

LAs TRD publicadas en la página web de la alcaldía corresponden a un borrador de 2019, las cuales no fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión o quien haga sus veces, ni presentadas al Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca.	ACCIÓN 6	la disposición final de documentos y la protección institucional. Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento y el uso de las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección	T5	Revisar y ajustar las TRD para su inscripción en el RUSD ante el AGN	2025/06/19	2026/12/20	78	0,00%	oficio y anexos	43.44%			Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICs	Se ha recibido acuse de recibido de la comunicación enviada a la Gobernación, con número de consecutivo CGB-CR-2025-006957. Este acuse confirma que la documentación fue recibida correctamente y se encuentra en proceso de revisión y atención.	Primer Avance 18/09/2025	
			T1	Revisión del contenido técnico de las TRD y CCD aprobadas	2025/06/19	2026/12/20	78	100.00%	Acta de reunión			Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICs		Se ha recibido acuse de recibido de la comunicación enviada a la Gobernación, con número de consecutivo CGB-CR-2025-006957. Este acuse confirma que la documentación fue recibida correctamente y se encuentra en proceso de revisión y atención.	Primer Avance 18/09/2025	
			T2	Solicitud a la Oficina de Comunicaciones o TIC para publicación en el portal institucional	2025/06/19	2026/12/20	78	0,00%	memorado			Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICs		Se ha recibido acuse de recibido de la comunicación enviada a la Gobernación, con número de consecutivo CGB-CR-2025-006957. Este acuse confirma que la documentación fue recibida correctamente y se encuentra en proceso de revisión y atención.	Primer Avance 18/09/2025	
			T3	Evaluación de un comunicado oficial con el enlace público	2025/06/19	2026/12/20	78	0,00%	memorado			Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICs		Se ha recibido acuse de recibido de la comunicación enviada a la Gobernación, con número de consecutivo CGB-CR-2025-006957. Este acuse confirma que la documentación fue recibida correctamente y se encuentra en proceso de revisión y atención.	Primer Avance 18/09/2025	
			T4	Verificación de la publicación y recolección de evidencias (captura y acto administrativo)	2025/06/19	2026/12/20	78	0,00%	certificación y link de publicación			Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICs		Se ha recibido acuse de recibido de la comunicación enviada a la Gobernación, con número de consecutivo CGB-CR-2025-006957. Este acuse confirma que la documentación fue recibida correctamente y se encuentra en proceso de revisión y atención.	Primer Avance 18/09/2025	
			T1	Realizar diagnóstico del estado actual de conservación y ubicación de las historias laborales inactivas.	2025/06/19	2025/06/01	6	80,00%	Diagnostico			Dirección de Talento Humano		Se realizó diagnóstico y se evidenció que estaba en un lugar donde ingresaba la luz y la humedad, se realiza gestión para traslado de las historias laborales de los inactivos, en un lugar con las características indicadas para el resguardo y la conservación de las mismas en el archivo central.	Primer Avance 18/09/2025	
			T2	Clasificar las historias laborales inactivas según la TRD institucional.	2025/06/19	2025/09/01	11	40,00%	Informe FUD			Dirección de Talento Humano		Se encuentra en un 40% por motivo que se está en el proceso de cumplimiento de los demás hallazgos de	Primer Avance 18/09/2025	
			T3	Elaborar el inventario documental de las historias laborales inactivas (formato AGN).	2025/06/19	2026/12/20	78	10,00%	FUJD			Dirección de Talento Humano		Se está realizando, por motivo que nos centramos principalmente en actualizar el fut de activos, para de	Primer Avance 18/09/2025	
			T4	Incorporar el inventario al sistema de gestión documental institucional (digital o físico).	2025/06/19	2026/12/20	78	0,00%	FUJDDATADOG			Dirección de Talento Humano		El fut de las historias laborales activas ya se encuentra incorporado faltando únicamente terminar con el de	Primer Avance 18/09/2025	
