

Plan de Mejoramiento											OBSERVACIONES REMITIDAS POR AGN EL 08/02/2019			AVANCES REPORTADOS CON CORTE 27/03/2019				Seguimiento Control Interno		
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	Seguimiento AGN			Avances reportado por responsable de ejecución						
						INICIO	FINALIZACIÓN				FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
1	Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.1. Tabla de Retención Documental (TRD) y cuadros de clasificación documental (CCD) La Entidad no cuenta con las TRD convalidadas, ni con los CCD conforme a la producción documental de las dependencias y las últimas reestructuraciones de la misma, por tanto presuntamente incumple lo establecido el acuerdo 04 de 2013	ACCION 1	Elaborar, aprobar y gestionar la convalidación de las TRD y CCD de la Agencia Nacional de Tierras.	T1	Consolidar y complementar las TRD y el CCD de conformidad con el Acuerdo 04 del 2013 del AGN	30/10/2017	14/12/2017	6	100,00%	Proyecto TRD Y CCD para convalidación con AGN			Con los soportes remitidos se evidencia que la entidad contará con TRD convalidadas en corto plazo, se solicita a la entidad informar al Grupo de Inspección y Vigilancia una vez reciban el documento de aprobación. Se recuerda realizar la inscripción ante el AGN de las series documentales en el RUSD del AGN	100%		Tarea ejecutada.	Radicación No: 20176201019662, entrega de TRD y CCD	Con corte al 27/12/2017 se evidenció los documentos correspondientes a las Tablas de Retención Documental-TRD de la entidad para las diferentes dependencias y Unidades de Gestión Territorial y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, información que fue presentada para aprobación el 20/12/2017 ante el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional.	N/A	
				T2	Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo las TRD y el CCD.	1/12/2017	30/01/2018	9	100,00%	Tablas de Retención Documental (TRD) y CDD aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta.			100%		Tarea ejecutada.	Acta Comité	Con corte al 27/12/2017 se evidenció las Tablas de Retención Documental-TRD de la entidad y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, las cuales fueron aprobadas el 20/12/2017 en el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional.	N/A		
				T3	Gestionar ante el AGN la convalidación las TRD y CCD.	1/01/2018	30/03/2018	13	0,00%	TRD y CCD convalidadas por el AGN			80%	93%	amamiento que el AGN haga en relación al proceso de		En respuesta a la comunicación oficial realizada por la Agencia el pasado 14/12/2016, el AGN, mediante comunicación 20196200031842 del 18/01/2019 informó la reanudación del proceso de evaluación técnica de las TRD por parte del grupo de evaluación y transferencias secundarias. Así mismo, indicó que una vez evaluadas las TRD, se informaría si requieren de ajustes o, si estas reúnen la totalidad de requisitos técnicos para continuar con la etapa de sustentación ante el pre Comité evaluador de documentos del AGN. De acuerdo a lo informado por la Secretaría General, con corte al 15/03/2019 no se ha recibido por parte del AGN información relacionada con el proceso de convalidación de las TRD de la Agencia. Teniendo en cuenta los avances reportados por la Secretaría General con corte al 27/03/2019, se observó que la Agencia ejecutó satisfactoriamente 2 de las 3 tareas planteadas para subsanar el hallazgo 1 (instrumentos archivísticos) generado por el AGN. Cabe resaltar, que si bien la tarea 3 "TRD y CCD convalidadas por el AGN" presentó incumplimiento en su cierre, toda vez que, no se cuenta con las TRD y CCD convalidados por el AGN, se observó que la Agencia ha venido adelantando actividades asociadas a "Gestionar ante el AGN la convalidación las TRD y CCD".	VI Seguimiento al PM AGN con corte al I Trimestre 2019 27/03/2019		
2	Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.2 Programa de Gestión Documental (PGD) La entidad no cuenta con PGD aprobado y publicado, motivo por el cual presuntamente incumple lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, así como lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.10 del decreto 1080 de 2015 "Obligatoriedad del programa de gestión documental" que establece que "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual"	ACCION 2	Formular, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.	T1	Formular el Proyecto de Programa de Gestión Documental (PGD).	16/10/2017	16/11/2017	4	100,00%	Proyecto PGD				100%						
