Entidad:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NIT:	899999053-1
Representante Legal:	KAREN ABUDINEN ABUCHAIBE	Fecha de iniciación:	16/07/2019
Responsable del proceso:	ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA	Fecha de finalización:	17/06/2021
Cargo:	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento con los Grupos de Interés GITFRC		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Acta No.34 del 16 de Julio de 2019		

Plan de Mejoramiento															Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS INICIO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
1	**Hallazgo: H.1 (2.2)** Tablas de Retención Documental y CCD: **(Tablas de Retención Documental - TRD - Cuadros de Clasificación Documental)** El MIN TIC, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019, al no contar con instrumentos Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación documental CCD actualizados convalidados por el AGN, conforme a los cambios que se han generado en la estructura orgánica de la entidad.	ACCION 1: Actualización y registro de la TRD y CCD del Ministerio TIC	**Revisar,** evaluar, **actualizar, convalidar** e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD las Tablas de Retención Documental – TRD de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	T1	Realizar los ajustes **a las TRD y CCD** de acuerdo con el concepto técnico emitido por el AGN **con radicado No. 2-2019-07091 y radicado MINTIC No. 191027470 del 5/06/2019,** aprobadas por Comité MIG de fecha noviembre de 2018 y enviadas para convalidación al AGN, en enero de 2019.	18/07/2019	23/08/2019	5	100,00%	Documento TRD ajustado	66,67%				**Tarea Cumplida** Esta tarea se consideró cumplida en el informe de seguimiento No.2 enviado al AGN Por lo anterior, la OCI considera que el porcentaje de avance de esta tarea es del **100%**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T2	Entregar al AGN los instrumentos TRD y CCD para evaluación y convalidación	26/08/2019	2/09/2019	1	100,00%	Oficio de entrega radicado con sus anexos		Citación a Comité evaluador y sustentación de las TRD ante el Comité Evaluador el pasado 14 de mayo de 2020, el resultado de la sustentación es la recomendación de convalidación de las TRD, del Ministerio. Nos encontramos en la preparación de la documentación de acuerdo con lo solicitado en el acta		Se anexa citación y acta del Comité Evaluador	**Tarea cumplida** Mediante oficio Rad. 202044400 del 1/06/2020 y correo electrónico del 2/06/2020 el proceso de Gestión Documental remitió oficio de citación del AGN para sustentación virtual de las TRD el día 14 de mayo de 2020 (Rad. AGN 2-2020-03357 del 5/5/2020) y oficio del resumen de la sustentación realizada por MINTIC (Rad. 201027582 del 27/05/2020) mediante el cual el AGN notifica la convalidación de las TRD y solicita información en formato electrónico TIFF para proceder con la expedición del certificado de convalidación e inscripción en el RUSD. Por lo anterior, la OCI considera que el porcentaje de avance de esta tarea es del **100%**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T3	Inscribir la TRD en el Registro único de Series Documentales – RUSD	3/09/2019	17/06/2021	93	0,00%	TRD inscrita en el RUSD					**Tarea con tiempo para su cumplimiento** Esta tarea se encuentra con tiempo para su cumplimiento, el MINTIC se encuentra gestionando la información final que debe remitir al AGN para que se pueda realizar el respectivo registro en el RUSD. Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **0% .**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
