado: "Transferencias Primarias y Secundarias: La Entidad presuntamente incumple, pues no se tiene un cronograma de transferencias primarias y secundarias debidamente aprobado y socializado a los responsables de las oficinas productoras"**. Está compuesto por 3 tareas, todas bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental. Dentro de este hallazgo, 1 tarea está sin iniciar, ninguna tarea está terminada y 2 tareas están vencidas.

Tabla 10. Composición del hallazgo 3.4 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)				
Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M31	Elaborar, aprobar y publicar en intranet el Programa de Transferencias Documentales	31-dic-19	30%	Vencida
M32	Socialización e implementación del Programa de Transferencias Documentales.	31-dic-20	0%	Vencida
M33	Realizar el Seguimiento al Programa de Transferencias Documentales	31-ago-21	0%	Sin iniciar

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TAREA M31: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2019. Durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020 se recibió del Grupo de Gestión Documental, el Programa de Transferencias Documentales cuyo archivo soporte es: "M31 PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS.DOC Versión 1". Se verificó su existencia en la suite, la cual se puede comprobar a través del archivo: "M31_REPORTE_SUITE". Queda faltando el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como el acto administrativo de aprobación publicado en diario oficial. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 30%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

TAREA M32: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2020. La tarea no se ha ejecutado, razón por la cual la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 0%, anotando que el estado de la tarea es: "Vencida".

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

TAREA M33: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. La tarea no se ha ejecutado, razón por la cual, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 0%, anotando que el estado de la tarea es: "Sin iniciar (No vencida)". Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

➤ **Hallazgo 3.5, acción 9, titulado: "Tablas de Valoración: La entidad presuntamente incumple con lo establecido, pues no cuentan con TVD para las agrupaciones documentales de la entidad, que no se encuentran dentro de los instrumentos archivísticos"**. Está compuesto por 4 tareas, 3 bajo responsabilidad exclusiva de Gestión

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Documental y la restante a cargo de Planeación. Dentro de las tareas asignadas a Gestión Documental, 1 tareas está sin iniciar, 2 tareas están vencidas y ninguna tarea está terminada.

TABLA 11. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.5 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M34	A partir de fuentes primarias se elaborará la Historia Institucional con fines archivísticos y Normograma. Posteriormente, se realiza la Memoria descriptiva para conocer el proceso de elaboración de las TVD.	30-jul-20	33%	Vencida
M35	A partir de los Inventarios Documentales, elaborar los Cuadros de Clasificación. Posteriormente se elaborará las TVD.	31-dic-20	0%	Vencida
M37	Se realizarán los ajustes propuestos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	31-ago-21	0%	Sin iniciar

TAREA M34: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de julio de 2020.

En el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020 el Grupo de Gestión Documental hizo entrega del archivo titulado "M34 Historia Institucional 2o Versión" quedando faltando el Normograma y la Memoria Descriptiva. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorgó un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 33%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

Durante el seguimiento a la gestión del mes de diciembre de 2020 no se evidenció ningún avance en la ejecución de la tarea.

TAREA M35: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2020.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



La tarea no se ha iniciado, razón por la cual, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 0%, anotando que el estado de la tarea es: “Sin iniciar (no vencida)”.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

TAREA M37: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. La tarea no se ha comenzado a ejecutar, razón por la cual, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 0%, anotando que el estado de la tarea es: “Sin iniciar (no vencida)”.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

- **Hallazgo 5, acción 11, titulado: “Unidad de Correspondencia: La entidad presuntamente incumple, pues no da cuenta de la conformación de un número consecutivo a partir de 1, según el artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001”** está compuesto por **4** tareas, **2** bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental, otra a cargo de Planeación y la restante bajo responsabilidad de Sistemas. Dentro de las 2 tareas asignadas a Gestión Documental, **las 2** tareas están completamente terminadas.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TABLA 12. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 5 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M40	Elaborar y aprobar el procedimiento de Recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales	30-dic-19	100%	Terminada
M42	Elaborar un aviso y fijarlo en la ventanilla única de correspondencia, donde se le informe al Usuario que antes de radicar verifique que su documentación se encuentra foliada, incluyendo los anexos, sin material abrasivo, sin perforar, sin folder ni carpeta, según recomendaciones del AGN.	30-oct-19	100%	Terminada

TAREA M40: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2019. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos: "M40 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS" y "M40_REPORTE_SUITE". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "Terminada".

TAREA M42: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de octubre de 2019. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden al archivo: "M42 Foto Aviso". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "Terminada".

➤ **Hallazgo 8, acción 12, titulado: "Documento Electrónico/Firma de Documentos Electrónicos/escenarios e Digitalización certificada: La Entidad presuntamente incumple pues no cuenta con: Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, según el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 sobre instrumentos archivístico para la gestión documental"** está compuesto por 3 tareas, 1 bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental y dos asignadas a Sistemas. La tarea correspondiente a Gestión documental está iniciada, sin vencerse.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TABLA 13. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 8 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M45	Elaborar, aprobar, publicar e implementar en la Herramienta de Gestión de Calidad el Programa de gestión de documentos electrónicos	31-ago-21	30,00%	Iniciada

TAREA M45: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. Se evidenció que el Grupo de Gestión Documental solicitó a la Oficina de Sistemas, mediante Memorando N.20193300254003 del 21 de octubre de 2019 respondiera, si el gestor documental Esigna, cumple con los requisitos mínimos de Documento electrónico establecidos por AGN, ya que este insumo permite tener un Diagnóstico real del Actual gestor documental. Una vez se cuente con el Diagnóstico, se inician mesas de Trabajo con el Archivo General de la Nación AGN y la Oficina de Sistemas para la elaboración del Plan de implementación del MOREQ.

El Grupo de Gestión Documental, ha realizado avances en la construcción del documento técnico Programa de Documentos Electrónicos, una vez, se conozca el estado real de la Entidad frente a los requisitos mínimos técnicos del actual Gestor Documental y se plasme los requisitos mínimos que como Entidad se buscan, se continuará con el Programa de Documentos Electrónicos y su implementación por fases, conociendo su alcance real.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 30%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

