

MACROPROCESO/ PROCESO O ÁREA DEL SEGUIMIENTO		No. INFORME
AUDITORÍA O SEGUIMIENTO AL PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO SEGUNDO TRIMESTRE DE 2020 (ABRIL - JUNIO) Y AL AVANCE EN LAS ÓRDENES PERENTORIAS CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2020		01
		FECHA DE INICIO
		27 DE JULIO DE 2020
		FECHA ENTREGA DE INFORME
		AGOSTO 14 DE 2020
EQUIPO AUDITOR		DESTINATARIO LIDER Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA O DEPENDENCIA:
Auditor(es):	Gustavo Adolfo Hurtado R.	Dr. Orlando Alfonso Clavijo Clavijo
ASPECTOS GENERALES DEL INFORME		
Objetivo General:	Realizar seguimiento trimestral al Plan de Mejoramiento Archivístico correspondiente al segundo semestre de 2020 (Abril - junio) y simultáneamente al cumplimiento de las Órdenes Perentorias período junio de 2020, acorde con los compromisos establecidos con el Archivo General de la Nación.	
Objetivos Específicos	Verificar el estado de avance en la ejecución de las tareas, para lograr resolver cada uno de los 14 hallazgos junto con las 47 actividades que los componen.	
Alcance:	El seguimiento correspondiente al periodo del 1° de abril al 30 de junio de 2020 (Segundo Trimestre de 2020) y seguimiento a las órdenes perentorias del mes de junio 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 de las tareas establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.</p> <p>Se analizan las evidencias documentales remitidas por las áreas.</p>	
Criterios de seguimiento:	<p>La ley 87 de 1993¹</p> <p>La Ley 594 de 2000²</p>	

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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	

Acuerdo 42 de 2002³
 Acuerdo 6 de 2014⁴
 El decreto 1080 de 2015⁵
 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, las cuales tienen plazo de ejecución de 122 semanas iniciando desde el 25 de junio de 2019 y finalizando el 30 de diciembre de 2021, en algunos hallazgos se genera responsabilidad compartida por varias dependencias tal como se identifica en la tabla 1.

Tabla 1. Situación general plan de mejoramiento archivístico.		
Dependencia responsable	Hallazgos en los que participa	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

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	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	

Las Medidas Perentorias del Plan de Mejoramiento Archivístico, se generan a través de 3 hallazgos, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

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 21 de julio de 2020, 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.

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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	

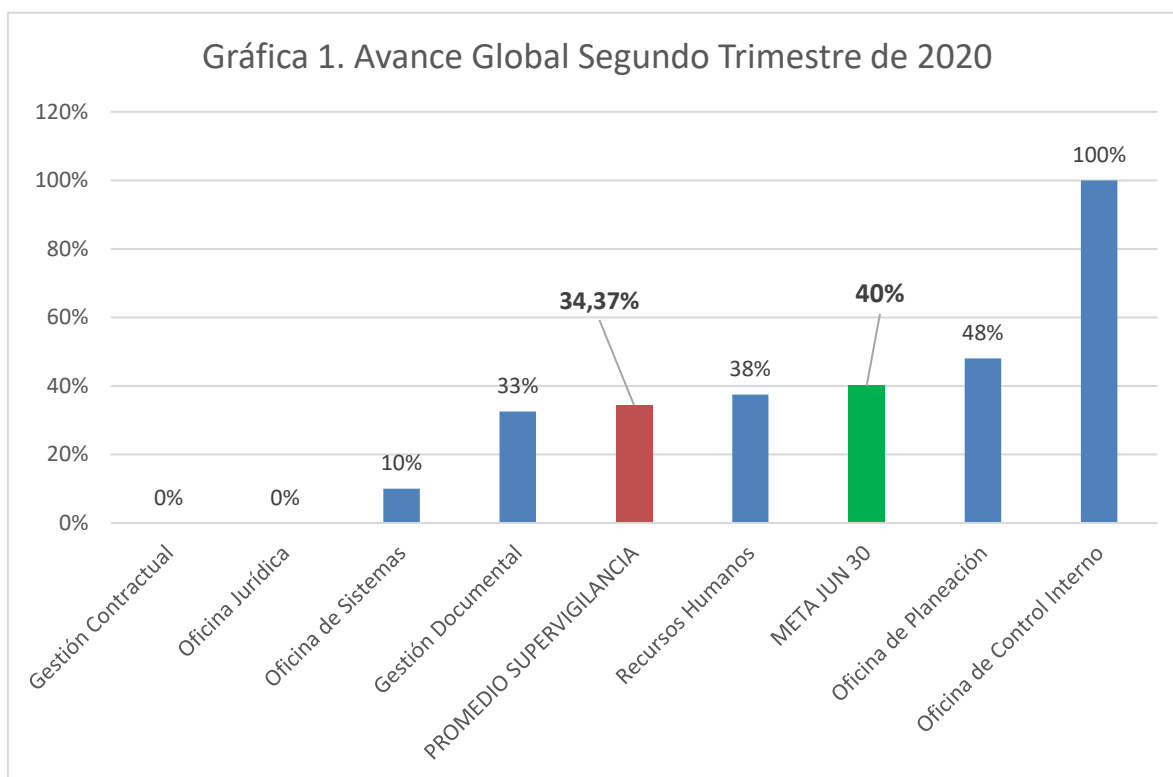
Tabla 3. Avance en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico por cada Dependencia.

ÁREA	Tareas a cargo	Tareas sin iniciar	Tareas Iniciadas sin terminar	Tareas terminadas	Tareas vencidas	Avance promedio de las tareas vencidas	Avance Global
Oficina de Control Interno	2	0	0	2	0		100%
Grupo de Recursos Humanos	4	0	1	3	0		37,5%
Oficina Asesora de Planeación	5	1	1	1	2	65%	48%
Grupo de Gestión Documental	30	7	12	3	8	39,38%	32,5%
Oficina de Sistemas	4	1	0	0	3	0,00%	10%
Grupo de Gestión Contractual	1	1	0	0	0		0%
Oficina Asesora Jurídica	1	0	0	0	0		0%

En la Gráfica 1, se resume el grado de avance que tiene cada una de las Dependencias, respecto a la meta calculada, que se debe cumplir a junio 30, que es del 40%. Esta meta sólo la superan dos Dependencias: La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