2	**Hallazgo: H.2 (2.3)** EL MINTIC presuntamente incumple lo establecido en el artículo 11 capítulo II del Decreto 2609 de 2012 implementación y seguimiento al PGD.	Acción No. 2 Implementar y realizar seguimiento al PGD	Implementar y realizar seguimiento del PGD en coordinación con la Oficina de Control Interno	T1	Presentar informes trimestrales de la implementación y seguimiento del PGD a la Oficina de Control Interno, **estructurado conforme a actividades específicas en atención a los programas específicos que debe presentar el PGD y los cronogramas.**	1/08/2019	17/06/2021	98	28,00%	7 informes con corte trimestral así: 1 informe en el año 2019, 4 informes en el año 2020 y 2 informes en el año 2021-	28,00%	Informe de seguimiento de implementación de las actividades realizadas de enero a Marzo de 2020 .		Se entrega informe consolidado a 31 de marzo, constituyéndose en el primer informe de 2020 de implementación y seguimiento a PGD y los programas específicos.	**Tarea con tiempo para su cumplimiento, en ejecución** Mediante oficio Rad. 202044400 del 1/06/2020 y correo electrónico del 2/06/2020 el proceso de Gestión Documental remitió informe de seguimiento al cronograma PINAR, PGD, SIC y Activos de información, con corte al 31/03/2020, en cual incluye los avances frente a las actividades establecidas para la implementación del PGD. Se recomienda para el próximo seguimiento adjuntar soportes de los avances relacionados en el informe de seguimiento al PGD. Por lo anterior, la OCI considera que el porcentaje de avance de esta tarea es del **28% .**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
3	**Hallazgo: H3 (4)** Unidad de Correspondencia El MIN TIC, presuntamente incumple con el lineamiento del Acuerdo 060 de 2001 en su artículo cuarto "Firmas responsables", al no tener establecido en sus manuales o procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la entidad.	ACCION 3: Actualizar manual de Gestión Documental	Incluir en el Manual de Gestión documental lo establecido en el Acuerdo 060 los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución, **para dar Cumplimiento al Artículo 4 del acuerdo 060 de 2004.**	T1	Actualizar el Manual de Gestión Documental	1/09/2019	30/10/2019	8	100,00%	Manual actualizado	100,00%			Manual de Gestión Documental actualizado y publicado	**Tarea cumplida** Esta tarea se consideró cumplida en el informe de seguimiento No.3 enviado al AGN, (Manual de Gestión Documental GDO-TIC-MA- 016 V.2, numeral 2.2. Comunicaciones oficiales enviadas internas y externas) Por lo anterior, la OCI considera que el avance de esta tarea es del **100%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T2	Publicar el Manual de Gestión Documental en la Herramienta Isolución	1/11/2019	30/01/2020	13	100,00%	Manual versionado y publicado				Link de publicación	**Tarea cumplida** Esta tarea se consideró cumplida en el informe de seguimiento No.3 enviado al AGN, (Manual de Gestión Documental GDO-TIC-MA- 016 V.2, numeral 2.2. Comunicaciones oficiales enviadas internas y externas). A continuación se relaciona el link de publicación. Link de publicación: https://simig.mintic.gov.co/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBcnRpY3VsbyShc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvTWluVGljL2UxZWQwODZiYTRkMThhNDBhZmIyOTM1ZDAxN2MxNTdjMGUxZWQwODZiYTRkMThhNDBhZmIyOTM1ZDAxN2MxNTdjMGUuYXNwcWEQVJUSUNVTE89MzcyMw== Por lo anterior, la OCI considera que el porcentaje de avance de esta tarea es del **100% .**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T3	Socializar el Manual de Gestión Documental	30/01/2020	30/03/2020	9	100,00%	Documento soporte de socialización		Se socializa el manual mediante Comunicación interna y reunión de socialización al Personal del Archivo de gestión		Se entrega: 1. Correo electrónico de Comunicación interna uso de plantilla dinámica y consulta del manual 2. Listado de asistencia	**Tarea Cumplida** Mediante oficio Rad. 202044400 del 1/06/2020 y correo electrónico del 2/06/2020 el proceso de Gestión Documental remitió soporte de comunicación interna en la cual se socializó el buen uso de la plantilla dinámica que se describe en el Manual de Gestión Documental y que está relacionada con el manejo de las firmas autorizadas para la documentación con destino interno y externo que genera el MINTIC. Adicionalmente, suministraron listado de asistencia de socialización de dicho Manual al personal de Archivo, Por lo anterior, la OCI considera que el porcentaje de avance de esta tarea es del **100%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