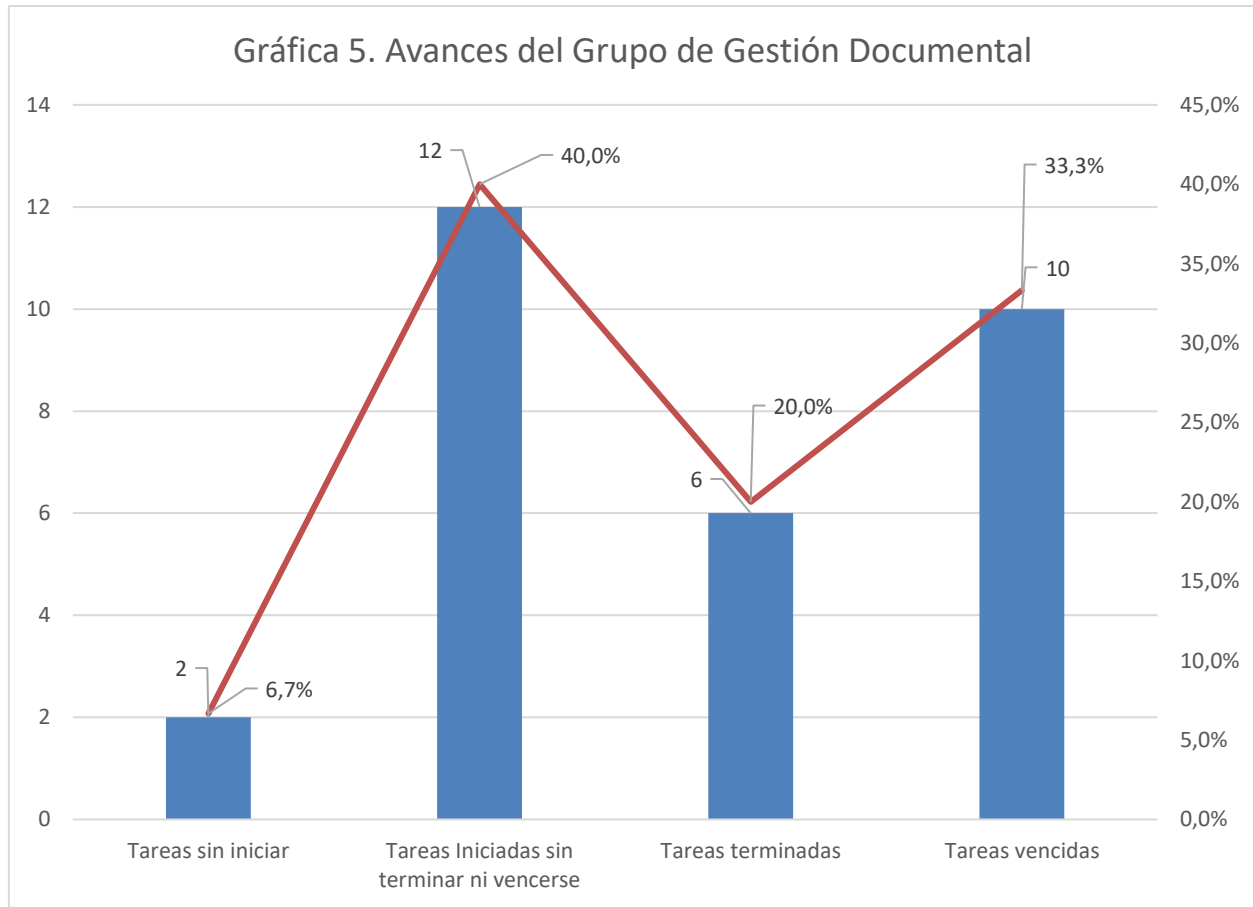
Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

El Grupo de Gestión Documental tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 50%. (Ver Gráfica 2)

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Gráfica 5. Avances del Grupo de Gestión Documental



3. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Una vez analizada la información contenida en el Plan de Mejoramiento Archivístico el equipo auditor evidenció que el Grupo de contratos tiene a su cargo 1 única actividad la cual hace parte del hallazgo identificado como 2.5. cuyo objetivo es contar con el Inventario Documental en el archivo de gestión y central. A la fecha del seguimiento, se observa que después de 11 meses de iniciado el plan de mejoramiento el avance de esta actividad no es representativo, según el análisis realizado a los soportes documentales puestos en conocimiento de la Oficina de Control Interno.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TABLA 14. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 2.5 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M19	Actualizar el formato de certificado cumplimiento del contratista, incluyendo la entrega del FUID.	31-ago-21	100%	Terminada

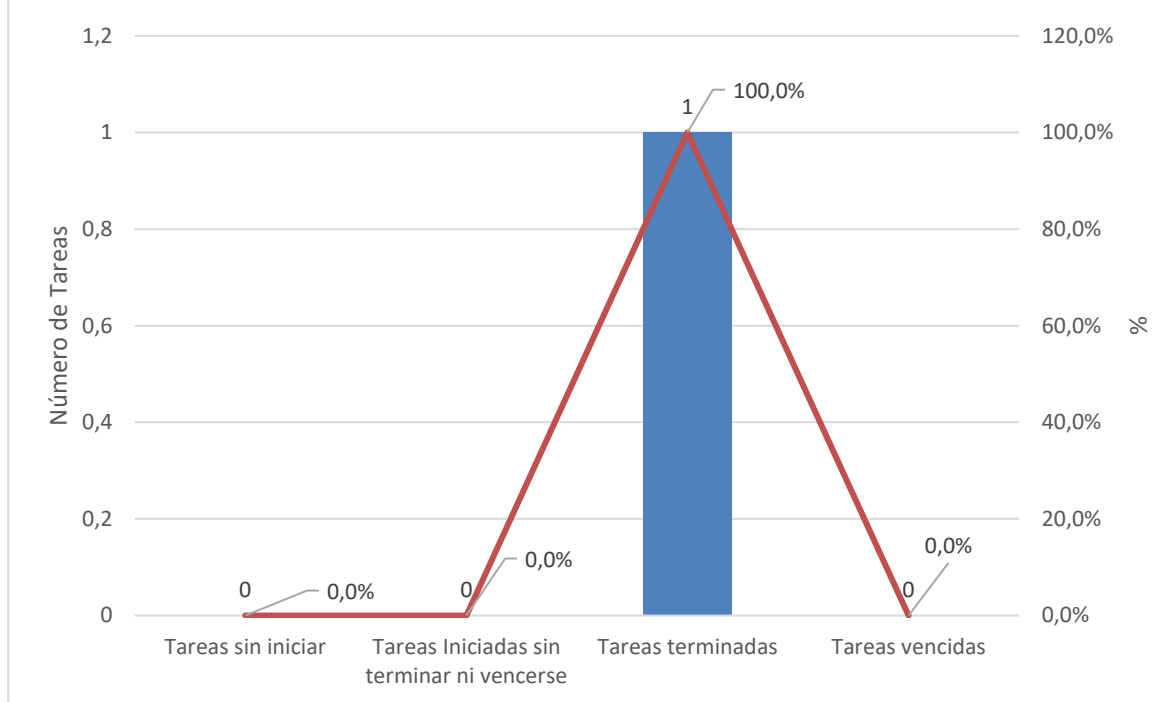
TAREA M19: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. La oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico correspondiente al mes de diciembre de 2020, a las cuales no asistió el Grupo de Gestión Contractual. Sin embargo, el grupo auditor hizo las respectivas revisiones en la plataforma Suite en las cuales se logró verificar el cumplimiento de la tarea, que se puede evidenciar con los siguientes soportes documentales: "M19 FORMATO PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL", "M19 MEMORANDO Actualizar Formato de certificado Cumplimiento del contratista, incluyendo la entrega del FUID" y "M19_REPORTE_SUITE". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "Terminada".

El área de Gestión Contractual tiene un avance global en la ejecución de las tareas de 100%. (Ver Gráfica 2)

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Gráfica 6. Avances del Grupo de Gestión Contractual



4. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

De acuerdo al análisis realizado por el equipo auditor se precisa que la Oficina de Planeación tiene responsabilidad el cumplimiento de 5 hallazgos los cuales establecen 5 tareas a ejecutar.

- **Hallazgo 1 titulado: “Instancias Asesoras en Materia Archivística: La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, no cumple con los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015,”.** Está compuesto por 1 tarea, la cual está ejecutada al 100%.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TABLA 15. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 1 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M1	Modificar la resolución 9057 de 2018 con el fin de incluir en el Comité de Gestión y Desempeño lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 respecto de la conformación y funciones como máxima instancia en materia de gestión documental.	31-oct-19	100%	Terminada

TAREA M1: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de octubre de 2019. En mesa de trabajo previa, el Grupo de Gestión Documental ya había aportado la publicación de la resolución No. 20200008067 del 20/02/2020 en el Diario Oficial el 8/06/2020, cumpliendo de esta manera con la tarea a ejecutar. Las evidencias documentales se anexaron en el informe del mes de septiembre de 2020 y corresponden a los archivos "M1 PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL.TXT" y "M1 RESOLUCIÓN N. 2020-0008067.PDF" los cuales reposan tanto en el archivo digital de la Oficina de Control Interno, como en la Plataforma Suite Visión de la Entidad. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "Terminada".

