



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



F-OAP-018-CAR

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20171500101203
Fecha: 11/30/2017 2:42:17 PM

MEMORANDO

PARA: CLARA INES BELTRAN HERRERA
Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia del SINA.
Archivo General de la Nación Colombia

DE: Jefe Oficina de Control Interno.

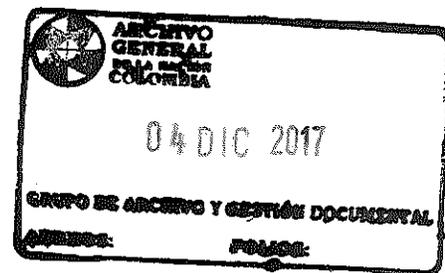
ASUNTO: Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A)-Noviembre 2017.

La Oficina de Control Interno en el desarrollo del Plan Anual de Auditorías remite informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A)-Trimestral (agosto, septiembre y octubre 2017) - RLE 05 del 29/11/2017 para su conocimiento y fines pertinentes.

Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 del 2015. Único Reglamentario Sector Cultura, sobre Seguimiento y Verificación en el Parágrafo 2: "la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del (P.M.A.) y de los compromisos adquiridos (Decreto 106-2015. Artículo 18)".

Cordialmente,

DIEGO HERNANDO SANTACRUZ SANTACRUZ.
Jefe de Oficina de Control Interno.



Proyecto JCCM.

Se adjunta informe con 7 páginas y Cd

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Línea gratuita nacional: 018000 911 119 - Bogotá: 426 1111

Sede administrativa: Calle 16 # 6 - 66 Edificio Avianca Piso 19 - Corredor: 796 5150

Ventanilla única de radicación: - Bogotá: Calle 16 No. 9 - 64 local Mezanine 101

Medellín: Carrera 50 No. 52 - 89 a 350 metros del Edificio Antiguo de Colseguros

Horario: 8:00 a.m. a 4:00 p.m. - Correo electrónico: notificaciones.juridicauniv@unidadvictimas.gov.co

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:

**INFORME DE SEGUIMIENTO**

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 1 de 11

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 29	Mes: 11	Año: 2017
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Número de Informe	RLE 05
Nombre del Seguimiento	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación Colombia
Objetivo del Seguimiento	Determinar el avance de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.
Alcance del Seguimiento	Plan de mejoramiento con corte a 31 de octubre de 2017.
Normatividad	Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

A. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES.

En ejecución del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno 2017 de la Unidad para las Víctimas, se estableció el Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación Colombia y en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.

Como antecedentes se cita el informe generado por esta Oficina el 28 de julio y remitido al Archivo General de la Nación el ocho (8) de agosto de 2017 mediante comunicación de la Unidad para las Víctimas 201715021665171 y Radicado AGN 1-2017-06516 y con respuesta del Archivo General de Nación Ref:1-2017-06516- 8406/2017/SGC -320 y las comunicaciones previas de la Unidad para las Víctimas enviando el Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A.) mediante comunicación con Radicado de Orfeo N.º 20177108440321 de fecha 28 marzo de 2017 y Radicado en el Archivo General de la Nación el 29 de marzo Ref 1-2017-02053.

Para esta evaluación se realizó la solicitud de las evidencias correspondientes al avance del Plan de Mejoramiento Archivístico del trimestre (agosto, septiembre y octubre de 2017), mediante los memorandos Rad 20171500068913 del 03/10/2017 y Rad 20171500070323 del 05/10/2017, con respuesta enviando evidencias mediante memorando Ref 20177100092323 del 14/11/2017. El miércoles 22 de noviembre se reúnen el delegado de la Oficina de control Interno funcionario Juan Carlos Castellanos M. y el encargado por parte del proceso de Gestión Administrativa y documental William Arenas para especificar por parte de la O.C.I. la metodología de evaluación y reporte de los avances al Archivo General de la Nación.

Dado lo anterior la Oficina de Control Interno presenta informe de seguimiento teniendo en cuenta que la estructura del Plan de mejoramiento está conformado por 6 hallazgos, que constan de 10 acciones y 18 tareas. Para efectos de la medición, cada tarea se cuenta independiente frente a su cumplimiento, incumplimiento o estado de ejecución.

A continuación, se presenta el avance correspondiente:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INFORME DE SEGUIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.		
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.		
	Código: 150.19.15-10	Versión: 03	Fecha: 26/07/2017

ITEM 1 INSTANCIA ASESORA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA:

HALLAZGO 1. Instancia Asesora en Materia Archivística: La Entidad no cuenta con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo debidamente establecido.