			T5	Establecer procedimiento de actualización y control de inventario de historias laborales inactivas	2025/06/19	2025/10/15		5,00%	Procedimiento			Dirección de Talento Humano		En el fut de los retirados se encuentra en proceso de	Primer Avance 18/09/2025	
			T6	Capacitar al personal de archivo y talento humano sobre el manejo y actualización del inventario.	2025/06/19	2025/11/10	21	80,00%	Acta de reunión			Dirección de Talento Humano		Se informa a los retirados públicos de la dirección de gestión humana, los procedimientos que se están	Primer Avance 18/09/2025	
			T1	Realizar el diagnóstico de los fallos de hoja de control en las carpetas inactivas	2025/06/19	2025/12/20	26	90,00%	Diagnostico			Dirección de Talento Humano		Se relaciona avance de la digitación de las hojas de ruta	Primer Avance 18/09/2025	
			T2	Establecer una lista de verificación (checklist) para el diligenciamiento correcto de la hoja de control al momento de conformar o cerrar un expediente.	2025/06/19	2026/12/20	78	70,00%	informe			Dirección de Talento Humano		Este procedimiento ya se encuentra establecido median	Primer Avance 18/09/2025	
			T3	Incorporar y comparar las hojas de control frente al contenido real de los expedientes físicos y	2025/06/19	2026/12/20	78	5,00%	informe			Dirección de Talento Humano		Se realiza diagnóstico y se evidenció que estaba en un lugar donde ingresaba la luz y la humedad, se realiza gestión para traslado de las historias laborales	Primer Avance 18/09/2025	
			T4	Implementar revisión cruzada obligatoria entre expedientes y hojas de control antes de su archivo final.	2025/06/19	2026/12/20	78	5,00%	acta de reunión			Dirección de Talento Humano		Se relaciona avance de la digitación de las hojas de ruta	Primer Avance 18/09/2025	
			T5	Identificar carpetas que utilicen ganchos metálicos o material abrasivo. Retirar los ganchos de coesado y realizar la transición de carpetas de yute a cuatro alietas	2025/06/19	2026/12/20	78	80,00%	informe / registro fotografico			Dirección de Talento Humano		Para esta solicitud se informa que ya en un 85% de avance por m	Primer Avance 18/09/2025	
			T6	Capacitar al personal sobre la importancia del diligenciamiento preciso de la hoja de control documental.	2025/06/19	2026/12/20	78	50,00%	Acta de reunión			Dirección de Talento Humano		En esta dirección se estableció la hoja de control d	Primer Avance 18/09/2025	
			T1	Eliminar el uso de ganchos metálicos y de coesado como método de fijación de los expedientes	2025/06/19	2025/08/04	7	80,00%	informe registro fotografico			Dirección de Talento Humano		Para esta actividad se realizó el diagnóstico	Primer Avance 18/09/2025	
			T2	Desarrollar manuales de uso de los ganchos y de coesado	2025/06/19	2025/08/11	8	80,00%	informe			Dirección de Talento Humano		En estas actividades nos encontramos en el cambio de	Primer Avance 18/09/2025	
			T3	Revisión aleatoria de carpetas intervinidas para verificar el uso de los ganchos y de coesado	2025/06/19	2025/10/01	15	40,00%	informe			Dirección de Talento Humano		Esta revisión se realizó con el diagnóstico de las hojas	Primer Avance 18/09/2025	
			T1	Realizar inspección técnica del depósito para garantizar condiciones físicas y ambientales adecuadas en el depósito de archivo de gestión, con el fin de preservar la integridad de los documentos y cumplir con el uso de	2025/06/19	2025/07/31	6	100,00%	informe			Dirección de Talento Humano		Se realiza inspección lo cual evidenciamos humed	Primer Avance 18/09/2025	
			T2	Coordinar y ejecutar labores de mantenimiento	2025/06/19	2026/12/20	78	20,00%	Memorandum			Dirección de Talento Humano		Esto se ha venido realizando con el apoyo de obras	Primer Avance 18/09/2025	
			T3	Instalar elementos que bloqueen o filtren la luz directa	2025/06/19	2026/12/20	78	50,00%	Memorandum			Dirección de Talento Humano		La solución ya está en proceso, la entrega del espacio	Primer Avance 18/09/2025	