El promedio global de avance de todas las Dependencias, denominado “PROMEDIO SUPERVIGILANCIA”, está en 34,7%, menor al porcentaje de cumplimiento mínimo que se debe llevar a junio 30, el cual es del 40%.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	



Conviene, sin embargo, advertir que a la fecha del seguimiento correspondiente al segundo trimestre de 2020, (Abril a junio), la Entidad debería estar en un 40% del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, pero su ejecución promedio apenas llega al 34,37%. Lo anterior teniendo en cuenta que su ejecución empezó el 25 de junio de 2019. En la gráfica número 1 se refleja el avance de la gestión por Área versus las metas calculadas a junio 30.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

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.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	

Es de señalar que el Plan de Mejoramiento Archivístico está compuesto por 14 hallazgos, los cuales se deben subsanar a través de 47 tareas, en un plazo de 122 semanas que empezaron a correr a partir del 25 de junio de 2019, finalizando el 30 de diciembre de 2021

Las pretensiones de la Oficina de Control Interno fueron las de desarrollar un trabajo conjunto con cada uno de los líderes, responsables o profesionales asignados a participar en las mesas de trabajo, que se llevaron a cabo a través de la plataforma virtual MS TEAMS.

Mediante memorando interno de fecha el 21 de julio de 2020, la oficina de Control Interno solicitó a los responsables los soportes documentales que evidencien el avance y/o cumplimiento de la acción de mejora que subsane el hallazgo, sin embargo, no fue atendido por todas las dependencias.

1. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo al análisis realizado por el equipo auditor se precisa que el Grupo de Gestión Documental tiene responsabilidad en el cumplimiento de 10 hallazgos los cuales contienen 30 tareas a subsanar.

- **Hallazgo 2.3 acción 2 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 7 están bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental. Durante el seguimiento, el equipo auditor observó que tres de las siete tareas están sin iniciar, así mismo 1 tarea está iniciada, 1 tarea está terminada y 2 tareas están vencidas.

Las dos tareas restantes están bajo la responsabilidad de Planeación y Control Interno.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 2.3 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número 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	0,00%	Sin iniciar no vencida
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	40,00%	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	70,00%	Vencida
M7	Tarea 5: 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	Tarea 6: 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	0,00%	Sin iniciar no vencida
M9	Tarea 7: Presentar los resultados del estudio económico al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su análisis y decisión al respecto.	20-dic-20	0,00%	Sin iniciar no vencida

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 M7: Para corroborar la finalización de esta tarea se anexan los siguientes archivos: “Formato Encuesta Estudio Unidad Documental Vitales.pdf”, “ANEXO 1 VALORACIÓN DOCUMENTOS VITALES.xls”, “Anexo 2. Directorio Responsables.xls”, “ANEXO 3 CRONOGRAMA SEGUIMIENTO PROGRAMA VITALES”, “Formato Encuestas Unidad Documental VITALES.xls”, “PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES.doc”

- **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 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, 1 tarea está iniciada, ninguna tarea está terminada y una tarea está vencida.

Tabla 5. Composición del hallazgo 2.4 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M 11	Realizar los ajustes pertinentes en la TRD.	30-jun-20	50,00%	Vencida
M 12	Obtener la convalidación de las TRD por parte del AGN.	31-dic-20	50,00%	Iniciada, no vencida
M 13	Realizar el Registro Único de Series Documentales ante el AGN	31-dic-20	0,00%	Sin iniciar, no vencida

- **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, una está terminada y ninguna tarea está vencida.

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 6. Composición del hallazgo 2.5 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M14	Capacitar a las áreas sobre el Diligenciamiento del FUID	31-ago-21	27,00%	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	100,00%	Terminada
M16	Consolidar los inventarios documentales con la información remitida por las áreas	31-ago-21	14,00%	Iniciada sin vencerse
M17	Diligenciamiento en el archivo central del FUID.	31-ago-21	70,00%	Iniciada sin vencerse

Tarea M15: Para corroborar la finalización de esta tarea se anexan los siguientes archivos: “MEMORANDO ÁREAS PMA.pdf”

- **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 diligenciada, 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, ninguna tarea está terminada y ninguna tarea está vencida.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 7. Composición del hallazgo 3.1 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número 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	70,00%	Iniciada sin vencerse
M21	Implementación del Control de Préstamos en cada una de las dependencias.	31-ago-21	50,00%	Iniciada sin vencerse
M22	Foliación de los expedientes en archivo de gestión 2018 al 2020, de cada una de las dependencias.	31-ago-21	29,00%	Iniciada sin vencerse

- **Hallazgo 3.3, acción 7, 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 5 tareas, 3 bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental, 1 asignada a Planeación y la restante a Sistemas. Dentro de las tareas correspondientes a Gestión documental, **todas** las 3 están sin iniciar, y una tarea está vencida.

Tabla 8. 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	0,00%	Sin iniciar
M27	Conformar los Expedientes de los Actos Administrativos, desde la creación de la entidad hasta esta vigencia.	31-ago-21	0,00%	Sin iniciar
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	0,00%	Vencida

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 3.4, 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, **2** tareas están sin iniciar, ninguna tarea está terminada y **1** tarea está vencida.

Tabla 9. 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	30,00%	Vencida
M32	Socialización e implementación del Programa de Transferencias Documentales.	31-dic-20	0,00%	Sin iniciar
M33	Realizar el Seguimiento al Programa de Transferencias Documentales	31-ago-21	0,00%	Sin iniciar

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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 10. 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	15,00%	Iniciada
M35	A partir de los Inventarios Documentales, elaborar los Cuadros de Clasificación. Posteriormente se elaborará las TVD.	31-dic-20	0,00%	Sin empezar
M37	Se realizarán los ajustes propuestos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31-ago-21	0,00%	Sin empezar

➤ **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, 1 tarea está terminada y 1 tarea está vencida.

Tabla 11. 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	50,00%	Vencida
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	100,00%	Terminada

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 M42: Para corroborar la finalización de esta tarea se anexan los siguientes archivos: “FOTO AVISO”

- **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.