4	**Hallazgo: H4 (5.1)** Tablas de Valoración Documental - TVD El MINTIC, presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004, al no contar con Tablas de Valoración Documental TVD convalidas por el AGN, para la organización de los Fondos documentales Acumulados MINTIC/FONDO MIN TIC, incluidas las entidades extintas INRAVISIÓN, FOCINE, AUDIOVISUALES	ACCION 4: Actualización y Convalidación de la TVD del Ministerio TIC	Contar con TVD convalidada **por parte del AGN** para la organización posterior de los fondos documentales acumulados que tiene la entidad.	T1	Presentar las TVD ajustadas y aprobadas en Comité de Arquitectura Institucional - Componente información, Seguridad y TI mediante acta 001 del 16/02/2016, ante el comité evaluador para su convalidación.	25/07/2019	30/12/2019	23	100,00%	Oficio de entrega radicado con sus anexos	100,00%	oficio respuesta de aprobación de la documentación entregada		1. Oficio de Aprobación TVD 2. Certificado de inscripción del RUSD 3. Certificado de Convalidación TVD	**Tarea Cumplida** Mediante oficio Rad. 202044400 del 1/06/2020 y correo electrónico de fecha 2/06/2020, el proceso de Gestión Documental entregó evidencias de la convalidación de las TVD del MINTIC e inscripción en el RUSD por parte del AGN, donde se pudo constatar que mediante oficio con radicado Mintic 201016679 del 31/03/2020 el AGN remitió certificado de convalidación de las TVD suscrito el 12/03/2020 y certificado de inscripción en el RUSD bajo el número: TVD-57 de fecha 27/03/2020. Por lo anterior, la OCI considera que el avance de esta tarea es del **100%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T2	Publicación de la TVD en la pagina WEB del Ministerio y en la Intranet	2/01/2020	30/01/2020	4	100,00%	Link de publicación de la TVD		TVD publicada en página web y socializada en intranet		Publicación Intranet TVD (Correo Comunicación interna MINTIC - Boletín Semana TIC No. 404) Link de publicación en página web	**Tarea Cumplida** Mediante oficio Rad. 202044400 del 1/06/2020 y correo electrónico de fecha 2/06/2020, el proceso de Gestión Documental entregó evidencias de la publicación de las TVD en la página web del Mintic - sección transparencia - numeral 10.11.5., y soporte del correo de comunicación interna del Boletín Semana TIC No.404 en el cual se observa la socialización de la convalidación de las TVD del MINTIC. Por lo anterior, la OCI considera que el avance de esta tarea es del **100%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T3	Inscribir la TVD en el Registro único de Series Documentales – RUSD	1/02/2020	30/03/2020	8	100,00%	TVD inscrita en el RUSD		AGN realizó inscripción de las TVD en el RUSD		1. Oficio de Aprobación TVD 2. Certificado de inscripción del RUSD	**Tarea Cumplida** Mediante oficio Rad. 202044400 del 1/06/2020 y correo electrónico de fecha 2/06/2020, el proceso de Gestión Documental entregó evidencias de la convalidación de las TVD del MINTIC e inscripción en el RUSD por parte del AGN, donde se pudo constatar que mediante oficio con radicado Mintic 201016679 del 31/03/2020 el AGN remitió certificado de convalidación de las TVD suscrito el 12/03/2020 y certificado de inscripción en el RUSD bajo el número: TVD-57 de fecha 27/03/2020. Por lo anterior, la OCI considera que el avance de esta tarea es del **100%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T4	Realizar el estudio de mercado para la intervención de los fondos acumulados y presentarlo ante la Secretaría General, para contar con la asignación de recursos e incluir en el Plan Anual de Adquisiciones dicho proyecto.	1/01/2020	30/03/2020	13	100,00%	Oficio de entrega radicado con sus anexos		1. Aprobación por parte de Secretaria General para presentar proyecto ante el Departamento Nacional de Planeación. 2. Construcción y Aprobación de la cadena de valor y árbol de problema y objetivos. 3. Aprobación del proyecto de inversión 2121-2024 y anteproyecto de inversión 2021 por parte del Departamento Nacional de Planeación para CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN HISTORICA DEL SECTOR TIC. BOGOTA bajo el Código BPIN 2020011000112	Coordinación Grupo Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interes	1. Correo de aprobación por parte de Secretaria General. 2. Cadena de Valor 3. Árbol de problemas y de objetivos 4. Aprobación 5. Documento Perfil (proyecto 2021 -2024 6. Anteproyecto de Inversión 2021. 