			T4	Realizar temporalmente las cajas de archivo en el depósito de archivo de gestión, con el fin de preservar la integridad de los documentos y cumplir con el uso de	2025/06/19	2026/09/29	10	50,00%	Memorandum			Dirección de Talento Humano		Ya se trasladó las cajas de retirados en el espacio que	Primer Avance 18/09/2025	
			T5	Establecer rutina periódica de inspección de los expedientes	2025/06/19	2026/12/20	78	100,00%	Memorandum			Dirección de Talento Humano		Esta actividad ya se realizó en las carpetas de activos y	Primer Avance 18/09/2025	
			T6	Socializar los cambios y medidas de conservación con el personal de archivo	2025/06/19	2026/12/20	78	100,00%	informe			Dirección de Talento Humano		Esta información les recibida por parte del los	Primer Avance 18/09/2025	
			T1	verificar el estado físico actual de los expedientes de	2025/06/19	2025/07/23	5	80,00%	informe			Dirección de Talento Humano		Esta verificación se realizó en el diagnóstico de las	Primer Avance 18/09/2025	
			T2	Gestionar y adquirir carpetas cuatro alietas desacidificadas	2025/06/19	2026/12/20	78	100,00%	memorando solicitud almacén			Dirección de Talento Humano		Se solicitó al almacén general por medio de un memorando, en donde la respuesta ha sido positiva y	Primer Avance 18/09/2025	
			T3	Realizar y organizar los expedientes en carpetas nuevas según las normas archivísticas	2025/06/19	2026/12/20	78	80,00%	Informe / Registro fotografico			Dirección de Talento Humano		Esta actividad ya se realizó en las carpetas de activos y	Primer Avance 18/09/2025	
			T4	Elaborar y presentar informes de resultado	2025/06/19	2026/12/20	78	50,00%	informe / registro fotografico			Dirección de Talento Humano		Este informe se realizó colocando las evidencias de	Primer Avance 18/09/2025	
			T1	Descargar de constancia del inicio a la ejecución de la serie documental SECOP II de la contratación 2024 - 2025	2025/06/19	2026/12/20	78	100,00%	Inpresión de constancia de inicio a la ejecución			Dirección de Contratación		Se ha realizado la incorporación de la impresión de constancia de inicio de ejecución a la plataforma SECOP II	Primer Avance 18/09/2025	
			T2	Actualizar formato de estudios previos y en la	2025/06/19	2026/12/20	78	0,00%	Memorandum			Dirección de Contratación		Se han realizado los ajustes en los Estudios Previos.	Primer Avance 18/09/2025	
			T1	Emisión de informes para la conformación	2025/06/19	2025/06/30	2	100,00%	Memorandum			Dirección de Contratación		Se emitió Memorandos	Primer Avance 18/09/2025	
			T2	Identificar y listar todos los contratos de la vigencia 2023-2025	2025/06/19	2025/06/30	2	100,00%	Memorandum			Dirección de Contratación		Se emitió Memorando AMC-SG-DC-021-2025 de fecha	Primer Avance 18/09/2025	
			T3	Conformar los expedientes contractuales digitales	2025/06/19	2026/12/20	78	100,00%	Memorandum			Archivo Central		Frente a la conformación y consolidación de los	Primer Avance 18/09/2025	
			T4	Incorporar los expedientes al sistema de archivo o carpeta virtual con control de acceso software DATADOC	2025/06/19	2026/12/20	78	54,00%	Consolidación de los expedientes digitales -Datadoc			Archivo Central		Se han incorporado al DATADOC 298 contratos, es decir, un cumplimiento del 54%	Primer Avance 18/09/2025	
			T5	Elaborar el inventario documental correspondiente a la vigencia 2023, en	2025/06/19	2026/12/20	78	0,00%	FUJD			Archivo Central		Se está realizando la conformación de los expedientes	Primer Avance 18/09/2025	
			T6	Establecer seguimiento semestral al cumplimiento del archivo contractual.	2025/06/19	2026/12/20	78	0,00%	Informe PMA			Dirección de Contratación / Archivo Central		Se han adelantado actividades de Organización documental dentro de los expedientes físicos yadelantando el inventario documental	Primer Avance 18/09/2025	
			T1	Garantizar la elaboración documental correspondiente a la vigencia 2024 - 2025, en cumplimiento de los	2025/06/19	2026/12/20	78	50,00%	FUJD			Archivo Central		Se han adelantado actividades de Organización documental dentro de los expedientes físicos yadelantando el inventario documental	Primer Avance 18/09/2025	