Tabla 12. 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

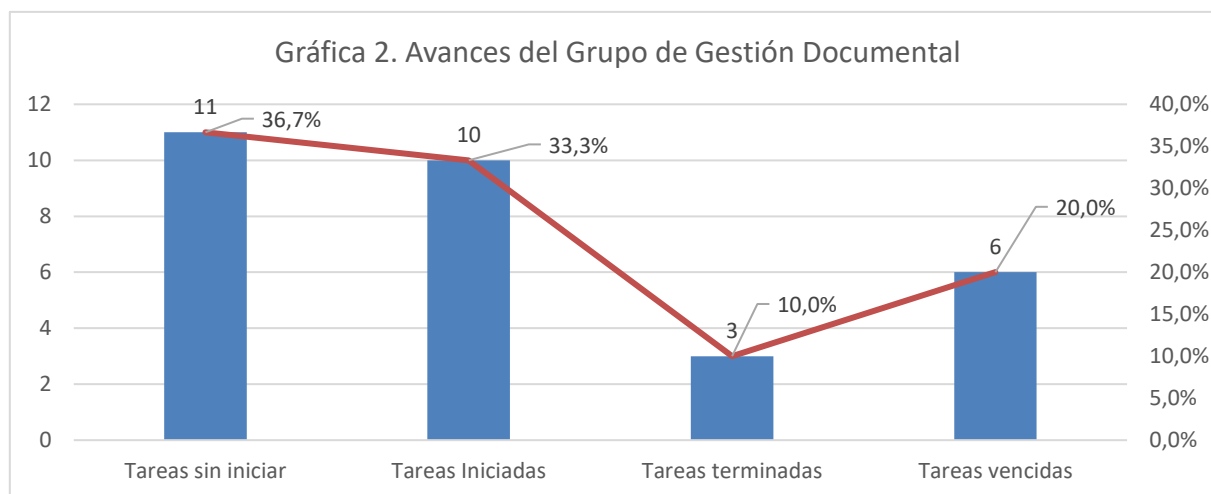
- **Hallazgo 9, acción 13, titulado: “MEDIDA PERENTORIA Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado”** está compuesto por 1 tarea bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental, la cual está sin iniciar y aún no está vencida.

Tabla 13. 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	0,00%	Sin iniciar

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	

El área de Gestión Documental tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 31,45%.



2. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

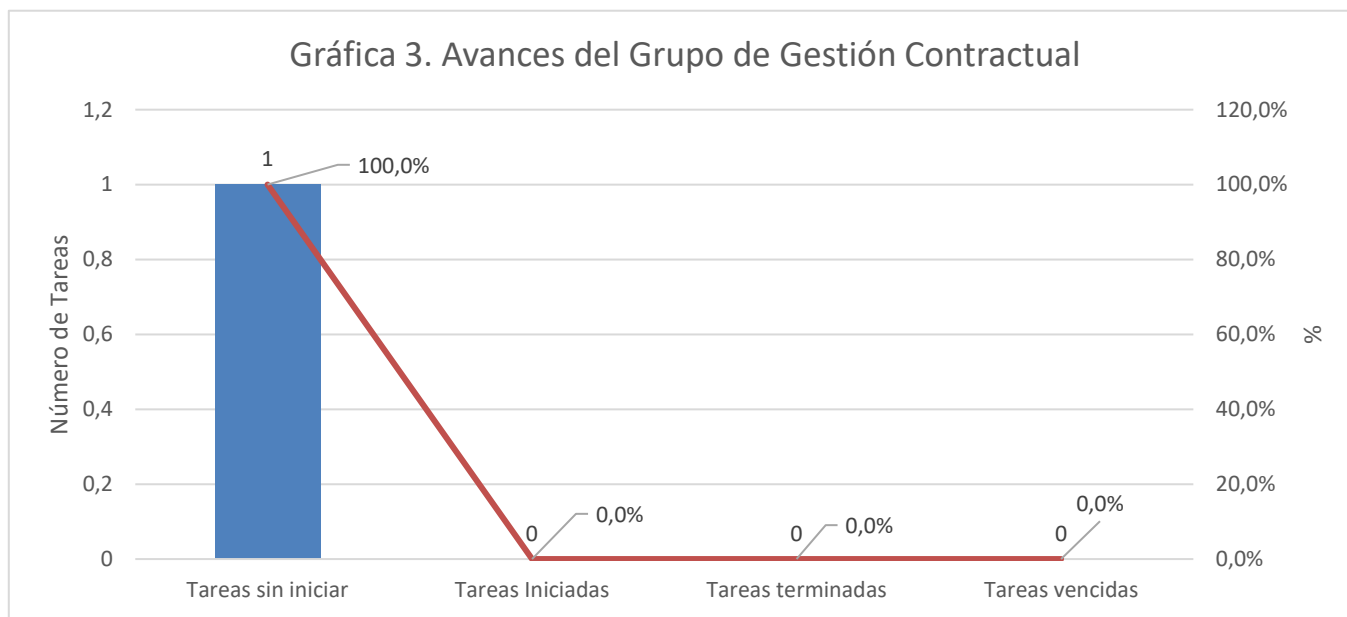
Una vez analizada la información contenida en el Plan de Mejoramiento Archivístico el equipo auditor evidenció que el Grupo de contratos tiene a su cargo 1 única actividad la cual hace parte del hallazgo identificado como 2.5. cuyo objetivo es contar con el Inventario Documental en el archivo de gestión 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.

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	0,00%	Sin iniciar

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	

El área de Gestión Contractual tiene un avance global en la ejecución de las tareas de 0%



3. 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 el cumplimiento de **2** hallazgos los cuales establecen **4** tareas a subsanar.

- **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. La tarea se titula “Actualizar el formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo” y no está iniciada. El avance de cumplimiento de esta tarea es de 0 %

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 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	0,00%	Sin iniciar

