



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., 25 de julio de 2024

PARA: Santiago Trujillo Escobar
Secretario de Despacho

Luis Fernando Mejía castro
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Leonardo Garzón Ortíz
Director de Arte, Cultura y Patrimonio

Bibiana Andrea Victorino Ramírez
Directora de Lectura y Bibliotecas

Sandra Patricia Castiblanco Monroy
Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Sandra Margoth Vélez Abello
Jefe Oficina Jurídica

Luisa Margoth Cepeda Cañón
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones (E)

Javier Enrique Mariño Navarro
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

DE: Omar Urrea Romero
Jefe oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría

Estimados integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno:

La Oficina de Control Interno (OCI), en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, remite el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte con el Archivo de Bogotá, en el cual se evidencia la programación de las acciones para las vigencias 2021 – 2026.

Una vez realizada la revisión del Plan de Mejoramiento Archivístico ajustado y avalado por la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, no fue posible evaluar, por parte del Auditor, el avance de cada acción en el periodo de seguimiento debido a que no se





relaciona en el formato del plan las actividades o tareas específicas que fueron programadas para cada vigencia, ni el porcentaje programado para cada actividad, lo que impide realizar una evaluación objetiva que permita verificar si lo programado corresponde con lo ejecutado para cumplir con cada acción.

Al respecto, es importante señalar que los ajustes al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría, propuestos por los responsables del proceso, se deben presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con lo señalado en la Resolución 146 del 25 de febrero de 2021, artículo 6. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, numeral 3 y mediante la Resolución No. 477 del 28 de junio de 2023, se “actualiza, modifica la integración y unifica las disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones” y en su Artículo 7. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, numeral 3. De acuerdo con lo anterior, se corrobora que dicho comité es el órgano de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte que aprueba los planes, programas y proyectos que se adelantan en las diferentes dependencias de la entidad.

En el Informe anexo se encuentra todo el detalle de esta información y las recomendaciones específicas para las áreas responsables del tema.

De acuerdo con lo señalado, de manera atenta, se solicita que los resultados de la Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se presenten en Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría para que se tomen las medidas pertinentes que permitan atender de manera eficaz las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.

Lo señalado contribuye significativamente al mejoramiento de la gestión.

Se adjunta informe detallado.

Atentamente,

Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno SCRD

Adjunto: Informe detallado.

Documento 20241400272373 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 25-07-2024 10:31:25
Revisó:	Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno
 fbb344e1411a10dd76b1d53ddd5c5c223fc36f15fd553405eb631413d1cea16 Codigo de Verificación CV: 40bfc	







	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400272393 Fecha: 25-07-2024
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02 FECHA: 13/10/2023	

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	2
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA	2
3. METODOLOGÍA	2
4. LIMITACIONES	2
5. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	3
5.1. Oportunidad de Mejora No. 1	6
5.2. Oportunidad de Mejora No. 2	6
5.3. Oportunidad de Mejora No. 3	6
6. CONCLUSIONES	6
7. RECOMENDACIONES	7
8. PLAN DE MEJORAMIENTO	7
9. FIRMAS	7

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400272393 Fecha: 25-07-2024
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	Evaluación a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico
TIPO DE AUDITORÍA	Seguimiento
UNIDAD (ES) AUDITABLES	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
RESPONSABLE (S)	Sandra Patricia Castiblanco Monroy
OBJETIVO	Realizar el Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría, para las vigencias 2023 – 2024.
ALCANCE	Observaciones y recomendaciones relacionadas en los informes de Visita de Seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística 2021 – 2022 por parte del Archivo de Bogotá.
PERIODO DE EJECUCIÓN	15 de mayo al 28 de junio de 2024.
EQUIPO AUDITOR¹	Omar Urrea Romero – Jefe Oficina de Control Interno. José Hernán Muriel Descanse – Profesional especializado / Auditor Interno

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y normatividad aplicable".
- Decreto 037 de 2017 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la red nacional de archivos.
- Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.



3. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del trabajo de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se tomó como base el informe de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada por el Archivo de Bogotá los días 7, 8, y 9 de julio de 2021.

4. LIMITACIONES

Por motivos de contratación de personal se solicitó modificar la fecha de inicio de la auditoría y en el desarrollo de la misma, por fuerza mayor, se debió reprogramar las fechas de las entrevistas, entrega de informe Preliminar y lo correspondiente al cierre de auditoría.

¹ Escriba los nombres del Equipo Auditor, el acrónimo correspondiente, así como el rol a desempeñar (Auditor Líder, Auditor Interno, Observador, y/o Experto Técnico)

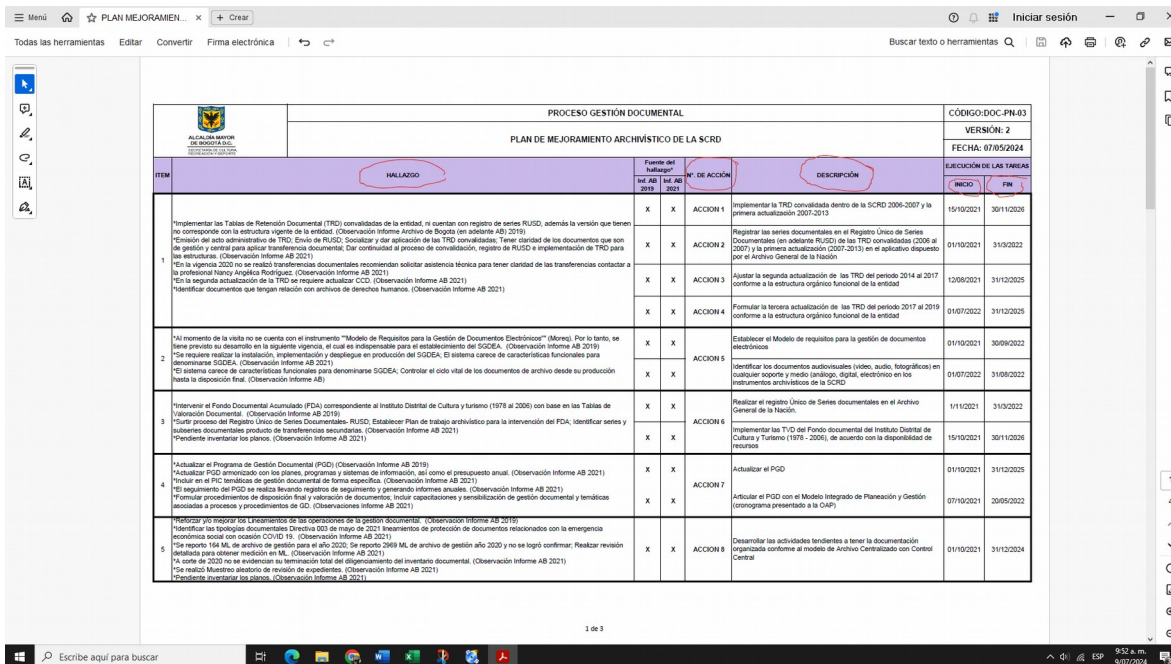
	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400272393 Fecha: 25-07-2024
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/10/2023	

5. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA



TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	0	
Cumplimientos	0	
Incumplimientos	0	
Oportunidades de Mejora	3	5.1 – 5.2 – 5.3
TOTAL:	3	

Se evidenció en la página de Transparencia de la Secretaría, en el Link. [doc-pn-03_v2_plan_de_mejoramiento_archivistico_de_la_scrd.pdf\(culturarecreacionydeporte.gov.co\)](http://doc-pn-03_v2_plan_de_mejoramiento_archivistico_de_la_scrd.pdf(culturarecreacionydeporte.gov.co)) el Plan de Mejoramiento Archivístico ajustado en formato CÓDIGO:DOC-PN-03 VERSIÓN: 2 de fecha 07/05/2024 para atender las observaciones formuladas por el Archivo de Bogotá mediante informe con radicado de Orfeo No. 20217100124492.