- **Hallazgo 2.3 titulado: "Programa de Gestión Documental PGD: La Entidad presuntamente incumple con lo establecido en la normatividad, pues su documento de PGD no presenta de manera completa los programas específicos, el presupuesto y el diagnóstico. Esto según el Decreto 2609 de 2012 (Anexo técnico)".** Está compuesto por 9 tareas de las cuales 1 está a cargo de la Oficina de Planeación, la cual está iniciada sin vencerse.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TABLA 16. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 2.3 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M3	Realizar seguimiento al uso y normalización de los Formatos en la totalidad de las Áreas.	31-ago-21	42,86%	Iniciada sin vencerse

TAREA M3: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. La Oficina Asesora de Planeación aportó dos informes de seguimiento, uno acumulado de los dos primeros trimestres del año, y el otro, correspondiente al tercer trimestre de 2020 (2/7). Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M3 MEMORANDO JULIO" y "M3 MEMORANDO". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 28,57%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

Durante la revisión correspondiente al mes de diciembre de 2020, presentan el informe de seguimiento al uso y normalización de formatos correspondiente al cuarto trimestre de 2020. La evidencia documental se sustenta en el siguiente archivo: "M3 INFO 4TRIM SEGUIMTO DOCTOS SUITE VE.pdf", completando su tercer informe (3/7) y por lo tanto un porcentaje de avance equivalente al 42,86%

➤ **Hallazgo 3.3 titulado: "MEDIDA PERENTORIA. Actos Administrativos: La Entidad presuntamente incumple, pues se presentan saltos de números, se presentan faltantes de resoluciones en el consecutivo, o están centralizados los procesos de numeración de actos administrativos"**. Está compuesto por 4 tareas de las cuales 1 está a cargo de la Oficina de Planeación y ejecutada al 100%.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TABLA 17. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.3 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M29	Actualizar el manual de calidad incluyendo los códigos de consecutivo de los actos administrativos y de los radicados de entrada de correspondencia.	30-oct-19	100%	Terminada

TAREA M29: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de octubre de 2019. La Oficina Asesora de Planeación realizó la actualización del manual de calidad incluyendo los códigos de consecutivo de los actos administrativos y de los radicados de entrada de correspondencia. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos: "M29 MANUAL DE CALIDAD" y "M29_REPORTE_SUITE". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "Terminada".

- **Hallazgo 3.5 titulado: "Tablas de Valoración: La entidad presuntamente incumple con lo establecido, pues no cuentan con TVD para las agrupaciones documentales de la entidad, que no se encuentran dentro de los instrumentos archivísticos".** Está compuesto por 5 tareas de las cuales 1 está a cargo de la Oficina de Planeación, la cual no se ha iniciado debido a que tiene actividades precedentes, las cuales son los insumos de esta tarea, razón por la cual su fecha prevista de inicio en el PMA es el 1 de junio de 2021. Actividad ejecutada al 0%, no está iniciada, no está vencida.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TABLA 18. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.5 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M36	Se presenta para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TVD.	31-jul-21	0,00%	Sin empezar

TAREA M36: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de julio de 2021. Se evidenció que la Oficina Asesora de Planeación no ha realizado la tarea, debido a que depende de insumos generados en el Grupo de Gestión Documental que no están listos. Tarea para ser reportada en la vigencia 2021, una vez el AGN haga la convalidación de las tablas a la SuperVigilancia. La Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 0%, anotando que el estado de la tarea es: "Sin empezar (no vencida)".

Durante el seguimiento a la gestión del mes de diciembre no se evidenció ningún avance.

- **Hallazgo 5 titulado: "Unidad de Correspondencia: La entidad presuntamente incumple, pues no da cuenta de la conformación de un número consecutivo a partir de 1, según el artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001".** Está compuesto por 4 tareas de las cuales 1 está a cargo de la Oficina de Planeación, la cual a pesar de haberse iniciado y llevar un avance del 50% está vencida, pues su plazo de entrega era el 30 de diciembre de 2019.

Tabla 19. Composición del hallazgo 5 (Tareas responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M41	De acuerdo al Manual de funciones, elaborar Acto Administrativo que define responsables de firmar documentos en la Entidad.	30-dic-19	90%	Vencida

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TAREA M41: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2019. se puede observar que la Oficina Asesora de Planeación con el fin de darle avance a la tarea, subió a la Suite Vision Empresarial uno de los soportes solicitado como entregables denominado: Registro de perfiles del Gestor documental E-signa donde se evidencia los responsables de firmas en el gestor documental. El acto administrativo está generado, pero pendiente de subir a la Suite. Se anexan los archivos: "M41 RESOLUCIÓN 2020300002570", "M41 MEMORANDO FIRMAS AUTORIZADAS" y "M41_REPORTE_SUITE".

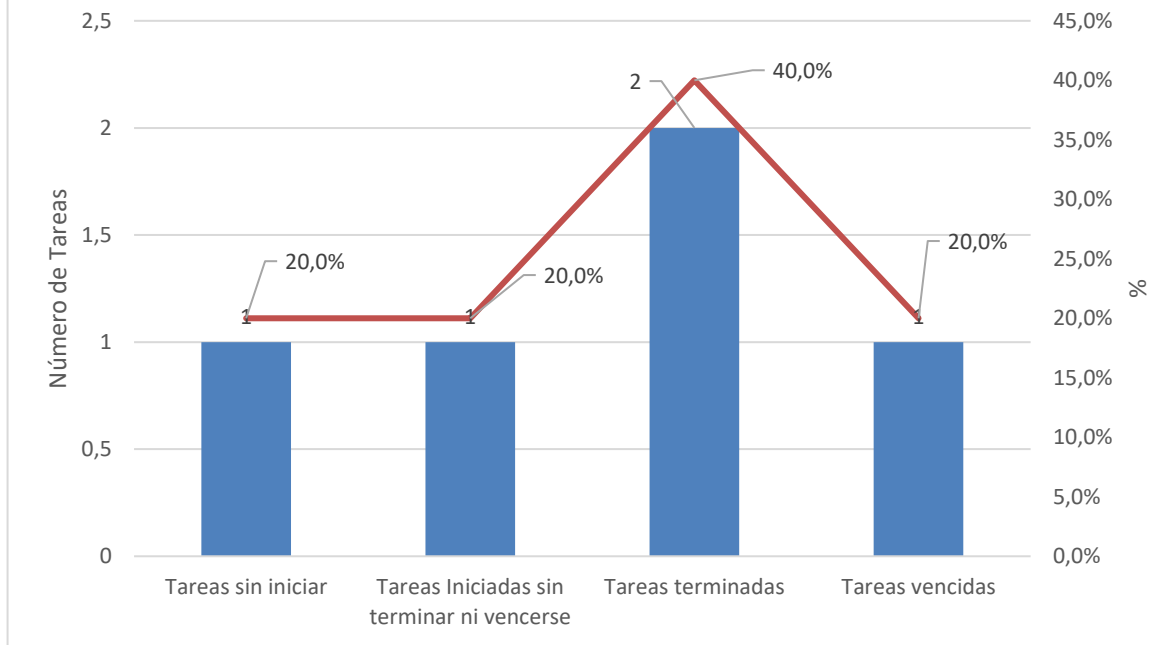
Para el informe de diciembre anexan: el archivo "M41 Memo Listado usuarios firmantes" el cual no está subido a la suite, sin embargo, se observa que el acto administrativo ya está subido correctamente a la Suite, quedando pendiente únicamente publicar el acto administrativo publicado en diario oficial. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 90%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

El porcentaje de avance global en la ejecución de las tareas a cargo de la Oficina Asesora de Planeación es del 67%. (Ver Gráfica 2)

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Gráfica 7. Gestión de la Oficina Asesora de Planeación



5. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE SISTEMAS

De acuerdo al análisis realizado por el equipo auditor se precisa que la Oficina de Sistemas tiene responsabilidad el cumplimiento de 3 hallazgos los cuales establecen 4 tareas a ejecutar.