7. Pantallazo de registro en el banco de proyectos-SUIFP 8. Ficha EBI	**Tarea en ejecución** Mediante oficio Rad. 202044400 del 1/06/2020 y correo electrónico del 2/06/2020 el proceso de Gestión Documental remitió soportes de la aprobación del proyecto de inversión de Gestión de Documental denominado *"Conservación de la Información Histórica del Sector TIC-Bogotá"* por parte de la Secretaría General del Mintic (correo 7/04/2020), la elaboración y aprobación de la cadena de valor, árbol de problemas y objetivos del proyecto, el documento perfil del proyecto, el anteproyecto, registro en el banco de proyectos del DNP y registro de la Ficha EBI. Se encuentra en espera de la asignación del presupuesto para ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021 para ejecución del proyecto en las vigencias fiscales 2021 al 2024. Es importante resaltar, que de acuerdo a lo informado por el proceso de Gestión Documental mediante documento adjunto al correo de fecha 30/04/2020, *"los fondos documentales cerrados de entidades extintas tales como Inravisión, Inravisión en liquidación, Adpostal, Adpostal en liquidación, Audiovisuales, Audiovisuales en liquidación, ANTV y Focine, cuentan con TRD o TVD aprobadas por el AGN y estos instrumentos de control se pueden consultar en la Biblioteca Especializada del AGN"*, razón por la cual, para efectos del cumplimiento de esta acción de mejora, la convalidación e inscripción de las TVD *"aplica a los propios del MINTIC desde su creación hasta su última reestructuración y no elaborar nuevamente TVD para entidades liquidadas porque estos nunca fueron dependencias (extintos) del MINTIC"*. De acuerdo a lo manifestado por la Coordinación del Grupo de Fortalecimiento con los Grupos de Interés se requiere ampliación del plazo para dar cumplimiento a esta acción, por lo cual se solicitará al AGN ampliación mediante oficio para la finalización de esta actividad . Por lo anterior, la OCI considera que esta actividad presenta un avance del **70%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
5	**Hallazgo: H.5 (5.2)** Organización de Archivos de Gestión El MINTIC, presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo NO 042 de 2002 organización, y parágrafo del artículo 12 de Acuerdo NO 02 de 2014, diligenciamiento de la hoja de control diligenciados y se encuentra desactualizado.	ACCION 5: Actualización del formato de hoja de control	**Actualizar las hojas de control, cumpliendo con lo establecido en** el artículo 4 del Acuerdo NO 042 de 2002 organización, y parágrafo del artículo 12 de Acuerdo NO 02 de 2014	T1	Realizar mesas de trabajo con las áreas productoras de: contratación, cobro coactivo, gestión humana y Subdirección para la Industria de Comunicaciones para la actualización de la hoja de control	1/10/2019	30/12/2019	13	75,00%	4 Actas de reunión	25,00%	Se realizaron mesas de trabajo con las áreas productoras de: contratación, gestión humana y Subdirección para la Industria de Comunicaciones para la actualización de la hoja de control		Actas de reunión: 1. Gestión Humana 2. Contratación, en tramite de firma 3. Subdirección para la Industria de Comunicaciones	**Tarea en ejecución** Mediante oficio Rad. 202044400 del 1/06/2020 y correo electrónico del 2/06/2020 el proceso de Gestión Documental remitió soporte de las mesas de trabajo virtuales realizadas con el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Gestión Humana y con la Subdirección para la Industria de Comunicaciones, para la actualización de la Hojas de Control. El acta de la reunión con el GIT de Contratación se encuentra en proceso de firmas. Se encuentra por realizar la mesa de trabajo con el Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo. Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **75%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T2	Aprobar, publicar las hojas de control actualizadas en la herramienta Isolución y divulgar a las áreas	15/01/2020	30/03/2020	11	0,00%	Formato de Hoja de control aprobada y publicada en SIMIG y soporte de la divulgación		Hojas de control actualizadas, aprobadas y publicadas en SIMIG			**Tarea en ejecución** Se recomienda al proceso de Gestión Documental adelantar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a esta tarea. Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **0%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T3	Implementar los formatos **actualizados** de hojas de control de cada área productora en los expedientes respectivos	1/04/2020	30/06/2020	13	0,00%	Relación de los expedientes con la hojas de control actualizada e implementada desde el 01/04/2020 hasta el 30/06/2020					**Tarea con tiempo para su cumplimiento** El cumplimiento de esta acción depende del cumplimiento de la acción anterior. Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **0%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