El Plan de Mejoramiento Archivístico ajustado fue avalado por la oficina Asesora de Planeación el día 7 de mayo de 2024 y fue publicado en la página de transparencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO:DOC-PN-03	
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA SCRD						VERSIÓN: 2	
						FECHA: 07/05/2024	
ITEM	HALLAZGO	Fuente del hallazgo		DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	
		Int. AB 2019	Int. AB 2021			INICIO	FIN
1	*Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, en cuantía con registro de series RUSD, además la versión que tienen en correspondencia con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe Archivístico de Bogotá en adelante AB 2019). *Emisión del acto administrativo de TRD. Envío de RUSD. Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas. Tener claridad de los documentos que son de gestión y control para aplicar transferencia documental. Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021) *En la semana 2020 no se realizó transferencia documental recibiéndose solicitudes asistencia técnica para tener claridad de las transferencias contactar a la profesional Nancy Angélica Rodríguez. (Observación Informe AB 2021) *En la segunda actualización de la TRD se requiere actualizar CCCI. (Observación Informe AB 2021) *Identificar documentos que tengan relación con archivos de derechos humanos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	15/10/2021	30/11/2026
		X	X	ACCION 2	Registrar las series documentales en el Registro Único de Series Documentales (en adelante RUSD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	01/10/2021	31/3/2022
		X	X	ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	12/08/2021	31/12/2025
		X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	01/07/2022	31/12/2025
2	*Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos" (Moreq). Por lo tanto, se tiene previsto su desarrollo en la siguiente vigencia, el cual es indispensable para el establecimiento del SGDEA. (Observación Informe AB 2019) *Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA. El sistema carece de características funcionales para dinamizar SGDEA. (Observación Informe AB 2021) *El sistema carece de características funcionales para dinamizar SGDEA. Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final. (Observación Informe AB)	X	X	ACCION 1	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	01/10/2021	30/09/2022
		X	X	ACCION 2	Identificar los documentos audiovisuales (vídeo, audio, fotografías) en cualquier soporte y medio (analógico, digital, electrónico) en los instrumentos archivísticos de la SCRD	01/07/2022	31/08/2022
3	*Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) *Salir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) *Pendiente inventariar los planes. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	1/11/2021	31/3/2022
		X	X	ACCION 2	Implementar las TIC del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 -2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	15/10/2021	30/11/2026
4	*Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019) *Actualizar PGD armonizado con los planes, programas y sistemas de información, del ramo el presupuesto anual. (Observación Informe AB 2021) *Incluir en el PIC temáticas de gestión documental de forma específica. (Observación Informe AB 2021) *El seguimiento del PGD se realiza llevando registros de seguimiento y generando informes anuales. (Observación Informe AB 2021) *Formular procedimientos de disposición final y valoración de documentos, incluir capacitaciones y sensibilización de gestión documental y temáticas asociadas a procesos y procedimientos de GD. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Actualizar el PGD	01/10/2021	31/12/2025
		X	X	ACCION 2	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (programa presentado a la OAP)	07/10/2021	20/05/2022
5	*Revisar y/o mejorar los procedimientos de las operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2018) *Identificar las tecnologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 (tratamiento de protección de documentos relacionados con la emergencia sanitaria social con resorte C20-19). (Observación Informe AB 2021) *Se reportó 164 M de archivo de gestión para el año 2020. Se reportó 2069 M de archivo de gestión año 2020 y no se logró confirmar; Realizar revisión técnica para obtener informe AB 2021) *A corte de 2020 no se evidencian la terminación total del diligenciamiento del inventario documental. (Observación Informe AB 2021) *Se realizó inventario exhaustivo de nivel de expedientes. (Observación Informe AB 2021) *Pendiente inventariar los libros. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	01/10/2021	31/12/2024