- **Hallazgo 5 titulado: “Unidad de Correspondencia: La entidad presuntamente incumple, pues no da cuenta de la conformación de un número consecutivo a partir de 1, según el artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001”.** Está compuesto por 4 tareas, de las cuales 1 está bajo responsabilidad exclusiva de la Oficina de Sistemas. La tarea no se ha iniciado y se venció desde el pasado 30 de diciembre de 2019.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Tabla 20. Composición del hallazgo 5 (Tareas responsabilidad de la Oficina de Sistemas)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M39	Ajustar el Gestor Documental E-signa, para que el número el radicado inicie el año con número 001, incluyendo sede electrónica y punto de radicación	30-dic-19	50%	Vencida

TAREA M39: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2019. La oficina de Sistemas solicitó respuesta del desarrollador de e-signa, donde se muestra que el problema está solucionado, lo cual se evidencia en la página 22 del archivo "M39 20201019 Respuesta a Convocatoria de SVIG a Mesa de Trabajo". Quedan faltando realizar las pruebas que evidencien la solución al hallazgo. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 50%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

Durante el seguimiento a la gestión adelantada durante el mes de diciembre, no se evidenciaron avances en la misma.

- **Hallazgo 8 titulado: "Documento Electrónico/Firma de Documentos Electrónicos/escenarios de Digitalización certificada: La Entidad presuntamente incumple pues no cuenta con: Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, según el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 sobre instrumentos archivístico para la gestión documental ni Programas Específicos incluidos en el PGD, según el anexo técnico de Decreto 2609 de 2012:"**. Está compuesto por 3 tareas, de las cuales 2 están bajo responsabilidad exclusiva de la Oficina de Sistemas. Dentro de este hallazgo, 1 tarea está sin iniciar, ninguna tarea está terminada y 1 tarea está vencida.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Tabla 21. Composición del hallazgo 8 (Tareas responsabilidad de la Oficina de Sistemas)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M43	Elaborar el diagnóstico con el fin de verificar que el gestor documental cumpla con el Modelo de Requisitos Electrónicos – MOREQ.	30-dic-19	40%	Vencida
M44	Plan de elaboración e implementación del Modelo de Requisitos Electrónicos MOREQ – Etapa 1 (software y/o aplicativos adquiridos y destinados para la administración, control y preservación de información documental al interior de la Entidad, cumplan al 100% con lo establecido normativamente.)	31-ago-21	0%	Sin iniciar

TAREA M43: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2019. Se evidencia que el Grupo de Gestión Documental solicitó al Grupo de Sistemas la constancia de Indenova en el cual se certifique si el gestor documental cumple con los requisitos mínimos de Documento electrónico. El Grupo de Gestión Documental se encuentra en espera de la respuesta del Memorando N. 20193300254003 del 21 de octubre. El Área de Sistemas a su vez, solicita a Indenova certifique si el gestor documental cumple con las características del Moreq y se está a la espera de su respuesta. Se anexa el archivo "M43 Solicitud Mesa de trabajo" (Pág. 17). Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 40%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

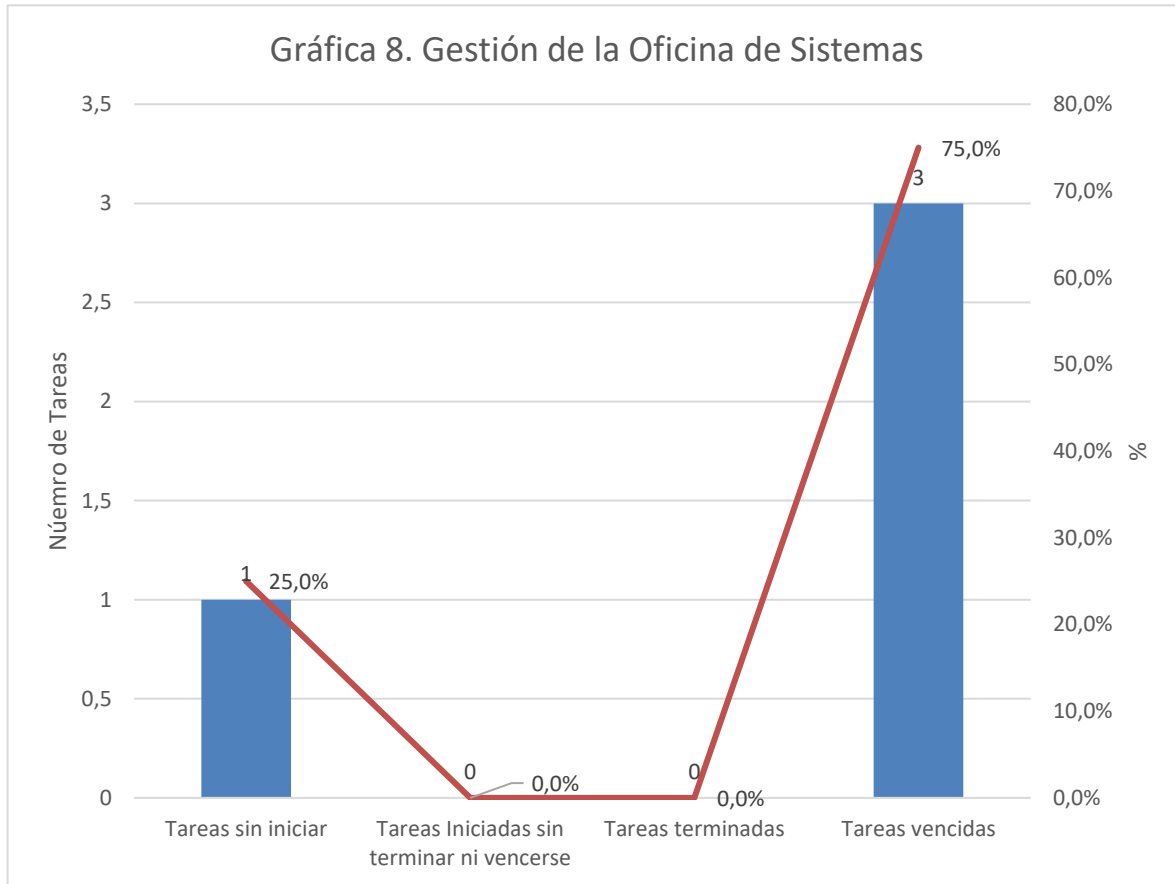
Durante el seguimiento a la gestión adelantada durante el mes de diciembre, no se evidenciaron avances en la misma.

La Oficina de Sistemas tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 35%. (Ver Gráfica 2)

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Gráfica 8. Gestión de la Oficina de Sistemas



6. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA

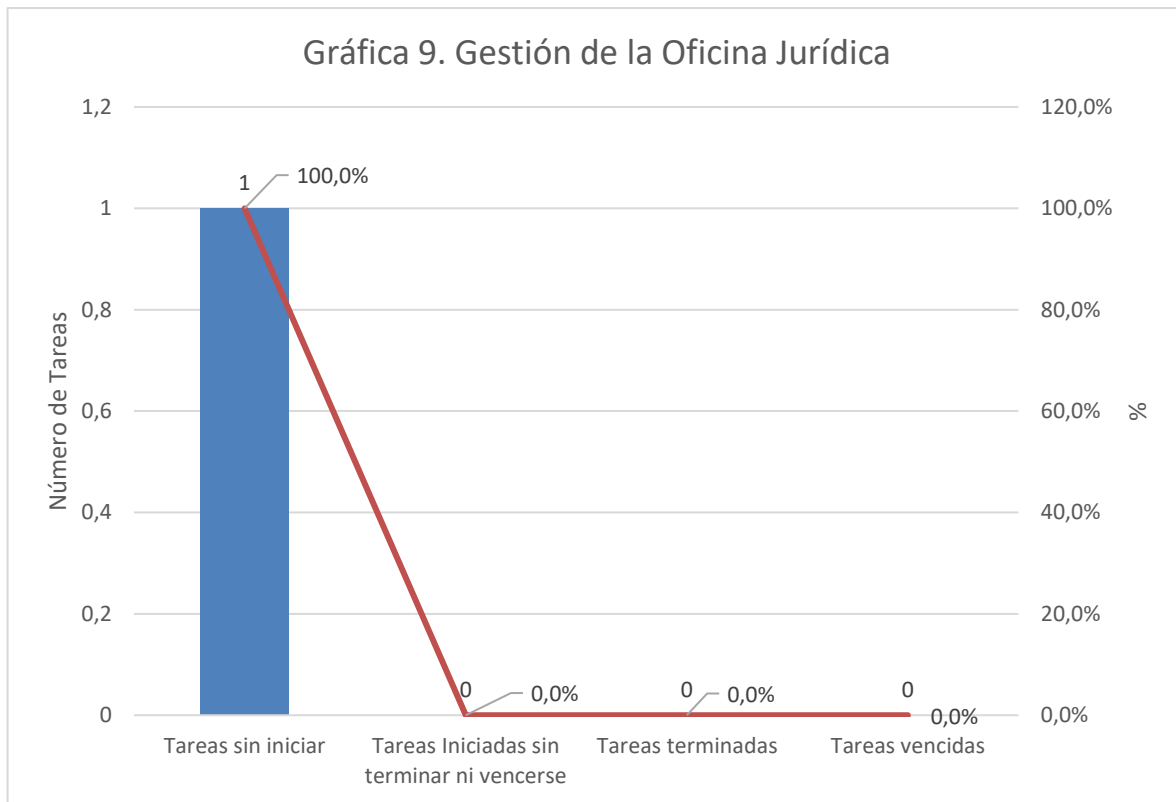
De acuerdo al análisis realizado por el equipo auditor se precisa que la Oficina Jurídica tiene responsabilidad por el cumplimiento de 1 hallazgo el cual establece 1 tarea a ejecutar.

El análisis de este hallazgo se realiza en el capítulo que tiene que ver con órdenes perentorias.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



La Oficina Jurídica tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 0%. (Ver Gráfica 2)



7. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE A MEDIDAS PERENTORIAS.

Una vez realizada la trazabilidad a los soportes documentales que hacen alusión a las órdenes perentorias, el equipo auditor evidenció lo siguiente:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



➤ **Hallazgo 3.3, acción 7 “MEDIDA PERENTORIA. Actos Administrativos: La Entidad presuntamente incumple, pues se presentan saltos de números, se presentan faltantes de resoluciones en el consecutivo, o están centralizados los procesos de numeración de actos administrativos”.** Está compuesto por 5 tareas, 3 bajo responsabilidad de Gestión Documental, 1 asignada a Planeación y 1 al Área de Sistemas.

TABLA 22. ÓRDENES PERENTORIAS. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.3 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M26	Realizar la revisión de las fuentes primarias de emisión de actos administrativos, su tipología y consecutivo desde la creación de la Entidad para la recolección y consolidación.	31-ago-21	43%	Iniciada sin vencerse
M27	Conformar los Expedientes de los Actos Administrativos, desde la creación de la entidad hasta esta vigencia.	31-ago-21	43%	Iniciada sin vencerse
M28	Elaborar un procedimiento para la Producción de Actos Administrativos, con el fin de centralizar, registrar y controlar su producción y conservación.	31-dic-19	70%	Vencida

Tarea M26: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

En mesa de trabajo del mes de noviembre se indicó que han continuado con el proceso de búsqueda y revisión de las Resoluciones y al finalizar el período en mención, lograron terminar la revisión para los años comprendidos entre 1994 y el 2012.

Se anexa el archivo denominado: "M26 consolidado noviembre.xls".

En el mes de diciembre no se presentaron evidencias de avance.

El acumulado del avance de la tarea durante el transcurso del plan de mejoramiento archivístico es del 43%.

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Tarea M27: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

En mesa de trabajo previa, se realizaron las siguientes observaciones:

En cuanto a la Hoja de Control diligenciada, no hay ningún avance.

Respecto a los FUID (Formato Único de Inventario Documental) iniciales, ya se tienen completos para los años 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012.

Se anexan 30 archivos excel, en la carpeta denominada "Z FUID" que relaciona los diferentes FUID iniciales desde 1994 hasta 2012. En el mes de diciembre no se presentaron evidencias de avance.

En el seguimiento a la gestión realizada durante el mes de diciembre no se observó avance alguno.

Por consiguiente, y tal como se refleja en la Tabla Número 22, el acumulado del avance de la tarea durante el transcurso del plan de mejoramiento archivístico es del 43%, inferior a la meta calculada para el período que es del 60%

Tarea M28: La tarea se encuentra vencida desde el 31 de diciembre de 2019,

En mesa de trabajo previa, se realizaron las siguientes observaciones:

El Grupo de Gestión Documental ha elaborado un borrador del Procedimiento para la Producción de Actos Administrativos, el cual se anexa en el archivo denominado "Procedimiento Proyección Actos Administrativos.xls". Este borrador se lo han enviado al Dr. Christian Rafael Herazo, Secretario General de la Supervigilancia, con el fin de que lo revise y efectúe los respectivos comentarios y sugerencias, tal como se evidencia en el archivo que se adjunta, denominado "Correo a Secretario General.pdf".

Finalmente el procedimiento fue aprobado e ingresado a la suite en el mes de diciembre, razón por la cual en el mes de octubre no se le dio avance. Los archivos que conforman la evidencia son: M28 Procedimiento Proyección Actos Administrativos.xls y "M28 SUITE PROCEDIMIENTO APROBADO". Queda faltando las actas de reunión y el Registro Control de producción de las resoluciones.

Por consiguiente, el acumulado del avance de la tarea durante el transcurso del plan de mejoramiento archivístico es del 70% tal como se refleja en la tabla Número 22.

➤ **Hallazgo 3.3 titulado: "MEDIDA PERENTORIA. Actos Administrativos: La Entidad presuntamente incumple, pues se presentan saltos de números, se presentan faltantes de resoluciones en el consecutivo, o están centralizados los procesos de numeración de actos"**

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



administrativos”. Está compuesto por 5 tareas, de las cuales 1 está bajo responsabilidad exclusiva de la Oficina de Sistemas. La tarea no se ha iniciado y se venció desde el pasado 15 de diciembre de 2019.

TABLA 23. ÓRDENES PERENTORIAS. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.3 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SISTEMAS)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M30	Ajustar el Gestor Documental E-signa, para que los Actos Administrativos sean numerados consecutivamente.	15-dic-19	50%	Vencida

Tarea M30: La tarea se encuentra vencida desde el 15 de diciembre de 2019.

En mesa de trabajo previa la oficina de Sistemas solicitó respuesta del desarrollador de e-signa, donde se muestra que el problema está solucionado, lo cual se evidencia en la página 22 del archivo "M30 20201019 Respuesta a Convocatoria de SVIG a Mesa de Trabajo" que se refiere al oficio de octubre 20 de 2020 emitido por Indenova, que es el desarrollador de la plataforma e-signa. Quedan faltando las otras dos evidencias. Los archivos mencionados fueron enviados al AGN con el informe correspondiente al mes de octubre de 2020.

En el mes de diciembre no se presentaron evidencias de avance, por consiguiente, el acumulado del avance de la tarea durante el transcurso del plan de mejoramiento archivístico es del 50% tal como se refleja en la tabla Número 23.

➤ **Hallazgo 9, acción 13, titulado: “MEDIDA PERENTORIA Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado”** está compuesto por 1 tarea bajo responsabilidad exclusiva del Grupo de Gestión Documental, la cual está iniciada sin vencerse.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Tabla 24. Órdenes Perentorias. Composición del hallazgo 9 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M46	Desarrollar las acciones tendientes para la implementación del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, en los procesos de planeación, medidas de protección, valoración, acceso y difusión de los archivos DDHH.	31-ago-21	10,23%	Iniciada sin vencerse

TAREA M46: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

En mesas de trabajo previas se realizaron las siguientes observaciones:

Respecto a esta orden perentoria, debemos apuntar que se hace la implementación del protocolo establecido por el Archivo General de la Nación.