			Crear las hojas de control, cumpliendo con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo NO 042 de 2002 organización, y parágrafo del artículo 12 de Acuerdo NO 02 de 2014	T1	Realizar la identificación de la totalidad de expedientes en MINTIC que al 30 de junio de 2019 no contaban con hoja de control	4/05/2020	29/05/2020	4	100,00%	Informe detallado de la identificación de los expedientes sin hoja de control.	41,50%				**Tarea con tiempo para su cumplimiento, en ejecución** Se recomienda realizar los ajustes sugeridos por la OCI en el seguimiento No. 3 al informe llamado "Informe hojas de control", dado que este informe no detalla el corte de identificación de la información registrada, adicionalmente, no se incluye la cantidad de cada uno de los tipos de expedientes identificados que permita poder controlar el avance de la gestión frente al universo identificado. El informe no se encuentra no presenta firmas de elaboración, revisión aprobación que de constancia de la veracidad de la información presentada. Por lo anterior, la OCI considera que esta actividad presenta un avance del **30%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T2	Realizar mesas de trabajo con las áreas productoras de la Dirección de Vigilancia y Control, Oficina Asesora Jurídica, Dirección para la Industria de Comunicaciones para la creación de la hoja de control	1/06/2020	30/09/2020	17	66,00%	3 Actas de reunión		Se realiza reunión con Dirección de Comunicaciones		Acta de reunión con la Dirección de Comunicaciones en tramite de firmas Acta de reunión con la Dirección de Vigilancia y Control (Grupo de Investigaciones Administrativas) y listado de asistencia	**Tarea con tiempo para su cumplimiento, en ejecución** Mediante oficio Rad. 202044400 del 1/06/2020 y correo electrónico del 2/06/2020 el proceso de Gestión Documental suministró Acta No. 5 del 28/05/2020 y Acta No. 001 del 12/02/2020 como evidencia de las mesas de trabajo realizadas con la Dirección de la Industria de Comunicaciones y con la Dirección de Vigilancia y Control para la creación de la hoja de control. En total se han llevado a cabo 2 mesas de trabajo de las 3 propuestas. Por lo anterior, la OCI considera que esta actividad presenta un avance del **66%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T3	Aprobar y publicar las hojas de control creadas en la herramienta Isolución y divulgar a las áreas	1/10/2020	31/12/2020	13	0,00%	Formato de Hoja de control aprobada y publicada en SIMIG Soporte de la divulgación a las áreas		1. La Subdirección de radio envía hoja de control para la aprobación por la Dirección. 2. En la reunión con la Dirección de Industria se concluye que no es necesario realizar la hoja de control puesto que ellos alimentan los procesos de selección Objetiva la cual ya se encuentra actualizada			**Tarea con tiempo para su cumplimiento** Depende del cumplimiento de la actividad anterior. El porcentaje de avance de esta tarea es del **0%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T4	Implementar los formatos **creados** de hojas de control de cada área productora	15/01/2021	30/05/2021	19	0,00%	Relación de los expedientes con la hojas de control creada e implementada de acuerdo con el informe de identificación.					**Tarea con tiempo para su cumplimiento** Depende del cumplimiento de la actividad anterior. El porcentaje de avance de esta tarea es del **0%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