				T2	Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo el proyecto de Programa de Gestión Documental (PGD).	16/11/2017	31/12/2017	6	100,00%	Programa de Gestión Documental (GGD) aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta.	17/07/2018	2-2018-08698	Superado		100%	100%	Hallazgo Superado.	N/A	Mediante memorando N°2-2018-08698 del 17/07/2018 el Archivo General de la Nación dio por superado el hallazgo relacionado con el Programa de Gestión Documental (PGD).	NA Hallazgo Superado
				T3	Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental (PGD).	9/01/2018	30/01/2018	3	0,00%	Programa del Programa de Gestión Documental (GGD) socializado.			100%							

3	Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.3. Inventario Documental (FUID) La ANT no cuenta con inventarios documentales implementados para la totalidad de la documentación en gestión; en consecuencia presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 de acuerdo 042 de 2002.	ACCION 3	Asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, mediante el Registro de Activos de Información, que cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.	T1	Realizar la validación de los descriptores del Formato FUID a través de mesas de trabajo	1/09/2017	30/09/2017	4	0,00%	Formato FUID con descriptores validados				100%	Tarea ejecutada.	N/A	De acuerdo a los avances reportados por la Secretaría General con corte al 27/06/2018, la Entidad ejecutó oportunamente la tarea "Realizar la validación de los descriptores del Formato FUID a través de mesas de trabajo" formulada en la acción No. 1 "Elaborar, aprobar y gestionar la convalidación de las TRD y CCD de la Agencia Nacional de Tierras", lo anterior, en respuesta al hallazgo 1 "Instrumentos Archivísticos"	VI Seguimiento al PM AGN con corte al I Trimestre 2019 27/03/2019
				T2	Realizar seguimiento al control adecuado de los documentos (Inventario Documental), en las dependencias de la ANT.	20/10/2017	20/12/2019	113	0,00%	Informes de monitoreo trimestral	Se invita a la entidad a continuar con la presentación de soportes conforme a los recibidos, en el quinto informe PMA, sobre las cuales se evidencia cumplimiento y atención a lo requerido en seguimiento por el AGN, esto es inventarios FUID diligenciados de los archivos de gestión.	55%	A la fecha se ha evidenciado que 14 de las 23 dependencias a las que se realizó el seguimiento, han implementado el uso del Formato de Inventarios Documental FUID; lo que representa un 63% de su diligenciamiento en la agencia, por tanto, se evidencia un incremento del 17% en relación al último reporte presentado.	77,9%	Consolidado para diagnóstico 20190313	La Secretaría General suministró el documento "Matriz de Levantamiento de Información", el cual contienen el diligenciamiento de las 16 variables por parte de 22 dependencias. Así mismo, suministró el documento "Informe No. 4 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ANT" del periodo comprendido del 01/10/2018 al 31/12/2018. Este documento, contiene el análisis de la información recolectada, a través de la aplicación del instrumento (encuesta). Igualmente, contiene el registro fotográfico del avance alcanzado por algunas dependencias en la gestión de sus archivos. Por otra parte, si bien el documento en mención, cuenta con el aparte "Seguimiento de Formato Único Inventario Documental - FUID", en el cual se enuncia que "se ha venido realizando seguimiento a través de las visitas que se han efectuado en cada una de las dependencias, donde se les exhorta a tener el FUID diligenciado y actualizado", no se describen los resultados observados por la Secretaría General a partir de dicho seguimiento. Se recomienda, fortalecer el seguimiento al control adecuado de los documentos, con el fin de garantizar la aprehensión por parte de las Dependencias de los lineamientos de gestión documental implementados al interior de la Agencia.		