	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>Código: GEI-PR-01- FR-04</p>	 <p align="center">Radicado: 20241400272393 Fecha: 25-07-2024</p>
		<p align="center">VERSIÓN: 02</p>	
	<p align="center">INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p align="center">FECHA: 13/10/2023</p>	

Menú PLAN MEJORAMEN... x + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

6	<p>Tras se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p> <p>Se encuentra en proceso de elaboración. es necesario considerar que este instrumento se elabora de manera cooperativa con las áreas de Jurídico, Planeación y Tecnologías de la Información igualmente es un instrumento que garantiza el acceso o restricción por parte de los usuarios a la información. (Observación Informe AB 2019)</p> <p>Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TCA, una vez aprobadas, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)</p>	X	X	ACCIÓN 10	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	01/06/2021	31/01/2022
7	<p>El banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIDO, mientras se surte este proceso, se recomienda hacer algunos ajustes a la metodología, que permitan una mayor comprensión de los usuarios de este. Para tal efecto, se debe considerar que debe estar basado en los Cuadros de Clasificación Documental donde se establecen las series. Deben tener la definición y características de las series (no tipo documental), se recomienda seguir los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. (Observación Informe AB 2019)</p> <p>Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Banco, una vez aprobado, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)</p>	X	X	ACCIÓN 11	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	01/09/2019	30/11/2021
8	<p>Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega, Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)</p>	X		ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	01/10/2021	31/12/2023
		X		ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función regional	01/02/2022	31/12/2022
9	<p>Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)</p>	X		ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	01/02/2022	30/06/2023
		X		ACCIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	01/02/2022	30/12/2022

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	CAMBIO REALIZADO
1	Versión inicial. Ver solicitud con radicado 202110020543 del 31/05/2021
2	Ver solicitud de modificación del documento anexo al radicado 2024100117703, Fecha 23/04/2024. Se realizaron las siguientes modificaciones: 1. Ajuste del nombre de la columna objetivo por descripción, el cual describe la acción. 2. Se eliminaron las columnas nombradas no. de tarea, descripción de las tareas, actividades reprogramadas PMA 2019-2023, % programado 2020, % avance de las tareas, % de avance de cumplimiento del objetivo y descripción de los avances. 3. Se ajustaron el encabezado y la descripción de control de cambios y responsables de elaboración, revisión y aprobación del plan conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de creación y control de documentos vigente en la entidad. 4. Ajuste de las fechas de finales de las acciones 1, 3, 4 y 9 por versión.



RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORADO POR: Johana Catalina Forero Duarte	APROBADO POR: Johana Viable Rodríguez Díaz Jenny Fabiola Pérez Vargas	REVISADO POR: Nelson Javier Velandia Castro	AVALADO POR: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARGO: COORDINADORA G.I.T. DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO, DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACION CON EL CIUDADANO	CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO OAP	CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
FIRMA: Electronica	FIRMA: Electronica	FIRMA: Electronica	FIRMA: Electronica

2 de 3

9:53 a.m. 9/9/2024

En el Plan de Mejoramiento Archivístico se evidencia que se relacionan los hallazgos, fecha del hallazgo, No. de acción, Descripción de la acción y Fechas de ejecución de las tareas, inicio y fin, tal como se aprecia en las imágenes anteriores.

En el formato de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la SCR, identificado con código CÓDIGO:DOC-PN-03-FR-01 V2 con fecha 16/04/2024, se relacionan: Hallazgo, Fecha del hallazgo, No. de Acción, Descripción de la acción, **Ejecución de tareas (fecha de inicio y fin)**, **Porcentaje de avance de cumplimiento de la acción**, Descripción del avance por acción y, evidencias (subrayado nuestro), tal como se observa enseguida:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400272393 Fecha: 25-07-2024
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

que no se puede evidenciar la información para poder comparar si lo programado para cada vigencia corresponde con las actividades realizadas y el porcentaje de avance reportado.