El protocolo se implementa al fondo cerrado, donde reposan todos los archivos que tienen que ver con las Convivir, no se implementa a documentos que se estén generando, excepto a los derechos de petición que al respecto, actualmente se interponen ante La Entidad

Para cumplir con esta tercera orden perentoria, se está ejecutando una matriz de 44 acciones, diseñada por la Entidad.

Los arcuivos que se anexaron en el mes de noviembre son: "M46-01 FUID DDHH", "M46-03 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2020", "M46-14 Acta reunión con CNMH AGO-27", "M46-14 Certificado PLANILLA ENVIO CNMH AGOSTO", "M46-14 NOV 18 CNMH asigna identificador al READH", "M46-14 READH_BOJHHO002". "M46-20 Anexo No. 3. Tablas de Retención Documental", "M46-23 Historia Institucional 2o Versión".

En el mes de diciembre no se presentaron evidencias de avance.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



de la actividad equivalente al 10,23%, anotando que el estado de la tarea es: “Iniciada sin vencerse”.

- **Hallazgo 3.6 titulado: “MEDIDA PERENTORIA: La Superintendencia de Vigilancia, deberá realizar acciones necesarias tendientes a agrupar las series a cargo del Superintendente”.** Está compuesto por 1 tarea, que está bajo responsabilidad exclusiva de la Oficina Jurídica. La tarea se denomina “Realizar la revisión de las series documentales para la recolección y consolidación y si es el caso de reconstrucción de los expedientes”, su ejecución va al 0 % y se vence el 31 de agosto de 2021. La persona responsable de esta Área no aportó evidencia alguna de que haya habido algún avance en la tarea bajo su responsabilidad.

Tabla 25. Órdenes Perentorias. Composición del hallazgo 3.6 (Tareas responsabilidad de la Oficina Jurídica)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M38	Realizar la revisión de las series documentales para la recolección y consolidación y si es el caso de reconstrucción de los expedientes.	31-ago-21	0%	Sin Iniciar

Tarea M38: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. Sin embargo, es preciso señalar, que el Área responsable de cumplimiento a la fecha de seguimiento no ha presentado ningún porcentaje de avance a la actividad.

La totalidad de anexos mencionados en este informe, pueden ser consultados en el siguiente sharepoint:

https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/person/ghurtado_supervigilancia_gov_co/EqzdKAt_o-BNqvoBkHkGdtYBrqP5n8xqmLqD_XSAcWhFWg?e=5aRbFd

RECOMENDACIONES

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Se recomienda que las Dependencias den cumplimiento oportuno a los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno.

Las dependencias que a la fecha del presente informe que aún no hayan dado inicio al cumplimiento de las tareas que subsanen el hallazgo, la Oficina de Control Interno recomienda empiecen con la ejecución de las mismas.

Se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica asumir la responsabilidad asignada en el Plan de Mejoramiento para el cumplimiento del hallazgo.

CONCLUSIONES

A pesar de que el Plan de Mejoramiento Archivístico tiene todo el compromiso y el apoyo de la Alta dirección de la Supervigilancia, se observa que en cada vez menos áreas, no se corresponde con el mismo esfuerzo y compromiso ya que los resultados no son los mejores, pues como se expuso en el cuerpo de este informe, se tienen varias tareas vencidas y otras con retraso.

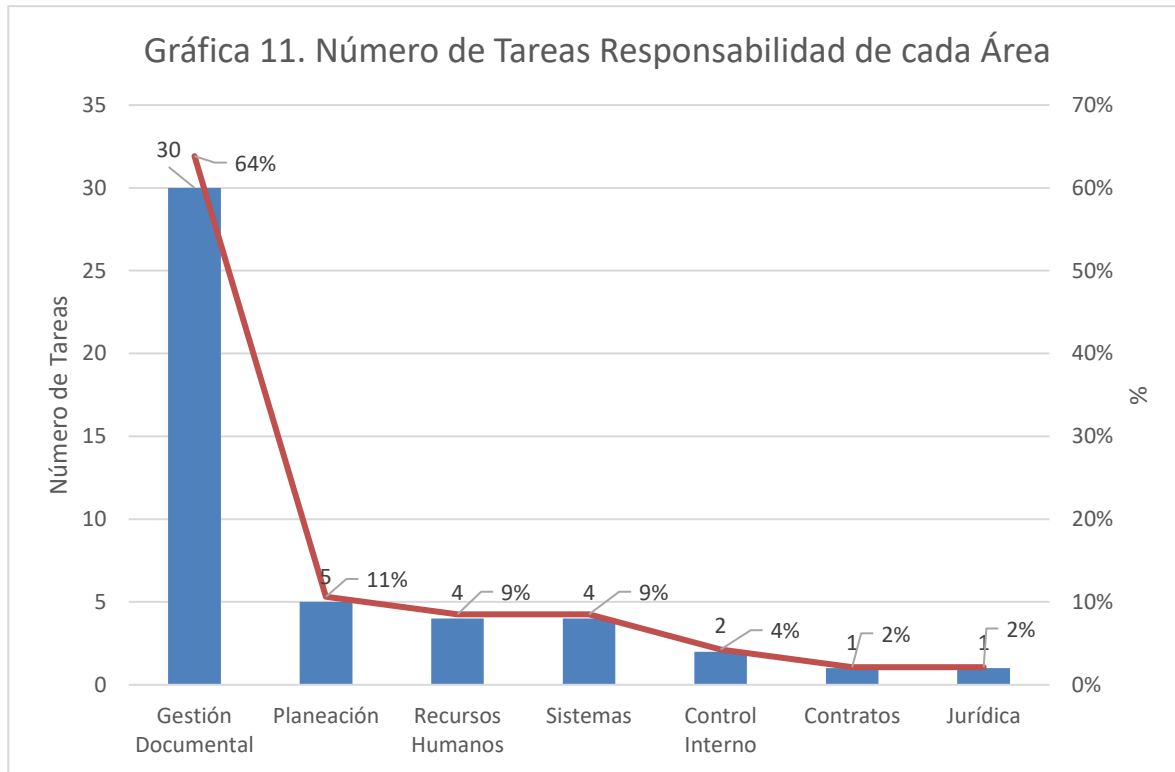
Según el análisis realizado por el equipo auditor, se puede establecer que finalizando el mes de diciembre de 2020 la Entidad debería llevar un avance en el cumplimiento de las tareas propuestas para subsanar los hallazgos evidenciados por el ente de control del 60,22 % y en este período se vuelve a caer por debajo de esa meta, con una ejecución de apenas el 55,48%. No se puede dejar de mencionar que para algunas áreas el avance presentado no alcanza el porcentaje establecido en este análisis y otras áreas aún no han empezado el cumplimiento de las tareas pendientes bajo su responsabilidad.

Aunque existen actividades que se cumplen en el 2021, la Oficina de Control Interno continuará realizando el seguimiento periódico exhaustivo al avance de las mismas, con el fin de que no haya retrasos, de que la entidad cumpla en el menor tiempo posible con las tareas encomendadas para que de esta manera, se cierren cada uno de los hallazgos, teniendo en cuenta que dicho esfuerzo contribuye al mejoramiento continuo del área, el cual redundará en el beneficio de la gestión institucional.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



En el siguiente gráfico se puede apreciar el número total de tareas (junto con su porcentaje asociado), que tiene como responsabilidad cada una de las Áreas en el desarrollo del Plan de Mejoramiento Archivístico.