- Tarea 1.1 Evidenciar con la Resolución que la entidad cuenta con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Descripción de los avances: Se evidencia que la Unidad cuenta con un Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo referenciado en el memorando Plan de mejoramiento Archivístico Radicado 201771011762651 el cual fue enviado al Archivo de General de la Nación en la fecha límite y cumpliendo con los ítems mencionados.

Observaciones Oficina de Control Interno: Se evidencia Resolución 1017 del 2016 sobre Integrantes del Comité institucional de Desarrollo Administrativo la cual modifica a Resolución N.º 0547 del 2013 que a su vez modifica Resolución N.º 1627 del 2012. Enviada mediante memorando 2011771011762651 sobre avance del plan de mejoramiento archivístico al AGN del 21 de abril 2017. Tarea cumplida y reportada en el seguimiento sin embargo se recomienda que de acuerdo con observación del AGN se contextualice el procedimiento de creación del Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo.

Fecha de vencimiento de la tarea: 21/04/2017. Tarea cumplida en términos y reportada en el seguimiento del 28/07/2017.

Porcentaje avance de la tarea 1.1: 100%. Tarea cumplida.

- Tarea 1.2 Actualizar Resolución del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo De Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: No se evidencia avance a la fecha del seguimiento, el plazo de la actividad fue el 4 de agosto 2017. La OCI alerta sobre el incumplimiento de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea: 04/08/2017. Tarea incumplida.

Porcentaje avance de la tarea 1.2: 0%.

**ITEM N°. 2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:**

HALLAZGO 2.1 Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental: La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.

Acción 2.1 Convalidar la aprobación de las Tablas de Retención Documental con la AGN.

- Tarea 2.1.1 Enviar actas de aprobación de tablas de retención documental por el Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo.

Descripción de los avances: El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó las TRD para cumplir con acción N°2, memorando enviado al Archivo General de la Nación Radicado 201771011762651 el cual contiene la aprobación del Comité de las tablas de retención documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: Se evidencia acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 8 de marzo de 2017 aprobando las TRD y el cuadro de clasificación documental enviado al AGN mediante memorando 2011771011762651 sobre avance del plan de mejoramiento archivístico al AGN del 21 de abril 2017. La OCI recomienda tener en cuenta observación del AGN al respecto.

Fecha de vencimiento de la tarea: 21/04/2017. Tarea cumplida en términos y relacionada en el seguimiento del 28/07/2017 realizado por esta Oficina.
Porcentaje avance de la tarea 2.1.1: 100%. Tarea cumplida.

- Tarea 2.1.2 Adelantar las actividades para convalidación por la AGN de las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental.

Descripción de los avances: Se encuentra en proceso de actualización las TRD del nivel central y se encuentran en construcción las TRD del Nivel Territorial.

Observaciones Oficina de Control Interno: No se evidencia avance, la OCI recomienda documentar avance de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea: 31/12/2017. Tarea en términos para ejecución.
Porcentaje avance de la tarea 2.1.2: Tarea en términos para ejecución.



HALLAZGO 2.2 Programa de Gestión Documental -PGD-: La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.

Acción 2.2. Evidenciar la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental.

- Tarea 2.2.1. Elaborar, adoptar por el C.I.D.A y enviar Programa de gestión documental al A.G.N.

Descripción de los avances: Se realiza cumplimiento a la actividad 2,2 al realizar el programa de gestión documental y enviando el memorando que tiene como número de Radicado 20177100342171 al Archivo General de la Nación, en las fechas límites establecidas en el plan de mejoramiento archivístico.

Observaciones Oficina de Control Interno: Se evidencia cumplimiento de la actividad mediante acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 8 de marzo 2017 aprobando el PGD, enviado al AGN con Radicado 27177101342171 del 4 de mayo del 2017.

Porcentaje avance de la tarea 2.2.1: 100%. Tarea cumplida.

- Tarea 2.2.2. Actualizar los procedimientos y lineamientos para el cumplimiento del P.G.D.

Descripción de los avances: a la fecha se tiene actualizado la guía banco terminológico y la Caracterización del Proceso de Gestión Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: Se evidencian correos electrónicos con los documentos guía Banco Terminológico y caracterización del Proceso de Gestión Documental, sin embargo, no se evidencian los procedimientos y lineamientos para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, esta tarea se da como incumplida al haberse vencido el plazo de ejecución y no contar con el procedimiento aprobado.