			T2	Continuar ingresando al inventario documental de	2025/06/19	2026/12/20	78	40,00%	FUJD			Dirección de Contratación / Archivo Central		Se han adelantado actividades de Organización documental dentro de los expedientes físicos yadelantando el inventario documental	Primer Avance 18/09/2025	
			T3	Implementar control semestral sobre el avance y cumplimiento del plan de inventario documental institucional.	2025/06/19	2026/12/20	78	30,00%	Consolidación de los expedientes digitales -Catastro			Dirección de Contratación / Archivo Central		Se han adelantado actividades de Organización documental dentro de los expedientes físicos yadelantando el inventario documental	Primer Avance 18/09/2025	
			T1	Diseñar e implementar el formato estandarizado de control documental para la serie de contratación y garantizar los	2025/06/19	2025/09/24	14	100,00%	Formato hoja de control			Dirección de Contratación		Formato hoja de control - AMC-SG-DC-039-2025	Primer Avance 18/09/2025	
			T2	Socializar el uso obligatorio de la hoja de control en la	2025/06/19	2025/09/24	14	100,00%	Formato hoja de control			Dirección de Contratación		Formato hoja de control - AMC-SG-DC-039-2025	Primer Avance 18/09/2025	
			T3	Verificar e incorporar Hojas de Control a los contratos	2025/06/19	2026/12/20	78	50,00%	Informe / registro fotografico			Dirección de Contratación		Se ha realizado la incorporación de la hoja de control y	Primer Avance 18/09/2025	
			T4	Establecer control de calidad documental en la entrega y cumplimiento a la incorporación de la hoja	2025/06/19	2026/12/20	78	50,00%	Registro fotografico/video			Dirección de Contratación		Se ha realizado la incorporación de la hoja de control y su implementación para todas las tipologías	Primer Avance 18/09/2025	
			T5	Revisar la foliación de los documentos que conforman	2025/06/19	2026/12/20	78	0,00%	Memorandum			Dirección de Contratación		Se ha realizado la organización de los documentos en	Primer Avance 18/09/2025	
			T1	Diseñar el formato de hoja de control para actos administrativos acorde al Acuerdo AGN 001 de 2024.	2025/06/19	2025/07/21	5	100,00%	Formato hoja de control			Despacho del Alcalde / Secretaría Jurídica		1) El 30-07-2025 el formato de actos administrativos fue diseñado por el tecnico del Despacho Alcalde y presentado en reunión a área de Jurídica y a la Profesional de calidad para su revisión y aprobación. 2) El 31-07-2025 se emitió el formato de actos administrativos a la Profesional de Jurídica, para que sea incluido dentro del procedimiento 3) El 31-07-2025 La Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica, realizó el formato para revisión y aprobación por parte del Despacho. 4) El 26-08-2025 El formato fue aprobado por calidad y socializado por correo electrónico	Primer Avance 18/09/2025	

3.1

ACCION 16	Implementar la hoja de control para los actos administrativos de las vigencias 2024 y 2025, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.2.9. Parágrafo, asegurando la trazabilidad, control y organización de los documentos administrativos		T2	Ajustar procedimiento existente GJR-PR-012 de la Secretaría Jurídica e incluir actividad del uso del formato de hoja de control para actos administrativos	2025/06/19	2025/08/04	7	100.00%	Memorando a Secretaria Juridica	100.00%	<p>1) El 30/07/2025 reunion con la Secretaria Juridica, profesional universitario de Juridica y Secretaria, Asesor Despacho Alcaldesa y Tecnico despacho Alcaldesa y Profesional Universitario de Calidad, para socializar actualización del procedimiento</p> <p>2) El 31/07/2025 la profesional Universitario de Juridica remite por correo al Despacho, los documentos de la actualización del procedimiento GJR-PR-012, incluyendo en la Actividad No. 9 el Formato de hoja de control Actos Administrativos, para revision, ajustes y aprobacion.</p> <p>3) El 11/08/2025 la tecnico administrativo realice algunos ajustes al procedimiento, el cual es revisado y aprobado por el asesor juridico del Despacho, y se remite a Juridica para su actualización.</p> <p>4) El 03/09/2025 La Secretaria Juridica mediante correo electronico socializa a todos los funcionarios de la entidad, la actualización del procedimiento GJR-PR-012 para su aplicacion.