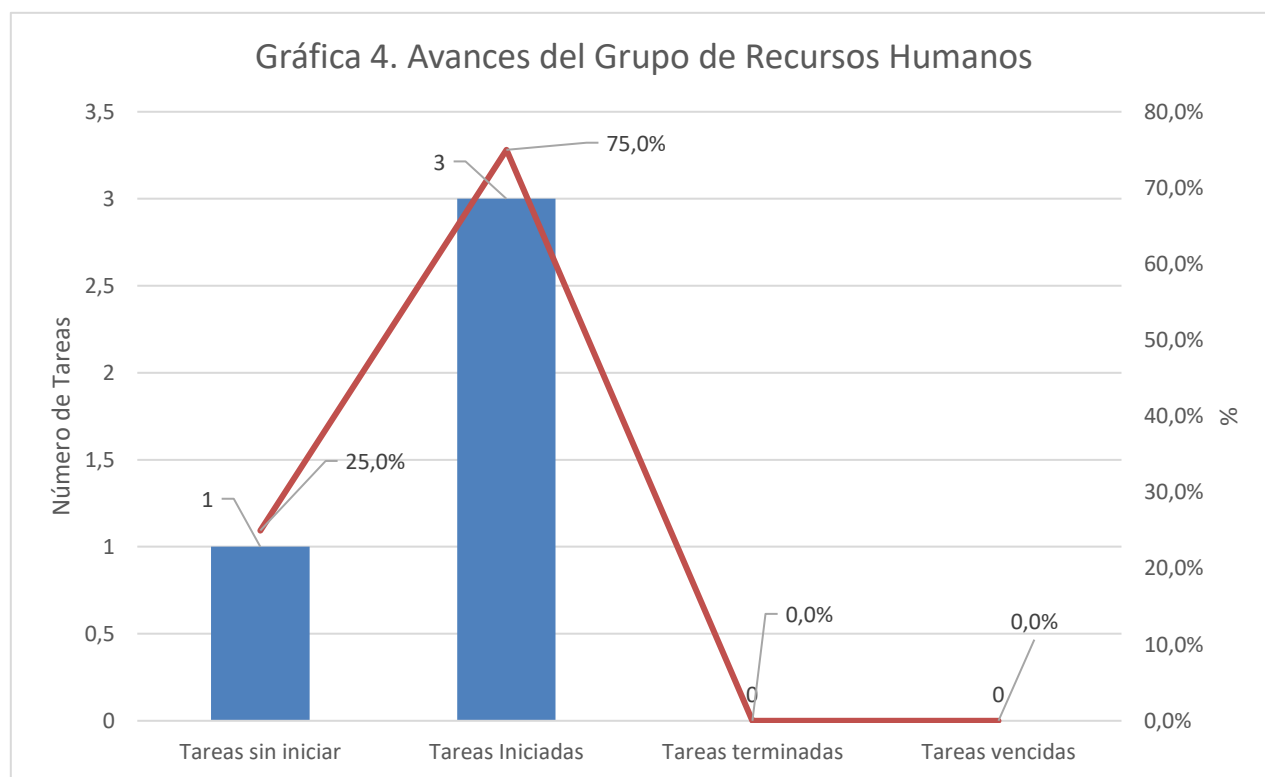
- **Hallazgo identificado como “3.2 Historias Laborales: La Entidad presuntamente incumple con lo establecido en la Circular N.04 de 2003, y parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N.02 de 2014, toda vez que los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de la Hoja Control, instrumento de descripción 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”.** Está compuesto por 3 tareas, todas bajo responsabilidad exclusiva de Recursos Humanos. Dentro de este hallazgo, las 3 tareas están iniciadas, ninguna tarea está terminada y ninguna tarea está vencida.

Tabla 16. Composición del hallazgo 3.2 (Tareas responsabilidad del Grupo de RRHH)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M23	Organizar y Foliar las Historias Laborales.	30-dic-21	60,00%	Iniciada
M24	Diligenciar la Hoja Control de las Historias Laborales y el FUID.	30-dic-21	20,00%	Iniciada
M25	Cambiar las unidades de conservación de las historias laborales.	30-dic-21	70,00%	Iniciada

El área de Recursos Humanos tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 37,5 %.

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	



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%, por lo tanto, se puede concluir que este hallazgo tiene todo para darse por cerrado.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 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	100,00%	Terminada

Tarea M1: Para corroborar la finalización de esta tarea se anexan los siguientes archivos: “RESOLUCIÓN DE COMITÉS”, “Soporte de publicación en diario oficial”

- **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 ejecutada al 10%.

Tabla 18. 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	10,00%	Iniciada

- **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 80%.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 19. 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	80,00%	Vencida

- **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, de las cuales requiere insumos y a que su fecha prevista de inicio en el PMA es el 1 de junio de 2021. Actividad ejecutada al 0%

Tabla 20. 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

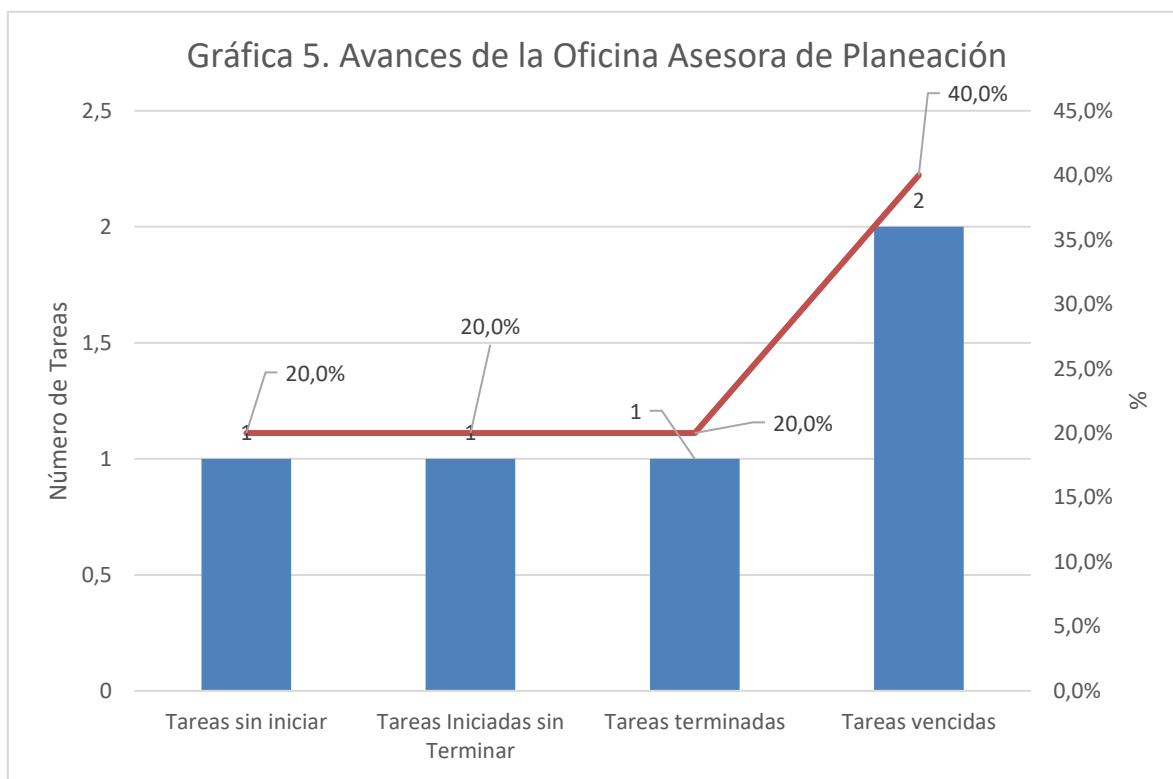
- **Hallazgo 5 titulado: “Unidad de Correspondencia: La entidad presuntamente incumple, pues no da cuenta de la conformación de un número consecutivo a partir de 1, según el artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001”.** Está compuesto por 4 tareas de las cuales 1 está a cargo de la Oficina de Planeación, la 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.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 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	50,00%	Vencida