Fecha de vencimiento de la tarea: 07/07/2017.

Porcentaje avance de la tarea 2.2.2: 0%. Tarea incumplida.

HALLAZGO 2.3 Formato de Inventario Único Documental - FUID: La Entidad no cuenta con los inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión, ni los administrados en sus depósitos de archivo.

Acción 2.3 Adelantar la realización de los inventarios documentales en los procesos de la Entidad.



- Tarea 2.3.1 Actualizar el procedimiento del FUID para el levantamiento de los inventarios las áreas, con base al resultado de la organización de 7,129 ml.

Descripción de los avances: En memorando 20177100092323 del 14 de Nov de 2017 el Proceso de Gestión Administrativa y Documental relaciona correo electrónico cuyo asunto es: "GESTIÓN DOCUMENTAL AJUSTE DE ENCABEZADO.

Observaciones Oficina de Control Interno: No se evidencia en los documentos recibidos la actualización del procedimiento o procedimientos del FUID para el levantamiento de los inventarios de las áreas.

Fecha de vencimiento de la tarea: 07/07/2017. Tarea incumplida.
Porcentaje avance de la tarea 2.3.1: 0%

ÍTEM N°3 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO:

HALLAZGO 3 Capacitación del Personal de Archivo: La Entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios de archivo.

Acción 3 Realizar capacitaciones en gestión documental.

- Tarea 3.1. Establecer y documentar el Plan de Capacitaciones de Gestión Documental 2017.

Descripción de los avances por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental: en memorando 20177100092323 del 14 de Nov de 2017 el Proceso de Gestión Administrativa y Documental relaciona memorando 201771012749191 del 28 de abril 2017 donde le envía al Archivo General de la Nación el cronograma de capacitaciones de Gestión Documental en materia de archivística a los funcionarios del archivo a nivel general. Adicionalmente en correo del 22 de noviembre de 2017 se evidencian soportes del Seminario de Gestión Documental dirigido a funcionarios de la Unidad e impartido por la ESAP para el mes de agosto 2017, (convocatoria, inscripciones y certificados).

Observaciones Oficina de Control Interno: El hallazgo hace referencia a la falta de capacitación del personal de archivo y dado que no está establecido en el Programa Institucional de Captación 2017 PIC de la Unidad y que el Grupo de Gestión Administrativa y Documental ha planteado y ejecutado un cronograma de capacitaciones (enviado al Archivo General de la Nación) y se ha capacitado tanto a nivel central como a las Direcciones Territoriales, aunque fuera del plazo establecido, se ha ejecutado esta actividad y se reporta como actividad en ejecución ya que faltan capacitaciones por realizar.



Fecha de vencimiento de la tarea: 28/04/2017. Tarea cumplida.

Porcentaje avance de la tarea 3.1: 100%. Tarea cumplida.

- Tarea 3.2. Dar cumplimiento al plan de capacitaciones programadas:

Descripción de los avances: en memorando 20177100092323 del 14 de Nov de 2017 el Proceso de Gestión Administrativa y Documental relaciona dos cronogramas de capacitaciones uno para los procesos a nivel nacional y el otro de las territoriales, con ejecución de 20 socializaciones de 23 programadas para las direcciones territoriales y para las capacitaciones de las dependencias se lleva 5 de 32 programadas, adjuntan las evidencias.

Observaciones Oficina de Control Interno: En memorando 20177100092323 del 14 de Nov de 2017 el Proceso de Gestión Administrativa y Documental relaciona dos cronogramas de capacitaciones uno para los procesos a nivel nacional y el otro de las territoriales y aunque se vienen desarrollando dichas capacitaciones, se evidencia reporte de 5 capacitaciones a nivel nacional y 20 territoriales; la O.C.I recomienda dar cumplimiento a las fechas establecidas y revisar que todos los procesos y territoriales estén contemplados en dichos cronogramas, de igual manera que se contextualicen los cronogramas en un programa de capacitación.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017.

Porcentaje avance de la tarea 3.2: 50%. Tarea en ejecución.

ÍTEM N°4 CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS:

HALLAZGO 4 Unidad de Correspondencia: La Entidad no cuenta con la unidad de correspondencia de conformidad con la norma, que permitan controlar sus Comunicaciones Oficiales.