</p> <p>5) El 06/09/2025 La Tecnico Administrativo del Despacho, mediante correo electronico, socializa al grupo de trabajo del Despacho, la actualización del Procedimiento de Actos Administrativos y el uso del Formato Hoja de Control Actos Administrativos</p>	<p>Se ha avanzado en la actualización del procedimiento GJR-PR-012. Después de una reunión de socialización el 30 de julio de 2025, se remitieron los documentos actualizados para revisión y aprobación. Tras realizar ajustes y obtener la aprobación, el procedimiento actualizado fue socializado a todos los funcionarios el 5 de septiembre de 2025 y específicamente al grupo de trabajo del Despacho el 5 de septiembre de 2025, junto con el uso del Formato de Hoja de Control de Actos Administrativos.</p>	Primer Avance 18/09/2025	
<p>La entidad aportó el instructivo "Organización documental", con código GDA-W-003 versión 1 de 04 de septiembre de 2024. Dependencias visitadas en la auditoría de inspección: -Secretaría General / Dirección de Gestión Humana (Historias laborales). -Secretaría General / Dirección de Contratación (Contratos). -Secretaría de Hacienda / Dirección Financiera (Tesorería) -Despacho Alcalde /Actos administrativos (Decretos y Resoluciones).</p>	<p>No se evidenció hoja de control para los actos administrativos de la vigencia 2024 y 2025, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.2.9. Parágrafo.</p>		<p>T3</p>	<p>Socializar la obligación de usar la hoja de control con las dependencias responsables de la gestión documental.</p>	2025/06/19	2025/09/30	15	100.00%	Correo electronico		<p>1) El 26/08/2025 se socializo via whatsapp al grupo del Despacho, el Formato Hoja de Control Actos Administrativos</p> <p>2) El 05/09/2025 El tecnico administrativo del Despacho remite correo electronico a los funcionarios del Despacho socializando el Procedimiento de Actos Administrativos y el uso del Formato de Hoja de Control Actos Administrativos para conocimiento y aplicacion</p>	<p>El Formato Hoja de Control Actos Administrativos fue socializado en dos etapas: inicialmente via WhatsApp al grupo del Despacho el 26 de agosto de 2025, y posteriormente mediante una socialización adicional por parte del Tecnico Administrativo del Despacho el 5 de septiembre de 2025.</p>	Primer Avance 18/09/2025	
<p>Garantizar la correcta gestión, conservación y soporte documental de los actos administrativos anulados, asegurando que todas las anulaciones estén debidamente registradas y soportadas conforme a la normatividad vigente</p>	<p>Se observó reserva de actos administrativos (Resoluciones); la Resolución No.109 de 2025, fue anulada y no hay soportes de su anulación en los documentos físicos.</p>	<p>ACCION 17</p>	<p>T4</p>	<p>Implementar el uso obligatorio de la hoja de control para todos los actos administrativos emitidos en las vigencias 2024 y 2025</p>	2025/06/19	2025/10/15	17	100.00%	Registro fotografico		<p>1) El 08/09/2025 Se dio inicio a la implementación del uso del formato Hoja de Control Actos Administrativos, se inicia con el diligenciamiento digital, luego se imprime y se firma y se archiva en las carpetas de los Actos administrativos de la vigencia 2024.</p>	<p>El 8 de septiembre de 2025 se inicio la implementación del formato Hoja de Control Actos Administrativos, que implica diligenciar digitalmente, imprimir, firmar y archivar el formato en las carpetas de Actos Administrativos de la vigencia 2024.</p>	Primer Avance 18/09/2025	
			<p>T1</p>	<p>Realizar inventario y revisión de todas las resoluciones anuladas en la vigencia 2025 para identificar casos sin soporte documental.</p>	2025/06/19	2025/07/14	4	100.00%	Memorando y correo electronico de justificacion de anulacion		<p>1) El 27-06-2025 la tecnico del Despacho, realiza la revisión de los consecutivos de las Resoluciones y a la fecha se evidenció la Anulación de la Resolución 022 de 2025 de enero 23 de 2025, sin el soporte documental de la anulación.</p> <p>2) También se evidenciaron las Resoluciones 216, 217 y 260 anuladas, pero si cuentan con el soporte documental de la anulación.</p>	<p>El 27-06-2025, la técnica del Despacho realizó la revisión de los consecutivos de las Resoluciones y se evidenció la anulación de la Resolución 022 de 2025 (23 de enero de 2025) sin contar con el soporte documental correspondiente a su anulación. Así mismo, se identificaron las Resoluciones 216, 217 y 260 como anuladas, las cuales si cuentan con el respectivo soporte documental de anulación.</p>	Primer Avance 18/09/2025	