El porcentaje de avance global en la ejecución de las tareas a cargo de la Oficina de Planeación es del 48%



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	

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 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 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 22. 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	0,00%	Vencida

- **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 Projectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 23. 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	0,00%	Vencida

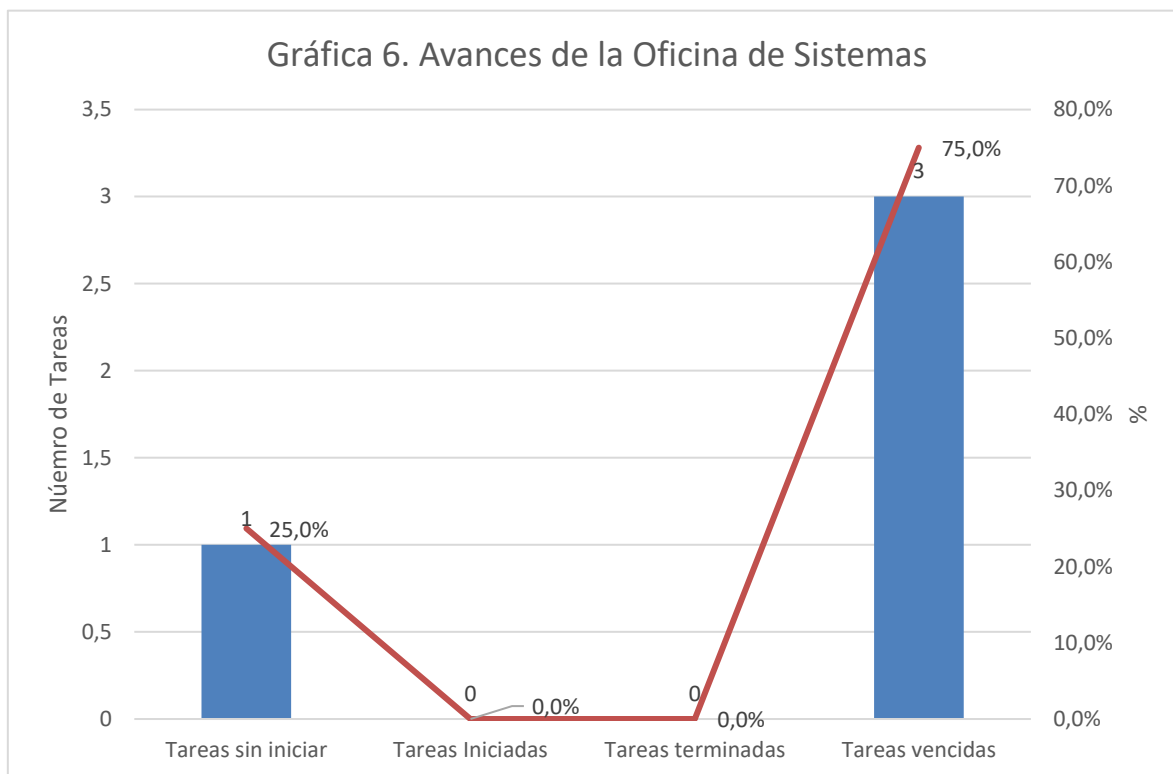
- **Hallazgo 8 titulado: “Documento Electrónico/Firma de Documentos Electrónicos/escenarios e Digitalización certificada: La Entidad presuntamente incumple pues no cuenta con: Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, según el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 sobre instrumentos archivístico para la gestión documental 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.

Tabla 24. 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	40,00%	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	0,00%	Sin iniciar

La Oficina de Sistemas tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 10%

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	



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.

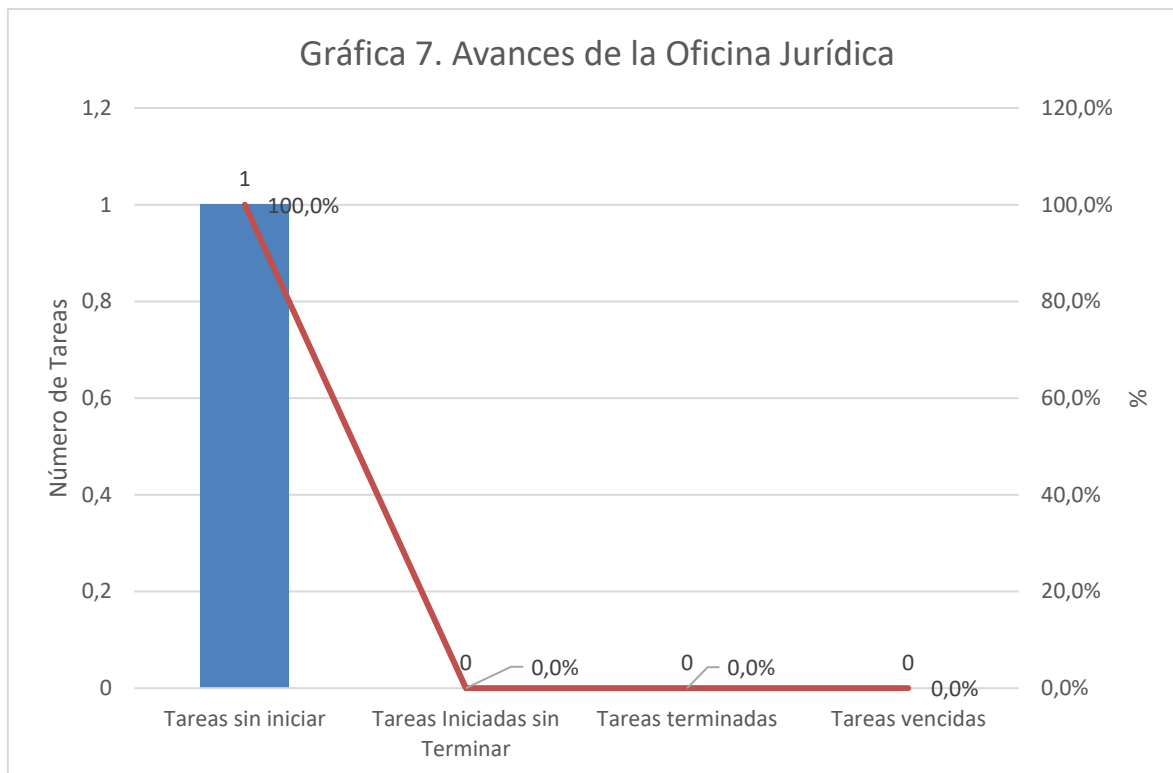
- **Hallazgo 3.6 titulado: “MEDIDA PERENTORIA: La Superintendencia de Vigilancia, deberá realizar acciones necesarias tendientes a agrupar las series a cargo del Superintendente”.** Está compuesto por 1 tarea, que está bajo responsabilidad exclusiva de la Oficina Jurídica. La tarea se denomina “Realizar la revisión de las series documentales para la recolección y consolidación y si es el caso de reconstrucción de los expedientes”, su ejecución no ha comenzado y se vence el 31 de agosto de 2021.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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 25. 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	0,00%	Iniciada