5.1. Oportunidad de Mejora No. 1

El formato propuesto para el Seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico no permite evidenciar las actividades específicas que se van a desarrollar por cada acción y por cada vigencia para dar cumplimiento a cada una de las acciones proyectadas y atender, de esta manera, las observaciones y recomendaciones del Archivo de Bogotá en visita realizada los días 7, 8 y 9 de julio del año 2021 como consta en el informe presentado por esa entidad y que con base en el mismo se diseñó el Plan de Mejoramiento Archivístico 2020 – 2025.

No es posible verificar, por parte del Auditor, el avance de cada acción en el periodo debido a que no se relaciona en el formato las actividades o tareas específicas que fueron programadas para cada vigencia, ni el porcentaje programado para cada actividad, lo que impide realizar una evaluación objetiva que permita verificar si lo programado corresponde con lo ejecutado para cumplir con cada acción.

Lo indicado muestra que es recomendable revisar y mejorar el formato de presentación del plan de mejoramiento archivístico, así como el formato propuesto para su seguimiento.

5.2. Oportunidad de Mejora No. 2



Una vez revisada la Acción 106 – 2023 del instrumento de la mejora de la Secretaría, se encuentra que no se realizó un correcto análisis de causas del hallazgo que dio origen a esta acción. Lo anterior, por cuanto no se evidencia cuál es la causa raíz del hallazgo de auditoría. En consecuencia, se debe revisar y corregir la acción de mejora, así como el estudio de causas para identificar la causa raíz del incumplimiento de las tareas programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

5.3. Oportunidad de Mejora No. 3

Para las evidencias que soportan la ejecución de las actividades o tareas del Plan de Mejoramiento Archivístico es importante crear un repositorio integral de las evidencias del cumplimiento de cada acción del plan. Se recomienda igualmente que estas evidencias reposen en un expediente de Orfeo donde pueda evidenciarse la trazabilidad en la ejecución de todos los compromisos con el Archivo de Bogotá.

6. CONCLUSIONES

No fue posible adelantar la evaluación objetiva de las tareas o actividades desarrolladas por el proceso de Gestión Documental frente al Plan de Mejoramiento Archivístico, puesto que no se puede corroborar lo planeado contra lo ejecutado, ni medir el porcentaje de avance, toda vez que no existe un plan de actividades que dé cuenta del peso de cada actividad correspondiente a cada acción que permita medir el avance de cumplimiento de la misma en cada vigencia.

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400272393 Fecha: 25-07-2024
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

7. RECOMENDACIONES

1. Revisar y presentar una nueva formulación de acción de mejora con base en los hallazgos realizados en la auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento archivístico con radicado de Orfeo No. 20231400535443.
2. Crear un repositorio integral de las evidencias del cumplimiento de cada acción del Plan de Mejoramiento Archivístico.
3. Entregar a la Oficina de Control Interno de la SCR D el Plan de Mejoramiento Archivístico con detalle de las actividades o tareas a realizar para cada acción (en cada una de las vigencias del plan), con indicación del peso de cada actividad o tarea.

8. PLAN DE MEJORAMIENTO


En consecuencia, se solicita informar a la Oficina Asesora de Planeación, en los siguientes diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación del informe final, las acciones correctivas o de mejora a implementar, en cumplimiento del Procedimiento para la mejora.

9. FIRMAS

Elaboró
Hernán Muriel
Profesional Especializado
Firma electrónica

Aprobó
Omar Urrea Romero
Jefe oficina de Control Interno
Firma electrónica

Nota: La comunicación interna remisoría del presente informe se constituirá como el informe ejecutivo y debe incluir como mínimo el resumen del resultado.

Documento 20241400272393 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 25-07-2024 10:32:37
Revisó:	Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno
 c8e4860a1e6e7113d02c7f8354de92562d23830ba68d6e96bd2a4f5f94f33a53 Codigo de Verificación CV: a6af6	