4	Hallazgo 2. Capacitación del Personal de Archivo No se han realizado capacitaciones en cuanto a gestión documental, según Plan Anual de Capacitación, ya que este se encuentra en proceso de formalización. Por lo anterior, la ANT presuntamente incumple lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, así como lo establecido en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.	ACCION 4	Capacitar y actualizar a los funcionarios de la agencia, en alcance y desarrollo del PGD.	T1	Incluir en el Plan Anual de Capacitación 2018 temáticas asociadas con gestión documental	1/01/2018	30/04/2018	17	0,00%	Plan Anual de capacitación aprobado, con temáticas de gestión documental incluidas			100%	Se realizó acercamiento y concertación con el área de Talento Humano para garantizar la inclusión y ejecución de los temas archivísticos en el PIC en el año 2019.	Plan-Institucional-de-Capacitación-2019-ANT Acta Inclusión de Temáticas al PIC - Talento Humano Listado de asistencia capacitación convenio HILQS Listado de asistencia proceso de organización Talento Humano	Con corte al 27/03/2019 se evidenció el Plan de Desarrollo de Talento Humano 2018 "Construyendo Felicidad en la Agencia Nacional de Tierras" y el Plan de trabajo específico para los subtemas definidos para la temática de herramientas informática y óptica, en la cual, se observó la inclusión de actividades asociadas. Sin embargo y atendiendo la recomendación realizada por el AGN el pasado 08/03/2019, la Secretaría General ha venido adelantando junto a la Subdirección de Talento Humano la incorporación de actividades asociadas a la gestión documental al PIC 2019. Respecto a lo anterior, la Oficina de Control Interno observó el acta 20190220-03 cuyo orden del día fue "presentar ante el área de Talento Humano la necesidad de incluir temas de capacitación de gestión documental en el plan anual de capacitación de la ANT en cumplimiento al Programa de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación". Así mismo, se observó correo electrónico del 21/03/2019, en el cual la Secretaría General solicita lo siguiente: "Por otra parte... quisieramos retomar la posibilidad de incluirnos en los planes de capacitación con el ánimo de poder proveer nuestra participación dentro del cronograma que tengas esbozado dentro del PIC (dentro del Plan de Gestión Documental - PGD y del Sistema Integrado de Conservación - SIC se proyectó una capacitación por mes)". La Oficina de Control Interno recomienda a las Dependencias responsables agilizar la incorporación de actividades de gestión documental al cronograma de capacitaciones del 2019.	VI Seguimiento al PM AGN con corte al I Trimestre 2019 27/03/2019	
				T2	Ejecutar el 100% de las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitación	30/04/2018	31/12/2018	35	0,00%	Capacitaciones realizadas	Se remiten evidencias conforme al seguimiento AGN, se invita a la entidad a continuar dando cumplimiento a la planeación PIC 2019 en temas relacionados con gestión documental para los funcionarios de diferentes niveles de la entidad	100%	De acuerdo a lo observado en la tarea 1, las dependencias responsables se encuentran adelantando las actividades respectivas con el fin de incluir en el PIC 2019 capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental. La Oficina de Control interno recomienda a las Dependencias responsables agilizar la incorporación de actividades de gestión documental al cronograma de capacitaciones del 2019.					