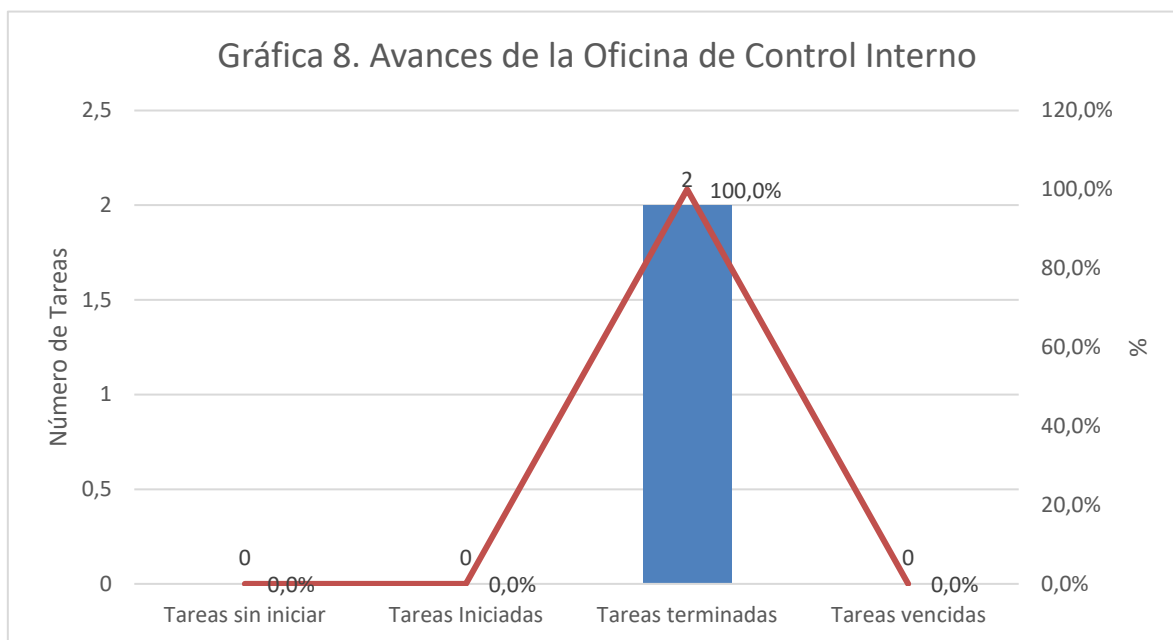
La Oficina Jurídica tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 0%



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	

7. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

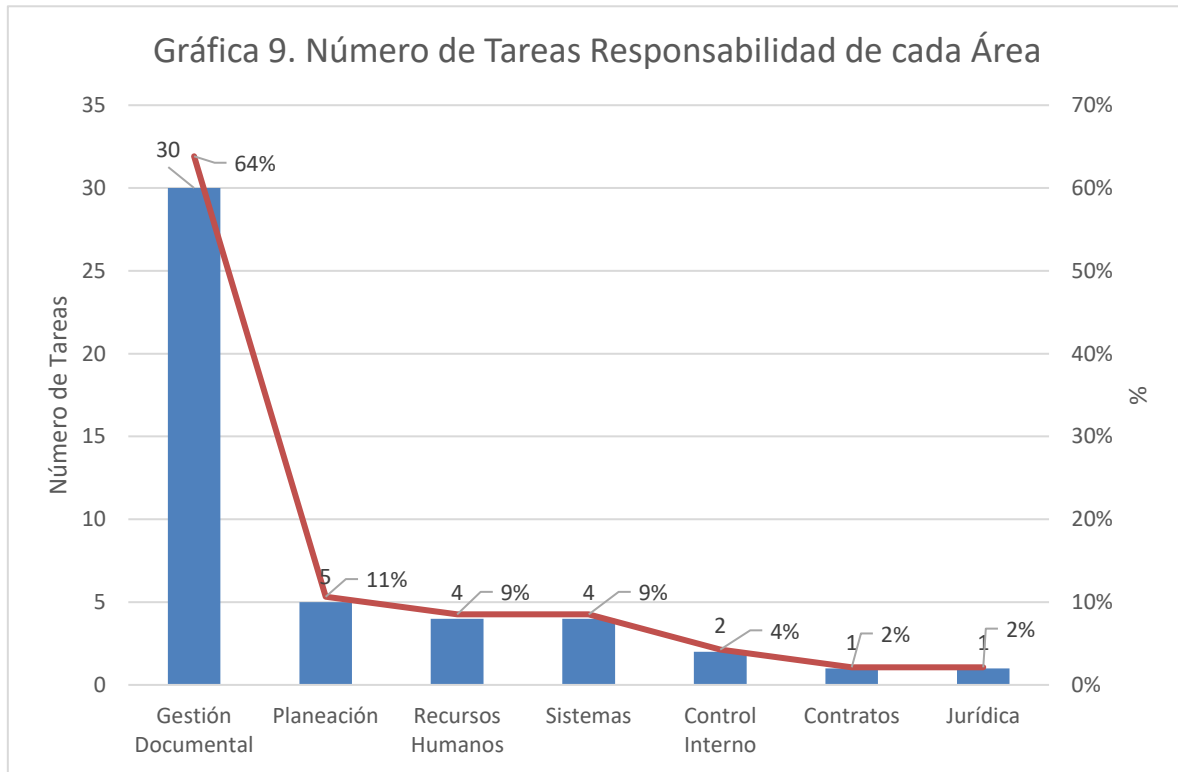
La Oficina de Control Interno tiene a su cargo 2 tareas las cuales son seguimientos al avance tanto del Plan de Mejoramiento Archivístico en su totalidad, como a las órdenes perentorias. Los seguimientos se hacen de la forma como se ha planeado por lo tanto la ejecución es del 100%.