Acción 4 Actualizar los Procedimientos de Comunicaciones de Recepción, Radicación y Trámite de Correspondencia Interna y Externa.

- Tarea 4.1. Ajustar el procedimiento de correspondencia, incluyendo la estandarización de los mínimos para el correcto funcionamiento de los puntos de radicación de la Unidad.

Descripción de los avances: El proceso de Gestión Administrativa y Documental envía en memorando 20177100092323 del 14 de noviembre cd que contiene en el ítem 4 correo electrónico de 4 del agosto con documentos adjuntos.

Observaciones Oficina de Control Interno: Se evidencia correo electrónico con los siguientes documentos:

1. Formato remisión de correspondencia V1



2. Instructivo de agrupación comunicaciones oficiales.
3. Formato de recepción de valijas.
4. Formato de relación documentación valijas y alistamiento V1.
5. Protocolo de Recibo y Alistamiento Comunicaciones Oficiales.
6. Instructivo de agrupación de comunicaciones oficiales.
7. Procedimiento de Recepción, Radicación y tramite de Correspondencia Interna y Externa, adicionalmente se adjunta Protocolo de Recibo y Alistamiento de Comunicaciones Oficiales y el Formato Remisión de Correspondencia.

No obstante, envió de dichos documentos no se evidencia aprobación de la actualización de los mismos, por lo que esta actividad se da como incumplida, al haberse vencido el plazo para su ejecución.

Fecha de vencimiento de la tarea: 14/07/2017. Tarea incumplida.
Porcentaje avance de la tarea 4.1: 0%.

- Tarea 4.2. Definir herramientas a través del procedimiento, para la radicación manual cuando el sistema presente fallas.

Descripción de los avances. Sin descripción de avance, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: No se evidencia aprobación del procedimiento donde se definan las herramientas para la radicación manual cuando el sistema presente fallas, esta actividad se presenta como incumplida al haberse vencido el plazo de ejecución y no contar con el procedimiento aprobado.

Fecha de vencimiento de la tarea: 14/07/2017. Tarea incumplida.
Porcentaje avance de la tarea 4.2: 0%.

ÍTEM Nº5 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

HALLAZGO 5. Conformación de Archivos Públicos: La Entidad no ha elaborado las tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.

Acción 5 Definir la existencia de fondo documental acumulado.

- Tarea 5.0.1: Realizar análisis de la información existente, lo cual es un producto del proceso de organización del archivo rezagado.

Descripción de los avances: Se adjuntan evidencias de avance de cumplimiento en el memorando del 14 de noviembre Rad Orfeo 20177100092323.



Observaciones Oficina de Control Interno: Se verifica documento: “Diagnostico Archivo de Gestión” en el cual se informa sobre el seguimiento a los documentos pendientes por organizar a julio 2017. Tarea cumplida en términos, la fecha de la actividad vence el 29 de diciembre del 2017.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017. Tarea cumplida.
Porcentaje avance de la tarea 5.0.1: 100%

- Tarea 5.0.2. Organizar 7,129 ml de documentos de archivo (dependencias misionales y de apoyo, direcciones territoriales).

Descripción de los avances: Sin descripción de avance, ni envió de evidencias relacionadas por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: No se evidencia avance y/o reporte, aunque la fecha de la actividad vence el 29 de diciembre del 2017. La OCI recomienda adelantar acciones para su cumplimiento.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017.
Porcentaje avance de las tareas acción 5.0.2: Tarea en términos para ejecución.

HALLAZGO 5.1 Organización de los Archivos de Gestión: La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: organización, foliación, hoja de control, control de préstamos documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.

Acción 5.1 Organizar Archivo de Gestión.

- Tarea 5.1.1. Definir lineamientos, procedimientos y demás documentos para la organización del archivo de gestión.

Descripción de los avances: El Grupo de Gestión Administrativa y Documental reporta que a la fecha se está a la espera de la aprobación del procedimiento control de registros, en el cual está asociado el FUID.

Observaciones Oficina de Control Interno: Actividad en términos para su cumplimiento, no se evidencia aprobación del procedimiento correspondiente. Se evidencia avance en la construcción de documentos.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017.
Porcentaje avance de la tarea 5.1.1: 50% Tarea en ejecución y en términos para finalización.



- Tarea 5.1.2 Realizar seguimiento a la organización del archivo de gestión, lo cual es un producto del proceso de organización de los archivos de las dependencias de la Unidad.