5	<p>Hallazgo 3. Unidad de Correspondencia La entidad presuntamente incumple con lo establecido en los artículos No. 7 y No 9 del acuerdo 003 de 2015 en torno a la conformación de expedientes electrónicos y en cuanto a elementos del expedientes electrónico de archivo.</p>	ACCION 5	Implementar en la Agencia los expedientes de archivo electrónico de acuerdo con la normatividad vigente.	T1	Elaborar un cronograma de actividades que conlleven a la implementación de los expedientes electrónicos de acuerdo con las TRD adoptadas por la Agencia y con los elementos mínimos requeridos (Documentos electrónicos de archivo, Índice electrónico, Firma del índice electrónico y Metadatos o información virtual contenida en ellos)	1/09/2017	31/12/2019	122	0,00%	Cronograma de actividades ejecutado al 100%			Se solicita a la Oficina de Control Interno, continuar con el seguimiento a las tareas, propuestas en el cronograma del proyecto, a través de las auditorías internas, que permitan el cumplimiento en el tiempo propuesto por la entidad.	39,7%	39,7%	Durante el trimestre enero - marzo 2019 se realizó recopilación de información por parte del área de Gestión Documental; para determinar los avances realizados por los anteriores gestores (a diciembre del 2018), para dar continuidad al proceso se solicitó asistencia técnica al AGN.	Acta Implementación SGDEA Solicitud de Asistencia Técnica AGN 2019	<p>Con corte al 27/12/2018 la Secretaría General suministró el informe de avance cronograma validación - modelo de requisitos publicado por el Archivo General de la Nación para la implementación de un SGDE, el reportó el cumplimiento de las actividades programadas para los 4 componentes priorizados (24 requisitos), alcanzando un avance del 39,7%, frente a los 9 componentes (204 requisitos).</p> <p>Así mismo, dicha Dependencia suministró el acta 01 del 12/03/2019 como soporte a la revisión realizada a la gestión del año 2018 en cuanto al desarrollo del SGDEA.</p> <p>Por otra parte, la Oficina de Control Interno observó el comunicado oficial 2019E200078751 del 19/02/2019 mediante el cual la Subdirección Administrativa y Financiera solicitó al AGN soporte técnico para la generación de resoluciones electrónicas.</p> <p>Con corte al 27/03/2019, no se observó el cronograma de actividades para la vigencia 2019. Se recomienda agilizar su elaboración, con el fin de garantizar la implementación de los 5 componentes restantes.</p>	VI Seguimiento al PM AGN con corte al I Trimestre 2019 27/03/2019
6	<p>Hallazgo 4. Conformación de los Archivos Públicos. 4.1. Organización de los Archivos de Gestión La Entidad no está aplicando en la totalidad de las dependencias todos los criterios de organización de los archivos de gestión; por lo anterior, la ANT presuntamente incumple con lo establecido en los acuerdos 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRD, identificación de unidades documentales, inventario documental), Acuerdo 005 de 2013 (diligenciamiento de la hoja de control)</p>	ACCION 6	Monitorer los archivos de gestión de la ANT, a fin de identificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización de los mismos	T1	Implementar un formato de seguimiento a los lineamientos dados en Gestión Documental	1/09/2017	30/10/2017	8	85,00%	Formato Implementado			Se requiere revisar el porcentaje de avance reportado, si bien el informe 3 de gestión remitido permite conocer los avances en la organización de los archivos de gestión, se solicita a la entidad la toma de acciones administrativas para el cumplimiento. Lo anterior ya que para dar por superado el hallazgo, la entidad debe demostrar la organización de los archivos de gestión en la totalidad de dependencias de la ANT.	100%		Tarea ejecutada.	N/A	Tarea ejecutada de acuerdo a los avances de gestión reportados con corte a 27 de junio de 2018.	N/A