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	



ESTADÍSTICAS GENERALES

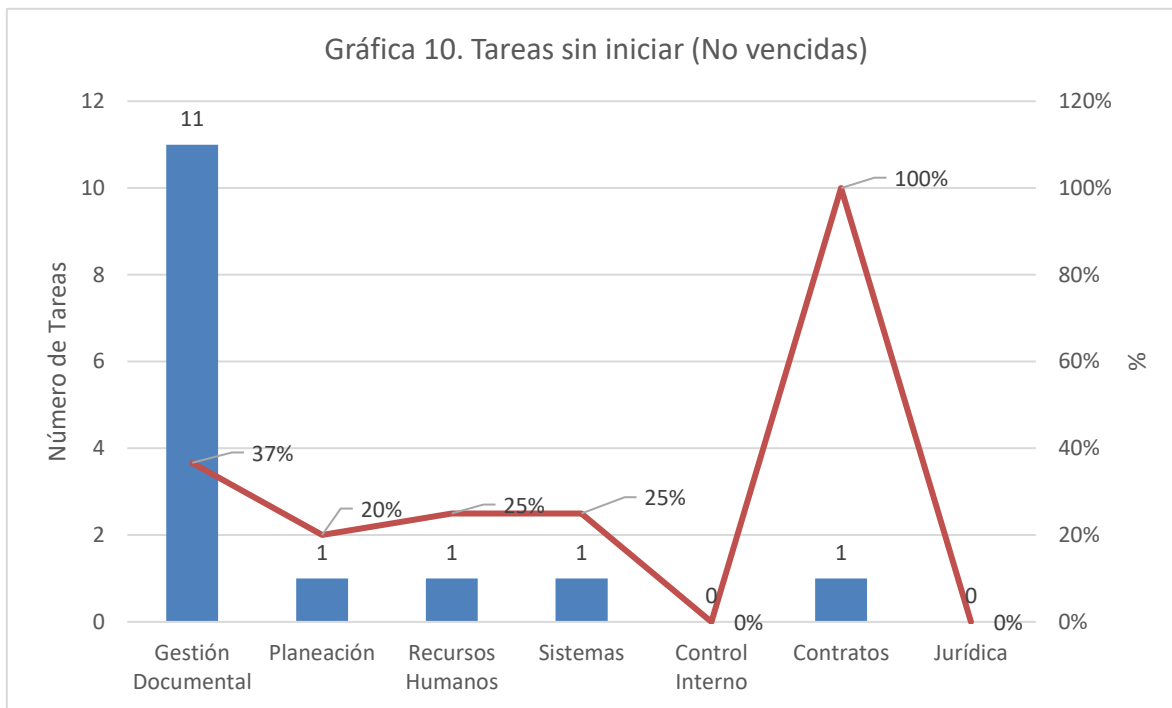


FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

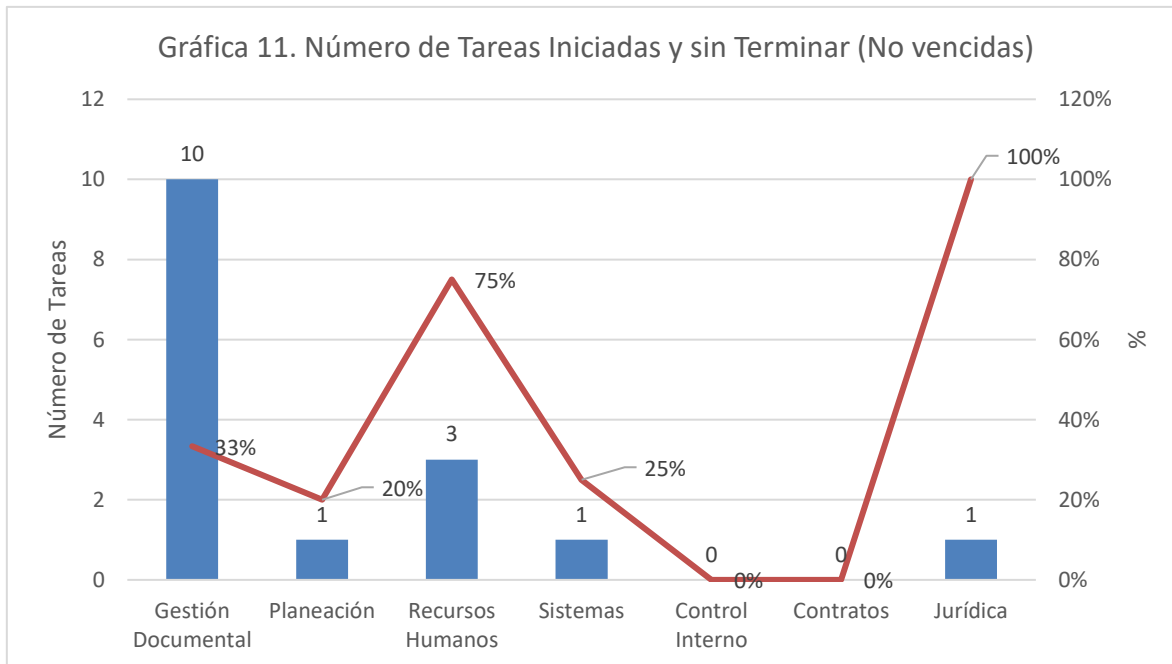




Gráfica 10. Tareas sin iniciar (No vencidas)