			<p>T2</p>	<p>Reselector, digitalizar y archivar los soportes de anulación faltantes, incluyendo la Resolución No. 022 de 2025</p>	2025/06/19	2025/08/04	7	100.00%	Soporte de anulacion memorando y/o correo electronico		<p>1) El 27-06-2025 la tecnico del Despacho, remite correo electronico a la dependencia responsable de la anulacion - Dirección de Gestión Humana - solicitando la justificación de la anulación de la Resolución 022 de fecha 23-01-2025</p> <p>2) El 15-07-2025 La Directora de Gestión Humana remitió mediante correo electrónico, la justificación de la Anulación de la Resolución 022 de 2025.</p> <p>3) Los documentos soportes de anulación de la Resoluciones 216, 217 y 260, fueron archivados en las carpetas físicas de las resoluciones de acuerdo a su consecutivo.</p>	<p>El 27-06-2025, la técnica del Despacho remitió correo electrónico a la dependencia responsable de las anulaciones —Dirección de Gestión Humana— solicitando la justificación de la anulación de la Resolución 022 del 23-01-2025. Posteriormente, el 15-07-2025, la Directora de Gestión Humana remitió mediante correo electrónico dicha justificación, la cual fue anexada a la carpeta física de las Resoluciones del Despacho. Adicionalmente, los documentos soportes de anulación de las Resoluciones 216, 217 y 260 fueron archivados en las carpetas físicas correspondientes a su consecutivo.</p>	Primer Avance 18/09/2025	
			<p>T3</p>	<p>Ajustar el procedimiento GJR-PR-012 de la Secretaria Juridica incluir actividad de registro y archivo de las anulaciones de actos administrativos con soporte fisico y digital.</p>	2025/06/19	2025/09/03	11	100.00%	Procedimiento ajustado con los cambios solicitados	100.00%	<p>1) El 31/07/2025 la profesional Universitario de la Secretaria Juridica, remite por correo electronico al Despacho, el documento con la actualización del procedimiento GJR-PR-012 "Actos Administrativos", y se incluye la actividad No. 8 "Anulación de actos administrativos" para revision, ajustes y aprobacion.</p> <p>2) El 11/08/2025 la tecnico administrativo realice algunos ajustes al procedimiento (resultados en amarillo), el cual es revisado y aprobado por el asesor juridico del Despacho, y se remite a la profesional de Juridica para su actualización y aprobacion en calidad.</p> <p>4) El 03/09/2025 La Secretaria Juridica mediante correo electronico socializa a todos los funcionarios de la entidad, la actualización del procedimiento GJR-PR-012 para su aplicacion.</p>	<p>Desde el punto de vista de la oficina de Control Interno, se verificó que el 31/07/2025 la profesional universitaria de la Secretaría Jurídica remitió al Despacho, por correo electrónico, el documento con la actualización del procedimiento GJR-PR-012 "Actos Administrativos", incorporando la actividad No. 8 "Anulación de actos administrativos" para su revisión, ajustes y aprobación. Así mismo, se evidenció que el 11/08/2025 la técnica administrativa del Despacho realizó algunos ajustes al procedimiento (resultados en amarillo), los cuales fueron revisados y aprobados por el asesor jurídico del Despacho y remitidos nuevamente a la profesional de la Secretaría Jurídica para su actualización y aprobación en el sistema de calidad. Finalmente, se constató que el 03/09/2025 la Secretaría Jurídica socializó mediante correo electrónico a todos los funcionarios de la entidad la actualización del procedimiento GJR-PR-012, con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación.</p>	Primer Avance 18/09/2025	