				T2	Realizar seguimiento trimestral a la implementación de los lineamientos dados para la organización de los archivos de gestión en la ANT	20/10/2017	21/09/2018	48	0,00%	Formato de Seguimiento por dependencia (Trimestrales)				100%	100,0%	De conformidad al levantamiento de información realizado en el mes de marzo de 2019 a las Unidades Administrativas, con un cubrimiento del 75% de las dependencias (23 de las 30 dependencias), declaran cerca de 685,5 metros lineales de Archivo de Gestión; del cual el 85% reporta estar organizado (Clasificación, Ordenación y Descripción).	Consolidado para diagnostico 20190313	<p>La Secretaría General alegó a la Oficina de Control interno la "Matriz de Levantamiento de Información", con la cual se realizó el seguimiento trimestral a la implementación de los lineamientos dados para la organización de los archivos de gestión en la ANT. Los resultados registrados en la variable "Cuenta con Inventario Documental en el Formato Único Inventario Documental-FUID, de la ANT" fueron controlados por la Oficina de Control Interno, tomando como muestra 4 dependencias (Oficina del Inspector de la Gestión de tierras, Subdirección de Talento Humano, Oficina de Planeación y Subdirección Administrativa y Financiera), a las cuales, mediante correo electrónico del 20/03/2019 se les solicitó el FUID. A continuación, se describen los resultados observados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras: 30 expedientes creados de los cuales 25 están registrados en el FUID, consultada dicha área manifestó que los 5 restantes fueron pruebas de sistema y que procederán a solicitar su inactivación. • Subdirección de Talento Humano: Se observó que para la vigencia 2018 fueron creados 03 expedientes en el sistema ORFEO, de los cuales 18 no cuentan con registro en el FUID • Oficina de Planeación: 13 expedientes creados de los cuales 2 cuentan con registro en el FUID. Se consultó a esta oficina y manifestó que "los expedientes relacionados en el FUID se encuentran en medio digital y creados en el aplicativo Orfeo, es importante aclarar que la gran mayoría de expedientes se encuentran en foliación, elaboración de hoja de control y rubro de carpeta." • Subdirección Administrativa y Financiera: Con corte al 27/03/2019 no se allegó la información solicitada. <p>Se recomienda fortalecer el seguimiento al control adecuado de los documentos, con el fin de garantizar la apremiación por parte de las Dependencias de los lineamientos de gestión documental implementados al interior de la Agencia.</p>	VI Seguimiento al PM AGN con corte al I Trimestre 2019 27/03/2019

7	<p>Hallazgo 5. Organización de Historias Laborales</p> <p>No todas las historias laborales cuentan con procesos de aplicación de los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales; así como el diligenciamiento de la hoja de control, por tanto la entidad presuntamente incumple con lo establecido en la circular No. 4 de 2003 y Acuerdo 002 de 2014 parágrafo artículo 12.</p>	ACCION 7	Garantizar la conservación documental y transparencia en la administración de los expedientes de Historias Laborales al interior de la ANT.	T1	Realizar seguimiento trimestral a la adecuada conservación y control de expedientes de historias labores.	20/10/2017	20/12/2018	61	0,00%	Informe de Seguimiento Trimestral	Conforme a lo informado por la Oficina de control interno, y el proceso de organización a la fecha, se espera con la presentación del próximo informe de avance dar por superado el hallazgo.	100%	100,0%	<p>A la fecha la Subdirección de Talento Humano cuenta con 302 expedientes de Historias Laborales; 297 de estos expedientes se encuentran con un completo proceso archivado como lo es: la identificación, organización y descripción (bielación, rubricación, hoja de control y diligenciamiento del FUID), cumpliendo con los criterios técnicos establecidos en la circular 004 de 2003. Sumado a esto, los expedientes de Historias Laborales se encuentran digitalizados, y la diversa tipología que se ingresa a estos expedientes se actualiza en cada uno de las actividades anteriormente mencionadas. Los 5 expedientes restantes están siendo intervenidos.</p> <p>De conformidad al levantamiento de información realizado en el mes de marzo a las Unidades Administrativas, Talento Humano reporta tener cerca de 25 metros lineales de Archivo de Gestión; de los cuales cerca del 90% corresponden a Historias Laborales, manteniendo un porcentaje de organización del 85%.</p> <p>Es importante resaltar que la Subdirección de Talento Humano tiene en cuenta las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, en donde los formatos establecidos para rotular las cajas y carpetas de archivo, empiezan a ser utilizadas desde la entrada en vigencia de los mismos.