		ACCION 6: Aplicación TRD 2018 y ordenación de expedientes	Ordenar los expedientes aplicando las TRD , aprobadas en el mes de noviembre de 2018	T1	Realizar brigada de actualización de los documentos entregados al archivo de gestión desde el mes de enero al mes de junio de 2019	1/08/2019	30/08/2019	4	100,00%	Planillas de actualización de expedientes	100,00%				**Tarea cumplida** Se verificó el cumplimiento de esta tarea en el seguimiento trimestral No.1 Se recomienda continuar ejecutando oportunamente esta actividad que es permanente. Por lo anterior, la OCI considera que esta tarea se encuentra con un avance del **100%**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
6	**Hallazgo: H6 (6)** Sistema Integrado de Conservación (SIC) MINTIC, si bien cuenta con el documento SIC elaborado conforme a la norma, presuntamente incumple lo establecido en el artículo II del Acuerdo 006 de 2014, no se encuentra aprobado por el Representante legal de MINTIC.	ACCION 7: [illegible]	**SIC aprobado mediante Acto Administrativo**	T1	Proyectar el Acto Administrativo de Aprobación del SIC para revisiones y firma	1/08/2019	15/08/2019	2	100,00%	Acto Administrativo proyectado y revisado	100,00%				**Tarea cumplida** Esta tarea se consideró cumplida en el informe de seguimiento No.3 enviado al AGN. Por lo anterior, la OCI considera que esta tarea se encuentra con un avance del **100%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T2	Tramitar la firma del Acto Administrativo ante las dependencias correspondientes	16/08/2019	30/11/2019	15	100,00%	Acto Administrativo numerado y firmado					**Tarea cumplida** Esta tarea se consideró cumplida en el informe de seguimiento No.3 enviado al AGN. Por lo anterior, la OCI considera que esta tarea se encuentra con un avance del **100%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T3	Publicar el acto administrativo en la sección de transparencia - Documentos de la gestión documental	1/12/2019	15/12/2019	2	100,00%	Link de publicación del Acto Administrativo					**Tarea cumplida** Esta tarea se consideró cumplida en el informe de seguimiento No.3 enviado al AGN. Por lo anterior, la OCI considera que esta tarea se encuentra con un avance del **100%.**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			
				T4	Notificar al contratista el resultado del informe final de la visita de inspección y Control realizada por el AGN para que sean incluidas las evidencias sobre lo observado, en los informes de ejecución mensual de los meses de octubre y noviembre de 2019	1/08/2019	30/11/2019	17	100,00%	1, Oficio de notificación radicado con sus anexos 2, Informe de octubre con evidencia de los ajustes realizados 3, Informe de Noviembre con evidencia de los ajustes realizados		Se solicitó vía correo electrónico al contratista para que allegara las siguientes evidencias: -SIC implementado y aplicado que menciona el informe -programa de limpieza ajustado como lo menciona el respectivo informe y las fichas técnicas de los productos aplicados -plan de emergencias -soporte fotográfico y/o documental sobre los ajustes realizados por G4S sobre el punto de condiciones ambientales mencionado en el informe y los soportes que evidencien las capacitaciones que se realizarían en diciembre		1. Informe de ejecución mensual de noviembre aprobado de acuerdo a lo estipulado en la meta. 2. Informe de ejecución mensual de marzo, que evidencia el arreglo de la puerta. 3. Plan de emergencias 4. Cronograma de limpieza 2020 y registros de toma de condiciones ambientales 5. Correo de solicitud	**Tarea Cumplida** Mediante oficio Rad. 202044400 del 1/06/2020 y correo electrónico del 2/06/2020 el proceso de Gestión Documental suministró informes de ejecución mensual del meses de noviembre de 2019 y de marzo de 2020, el plan de emergencias, el cronograma de limpieza de 2020 y registros de toma de condiciones ambientales; con los cuales se puedo evidenciar que se subsanaron las situaciones evidenciadas durante la visita de inspección y control realizada por el AGN. Así mismo, se confirma que el AGN dio por superado este hallazgo mediante oficio con radicado AGN 2-2020-03784 **HALLAZGO SUPERADO**	Informe de Seguimiento No.4 (Marzo a Mayo de 2020)			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)		
	Acción 1	67%
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	Acción 6	100%
	[illegible]	[illegible]

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 80,17% sobre 100%