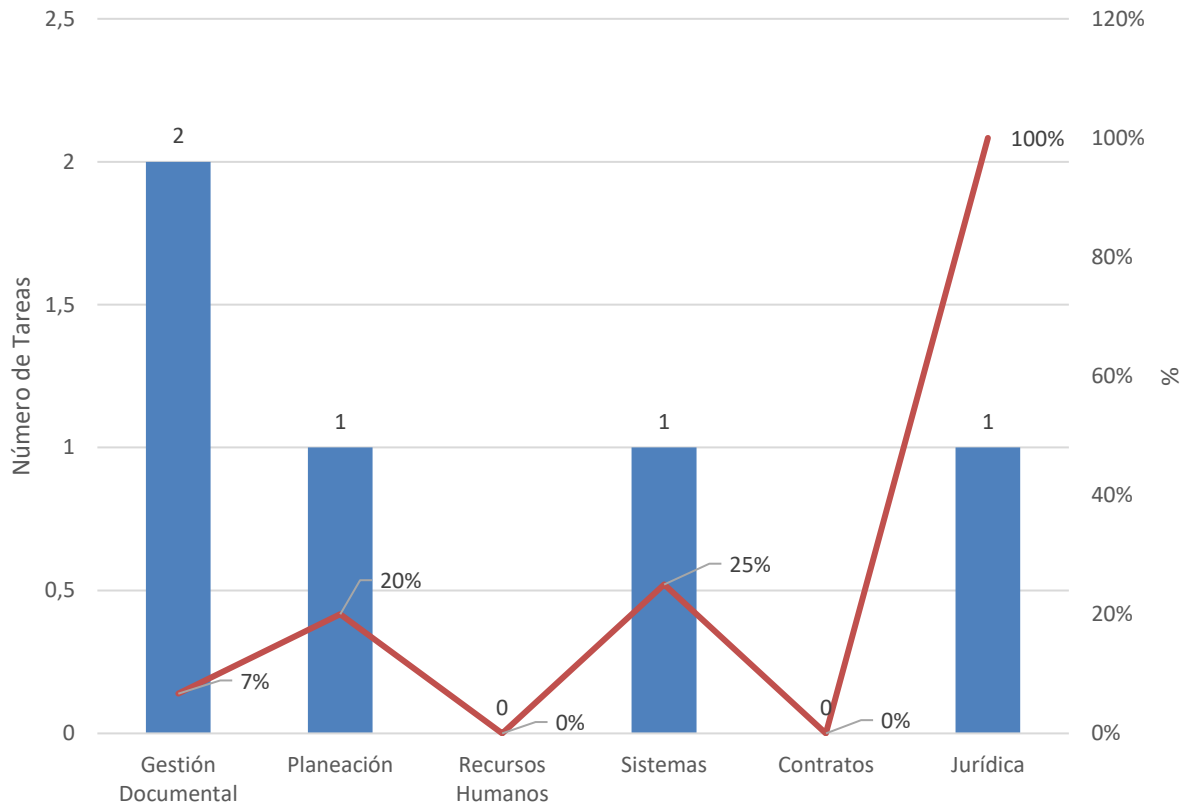


La gráfica número 12 nos muestra el número de tareas que aún están sin iniciar en cada área, aclarando que a pesar de que no se han iniciado, todavía se tiene plazo para su ejecución, aún no se entra en incumplimientos, debido a que su fecha de vencimiento no ha acaecido.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



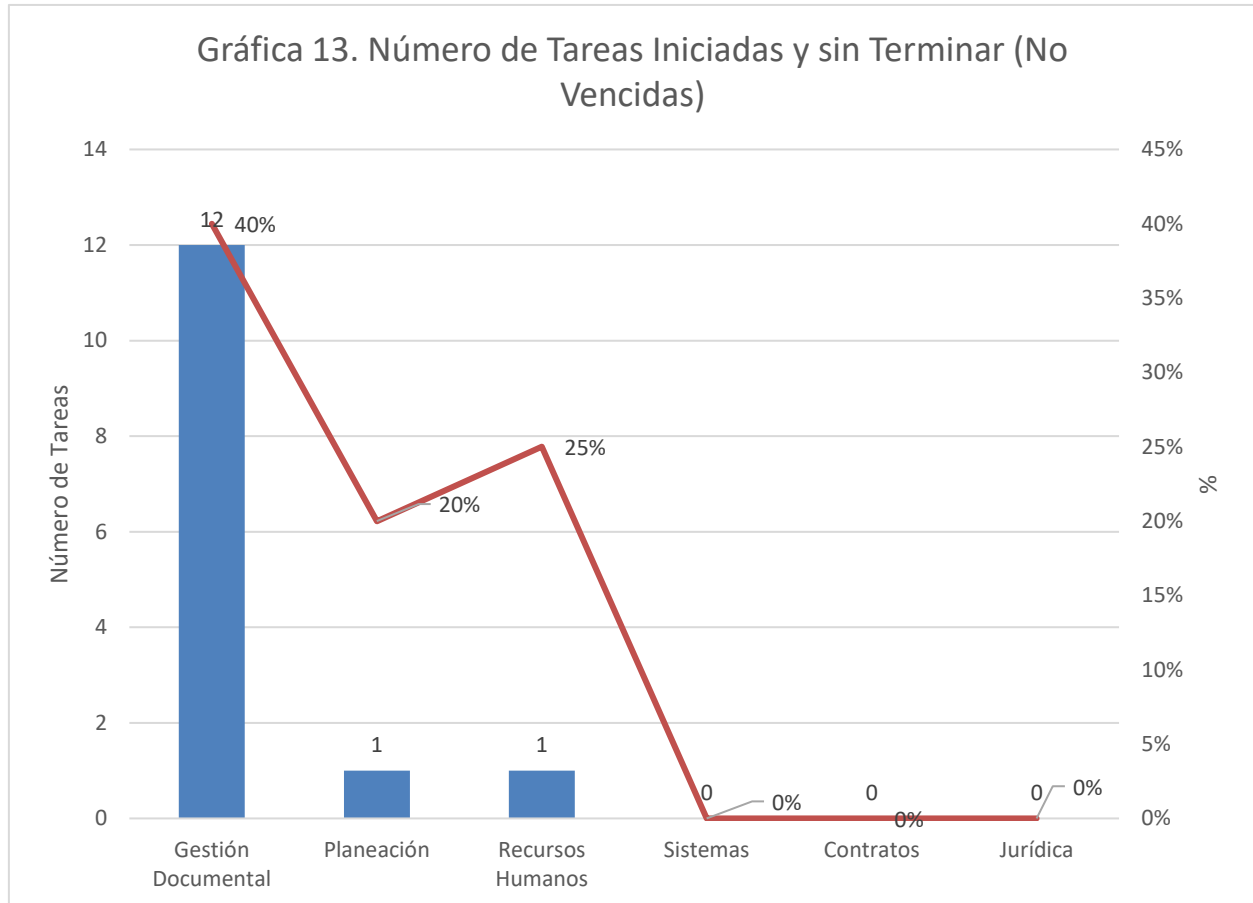
Gráfica 12. Tareas sin iniciar (No vencidas)



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



En la gráfica 13, se puede observar el número de tareas que ha iniciado cada una de las Áreas, pero que aún no han terminado.