</p>	Consolidado para diagnostico 20190313	La Oficina de Control Interno verificó 49 expedientes de historias laborales correspondientes a los funcionarios que ingresaron a la ANT en la vigencia 2018, los cuales cumplen con los criterios técnicos descritos en las Circulares 004 de 2003 y 012 de 2004. Así mismo, cada expediente dispone de su correspondiente hoja de control y registros en el FUID. Sin embargo, se observó que al expediente bajo consecutivo 285 no contaba con el "Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo", por lo demás, es de resaltar la organización de dichos expedientes por parte de la Subdirección de Talento Humano.	Seguimiento al PM AGN con corte al I Trimestre 2019
8	<p>Hallazgo 6. Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p> <p>La entidad no cuenta con un SIC aprobado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, como lo menciona el artículo No. 11 de acuerdo 06 de 2014 para la conservación de los soportes y preservación de información desde su producción hasta su disposición final. Por lo anterior se presenta un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No 49 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo No 050 de 2000 y el acuerdo No. 6 de 2014.</p>	ACCION 8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación, que permita garantizar al interior de la Agencia la conservación y preservación de toda la documentación, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.	T2	Formular el Plan de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, con la estructura mínima requerida, articulados a la política de gestión documental	1/03/2018	31/10/2018	35	0,00%	Proyecto SIC	Las evidencias soportan que la entidad ya cuenta con el documento SIC debidamente formulado y conforme a la norma, se espera una vez se cuente con el acto administrativo firmado por el representante legal, se dará por superado el hallazgo.	100%		Tarea ejecutada.	N/A	Tarea ejecutada de acuerdo a los avances de gestión reportados con corte a 27 de diciembre de 2018.	N/A
				M2	Aprobar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación, garantizando el adecuado desarrollo de sus dos componentes (Plan de conservación documental y de preservación digital a largo plazo).	1/11/2018	30/11/2018	4	0,00%	Acta de Comité de Desarrollo Administrativo mediante la cual se aprueba el proyecto de SIC	Se adquiere acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprueba el SIC con las respectivas firmas, con el cual se procede a desarrollar el procedimiento para proyectar el acto administrativo mediante la cual la ANT adoptara el SIC.	70%	56,7%	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño Borrador Proyecto Resolución SIC 20190312	Una vez revisados los soportes allegados por la Secretaría General, se observó que el acta del Comité de Desarrollo Administrativo celebrado el pasado 7/11/2018 no cuenta con la totalidad de firmas, por tanto, la actividad presentó incumplimiento respecto a su programación. Por otra parte, dicha dependencia suministró el borrador de resolución "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación - SIC al interior de la Agencia Nacional de Tierras, ANT".	VI Seguimiento al PM AGN con corte al I Trimestre 2019	
				M3	Verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.	1/12/2018	31/12/2018	4	0,00%	Informe de Seguimiento Trimestral		0%			La Secretaría General presentó avances frente a la aprobación y adopción del SIC, sin embargo, debido a que dichas tareas no han sido culminadas, no se han emitido los respectivos informes trimestrales de verificación y evaluación del sistema.	De acuerdo a lo anterior, la actividad presentó incumplimiento de acuerdo a lo planificado. La Oficina de Control Interno, recomienda solicitar al AGN se evalué la ampliación del plazo para la ejecución de la tarea.	VI Seguimiento al PM AGN con corte al I Trimestre 2019

- Acción 1
- Acción 2
- Acción 3
- Acción 4
- Acción 5
- Acción 6
- Acción 7
- Acción 8

- Acción 1 93%
- Acción 2 100%
- Acción 3 78%
- Acción 4 100%
- Acción 5 40%
- Acción 6 100%
- Acción 7 100%
- Acción 8 57%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	#DIV/0!
---------------------------------------	---------

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	83,40%
---------------------------------------	--------