Descripción de los avances: El Proceso adjunta para este seguimiento el documento:

“Diagnostico Archivo de Gestión” donde reporta que realizó seguimiento a los volúmenes de documentos de archivo pendientes por organizar.

Observaciones Oficina de Control Interno: Actividad en ejecución, teniendo en cuenta que ya se levantó el diagnóstico es importante realizar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017.

Porcentaje avance de la tarea 5.1.2: 50%. Tarea en ejecución y en términos para finalización.

HALLAZGO 5.2 Organización de Historia Laborales: La Entidad no ha aplicado los criterios de organización control de la Serie Documental Historias Laborales.

Acción 5.2 Definir criterios para la organización de las historias laborales.

- Tarea 5.2.1. Definir lineamientos, procedimientos y demás documentos para la organización del archivo de gestión.

Descripción de los avances: El Grupo de Gestión Administrativa y Documental informa que, a la fecha, se está en espera de la aprobación final del Procedimiento Control de Registros.

Observaciones Oficina de Control Interno: Actividad en términos para su cumplimiento, no se evidencia aprobación del procedimiento.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017.

Porcentaje avance de la tarea 5.2.1: Tarea en términos para ejecución.

- Tarea 5.2.2. Realizar seguimiento a la organización del 80% de las historias laborales, lo cual es un producto del proceso de organización de los archivos de las dependencias de la Unidad.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, no se adjuntan evidencias de avance o cumplimiento en el memorando del 14 de noviembre Rad Orfeo 20177100092323.

Observaciones Oficina de Control Interno: Actividad en ejecución. Se evidencia correo electrónico del 23 de noviembre 2017 informando que se realizó el



diagnóstico inicial de la cantidad de historias laborales obteniendo como resultado la totalidad de 1280 carpetas, entre ellas 435 retiradas y 845 activas, de igual forma se adelantaron las actividades de clasificación documental, se realizó la ordenación de los tipos documentales concibiendo la organización de un 25% de los expediente laborales, también se informa que se realizó el levantamiento de inventarios documentales iniciales.

Fecha de vencimiento de la tarea: 29/12/2017. Tarea en ejecución.
Porcentaje avance de la tarea 5.2.2: 50%. Tarea en ejecución.

ÍTEM N°6 DISEÑAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

HALLAZGO 6 Sistema Integrado de Conservación- SIC: La Entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.

Acción 6 Diseñar Sistema Integrado de Conservación.

- Tarea 6.1. Diseñar el documento del sistema Integrado de Conservación, lo cual es un producto del proceso de organización del archivo rezagado.

Descripción de los avances: Sin descripción de avance por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Observaciones Oficina de Control Interno: Actividad en términos para su cumplimiento, no se evidencia avance en el desarrollo de esta actividad.

Fecha de vencimiento de la tarea 29/12/2017. Tarea en términos para ejecución.

B. Conclusiones y/o Recomendaciones

- Se recomienda la ejecución pronta de acciones tendientes al cumplimiento de las tareas contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, teniendo en cuenta los tiempos establecidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- El Plan de Mejoramiento Archivístico consta de dieciocho (18) tareas discriminadas de la siguiente forma, según avance y términos de ejecución a fecha de este seguimiento:

**INFORME DE SEGUIMIENTO**

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 11 de 11

ESTADO CUMPLIMIENTO	TOTAL TAREAS	DETALLE TAREAS	% PARTICIPACIÓN TAREAS	% AVANCE
Tareas cumplidas:	5/18	1.1. 2.1.1. 2.2.1. 3.1. 5.0.1.	28	28
Tareas en ejecución con porcentaje de avance del 50% en términos para su ejecución.	4/18	3.2. 5.1.1. 5.1.2. 5.2.2.	22	11
Tareas incumplidas	5/18	1.2. 2.2.2. 2.3.1. 4.1. 4.2.	28	0
Tareas en términos para cumplimiento, con fecha 29 dic 2017	4/18	2.1.2. 5.0.2. 5.2.2. 6.1.	22	-
TOTAL	18/18	18	100	39%

- Se concluye que a la fecha se cuenta con un porcentaje de avance del 39% de la totalidad del Plan de Mejoramiento, avanzando 25% con respecto al informe generado el 28/07/2017.

APROBÓ

JEFE OFICINA DE CONTROL
INTERNO

ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	04/08/2014	Creación del formato.
2	09/03/2015	Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha de informe está repetida.
3	06/2017	Se modifica formato y se adiciona firma aprobación del Jefe Oficina de Control Interno.