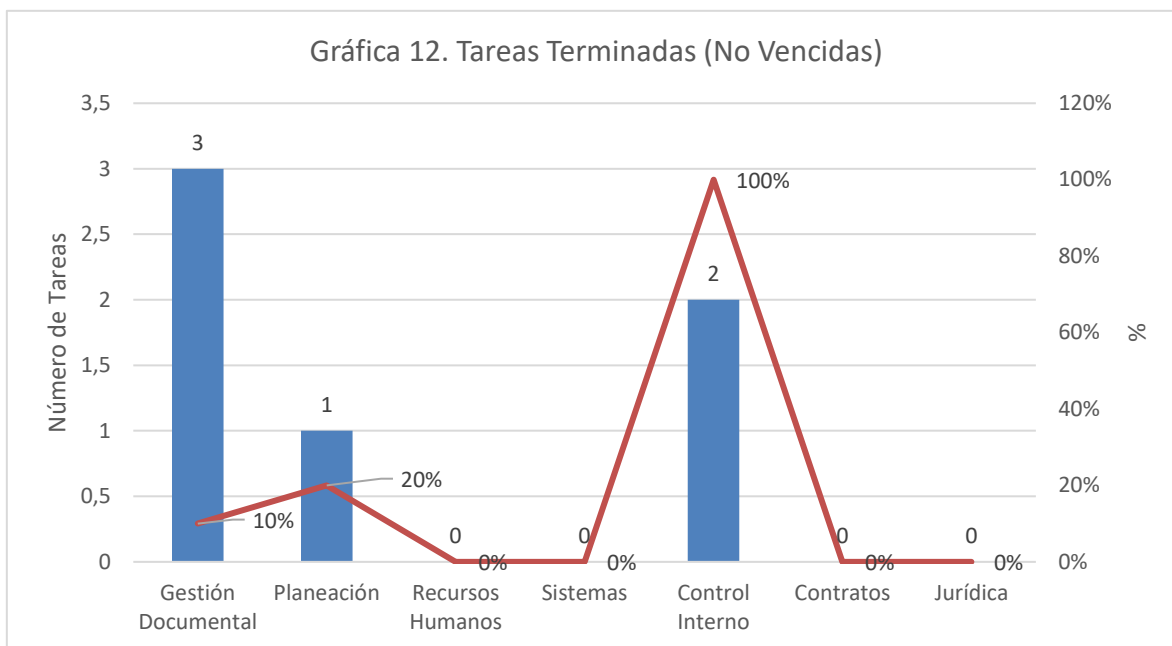
Gráfica 11. Número de Tareas Iniciadas y sin Terminar (No vencidas)



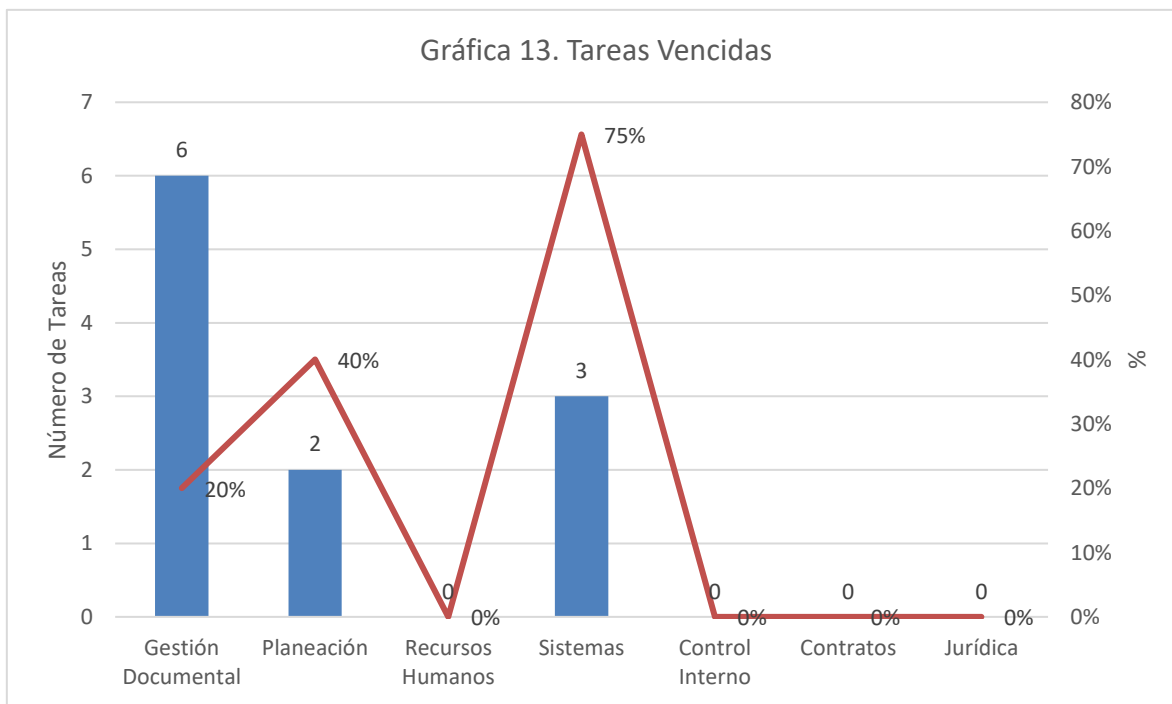
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Gráfica 12. Tareas Terminadas (No Vencidas)



Gráfica 13. Tareas Vencidas



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	

RECOMENDACIONES

Se recomienda que para el próximo seguimiento, las áreas den cumplimiento a los compromisos establecidos, suministrando con la debida oportunidad, la información requerida.

Se recomienda que las áreas que van atrasadas en la ejecución de sus tareas, las áreas que no están cumpliendo con sus compromisos, tomen las medidas necesarias para ponerse al día con las obligaciones que se establecieron en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

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

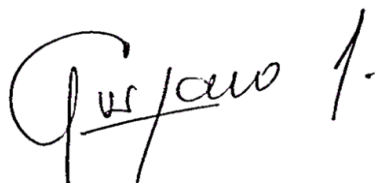
Se recomienda a la Oficina de Sistemas, documentar la gestión adelantada a las actividades en cumplimiento del hallazgo asignado.

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 muchas de las 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.

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.

La mayoría de las Áreas están aún no alcanzan el porcentaje de cumplimiento que deberían tener a junio 30, tal como se relacionó en el resumen ejecutivo.



Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Auditor Oficina de Control Interno

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
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.	