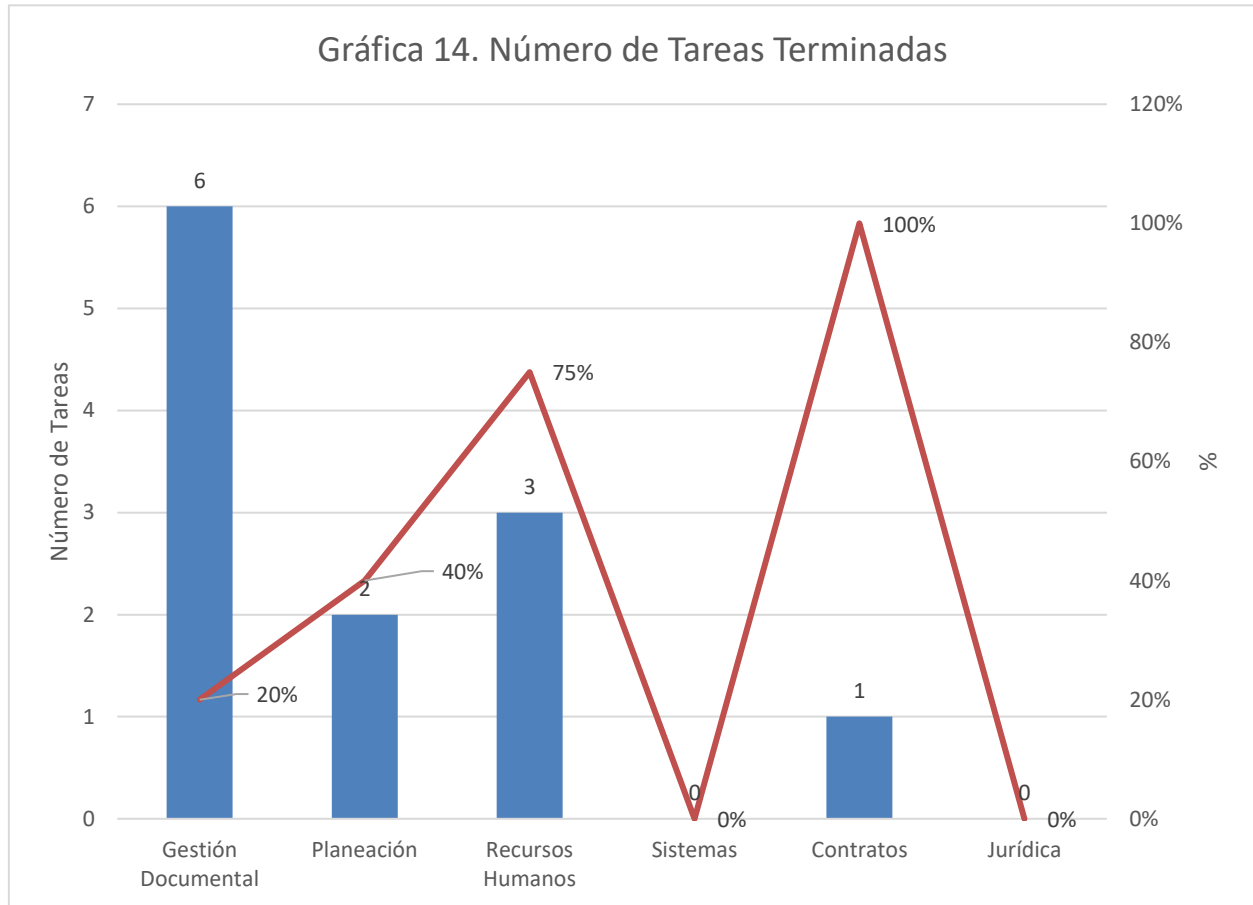


En la gráfica 14, podemos apreciar el número y porcentaje de tareas que cada Área ya ha culminado. Se puede apreciar que Contratos culminó con el 100% de sus deberes, Recursos Humanos ha concluido el 75% de sus tareas, la Oficina de Planeación ha terminado completamente el 40% y el Grupo de Gestión documental ha finalizado el 20% de sus tareas. Las otras Áreas aún no culminan en su totalidad ninguna de sus tareas a cargo.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Gráfica 14. Número de Tareas Terminadas

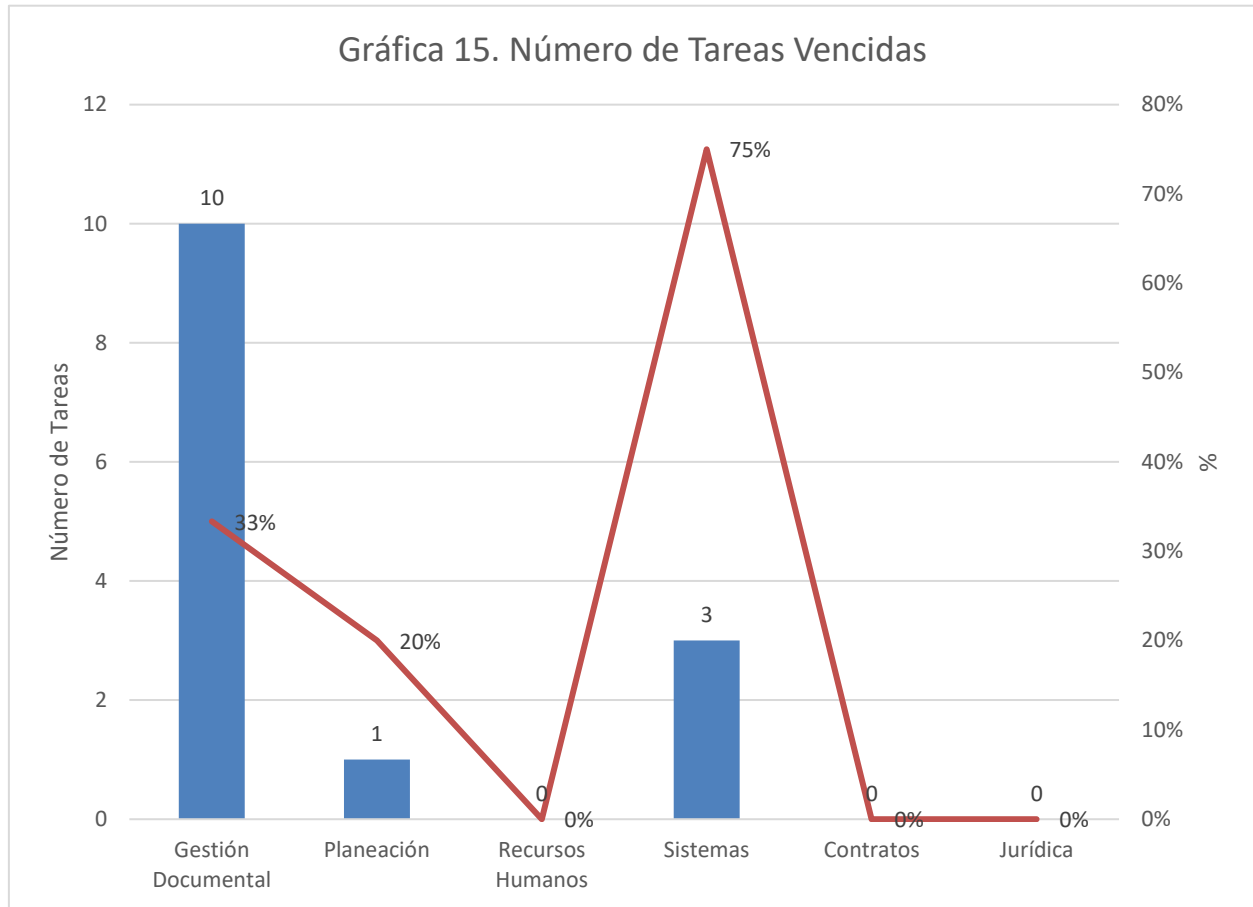


En la gráfica 15, podemos apreciar que el Área que mayores vencimientos presenta es Gestión Documental con 10 tareas vencidas, equivalentes al 33% de sus responsabilidades, seguida por la Oficina de Sistemas que tiene vencidos el 75% de sus deberes, es decir 3 tareas, Planeación tiene 1 tarea vencida y las Áreas de Recursos Humanos, Gestión Contractual y Jurídica, no tienen tareas vencidas

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Gráfica 15. Número de Tareas Vencidas



Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Auditor Oficina de Control Interno

Mónica Amparo Varón Aguirre
Jefe Oficina de Control Interno

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	GUSTAVO ADOLFO HURTADO RODRIGUEZ
Revisado para firma por	MONICA AMPARO VARÓN AGUIRRE
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	