			<p>Capacitar al personal responsable sobre la importancia de conservar soportes de anotación y el procedimiento ajustado</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2025/10/05</p>	<p>15</p>	<p>100.00%</p>	<p>Correo electronico y lista de asistencia</p>	<p>1) El 03-09-2025 La Secretaría Jurídica mediante correo electrónico socializó el Procedimiento GJR-PR-012 – PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) El 05-09-2025 El técnico administrativo del Despacho remite correo electrónico a los funcionarios del Despacho socializando el Procedimiento de Actos Administrativos y el Formato de Hoja de Control para conocimiento y su aplicación</p> <p>3) El 05-09-2025 La técnica administrativa en reunión socializa a los funcionarios del Despacho, la actualización del procedimiento, el uso correcto del Formato Hoja de Control y la actividad que hace referencia a la anulación de actos administrativos en los casos excepcionales, y se indica que en lo posible no se debe asignar números de consecutivos adelantados, ni guardar, y en caso de que sean anulados, la dependencia responsable debe justificar su anulación.</p>	<p>Despacho del Alcalde</p> <p>Secretaría Jurídica</p>	<p>Desde el punto de vista de la oficina de Control Interno, se verificó que el 03/09/2025 la Secretaría Jurídica socializó, mediante correo electrónico, el procedimiento GJR-PR-012 "Procedimiento Revisión de Actos Administrativos" a todos los funcionarios de la entidad. De igual forma, se evidenció que el 05/09/2025 el técnico administrativo del Despacho remitió por correo electrónico a los funcionarios del Despacho el procedimiento de Actos Administrativos y el formato de Hoja de Control, con el propósito de darlo a conocer y promover su correcta aplicación. Asimismo, en esa misma fecha, la técnica administrativa realizó una reunión en la que socializó a los funcionarios del Despacho la actualización del procedimiento, el uso adecuado del formato de Hoja de Control y la actividad relacionada con la anulación de actos administrativos en casos excepcionales, aclarando que, en lo posible, no deben asignarse números de consecutivos adelantados ni dejar resoluciones guardadas sin trámite, y que en caso de ser anuladas, la dependencia responsable debe justificar documentalmente dicha anulación.</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>			
<p>La entidad no cuenta con un procedimiento formal para la emisión y firma de actos administrativos, ni ha identificado la dependencia responsable de la custodia de dichos actos.</p>	<p>ACCION 18</p> <p>Ajustar y formalizar el procedimiento existente para la emisión y firma de actos administrativos, que garantice la legalidad, oportunidad y control en su gestión.</p>	<p>T1</p> <p>Diagnosticar el proceso existente de emisión, firma y custodia de actos administrativos</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2025/07/14</p>	<p>4</p>	<p>100.00%</p>	<p>Diagnostico</p>	<p>1) El 30/07/2025 en reunión con la Secretaría Jurídica, la profesional universitaria de Jurídica y Secretaría, la Profesional Universitario de Calidad, Asesor Despacho Alcaldesa y Técnico despacho Alcaldesa, se definió que no era necesario la creación de un nuevo procedimiento, y que se debía actualizar el procedimiento actual asignado al proceso de Secretaría Jurídica definido como GJR-PR-012 – PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.</p>	<p>Despacho del Alcalde</p>	<p>El 30/07/2025, en reunión con la Secretaría Jurídica, la Profesional Universitaria de Jurídica y Secretaría, la Profesional Universitaria de Calidad, el Asesor del Despacho de la Alcaldesa y el Técnico del Despacho de la Alcaldesa, se definió que no era necesaria la creación de un nuevo procedimiento, y que se debía actualizar el procedimiento actual asignado al proceso de Secretaría Jurídica, definido como GJR-PR-012 – PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Desde el punto de vista de la Oficina de Control Interno, se evidencia avance en la atención a la observación, dado que el 31/07/2025 la Profesional Universitaria de la Secretaría Jurídica realizó ajustes al procedimiento GJR-PR-012 – PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, incorporando actividades, roles, formatos y el responsable de la custodia de los documentos; posteriormente, el 11/08/2025 la Técnica Administrativa efectuó nuevos ajustes (resultados en amarillo), los cuales fueron revisados y aprobados por el Asesor Jurídico del Despacho y remitidos a la Profesional Universitaria de la Secretaría Jurídica para su actualización y aprobación en calidad; el 25/08/2025 la Profesional Universitaria de la Secretaría Jurídica envió por correo electrónico a la Profesional Universitaria de Calidad (Dirección Estratégica) los documentos actualizados del procedimiento de Actos Administrativos y Hoja de Control para su revisión y aprobación; y finalmente, el 26/08/2025 la Profesional Universitaria de la Secretaría Jurídica radicó en la plataforma SQUICOM la nueva versión del procedimiento y del Formato Hoja de Control de Actos Administrativos para su respectiva aprobación.</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
<p>Las carpetas se encuentran sin rotulo. Documentos sin foliación. No aportaron inventario documental para la vigencia 2024 y 2025.</p>	<p>ACCION 19</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la rotulación correcta de carpetas vigencias 2023 y 2024. La foliación de los documentos archivados y la elaboración del inventario documental para la vigencia 2024 y 2025.</p>	<p>T2</p> <p>Ajustar el procedimiento GJR-PR-012 de la Secretaría Jurídica de emisión y firma de actos administrativos, incluyendo roles, formatos, responsabilidades de la custodia y gestión documental</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2025/08/13</p>	<p>8</p>	<p>100.00%</p>	<p>Procedimiento ajustado con los cambios solicitados</p>	<p>1) El 31-07-2025 La profesional universitaria de la Secretaría Jurídica, ajustó el procedimiento GJR-PR-012 – PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, incluyendo las actividades, roles y formatos y el responsable de la custodia del documento.</p> <p>2) El 11/08/2025 la técnica administrativa realizó algunos ajustes al procedimiento (resultados en amarillo), el cual es revisado y aprobado por el asesor jurídico del Despacho, y se remite a la profesional de Jurídica para su actualización y aprobación en calidad.</p> <p>3) El 25-08-2025 la profesional Universitaria de la Secretaría Jurídica, remite por correo electrónico a la Profesional Universitaria de Calidad (Dirección Estratégica) los documentos de actualización del procedimiento de Actos Administrativos y Hoja de Control para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>4) El 26-08-2025 la profesional Universitaria de la Secretaría Jurídica, radica en la plataforma SQUICOM la nueva versión del procedimiento GJR-PR-012 – PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS y Formato Hoja de Control Actos Administrativos, para su respectiva aprobación.</p>	<p>Despacho del Alcalde</p> <p>Secretaría Jurídica</p>	<p>98.00%</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
<p>La entidad aportó el procedimiento "transferencias documentales primarias", con código GDA-PR-008 versión 1 de 01 de marzo de 2022; sin embargo, no aporta los planes de transferencias documentales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.4.3. "Plan de Transferencias documentales primarias".</p>	<p>ACCION 20</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.4.3.</p>	<p>T3</p> <p>Socializar y capacitar al personal involucrado sobre el nuevo procedimiento y responsabilidades asignadas</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2025/09/10</p>	<p>12</p>	<p>100.00%</p>	<p>Correo electronico y lista de asistencia</p>	<p>1) El 03-09-2025 La Secretaría Jurídica mediante correo electrónico socializó el Procedimiento GJR-PR-012 – PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) El 05-09-2025 El técnico administrativo del Despacho remite correo electrónico a los funcionarios del Despacho socializando el Procedimiento de Actos Administrativos y el Formato de Hoja de Control para conocimiento y su aplicación</p> <p>3) El 05-09-2025 La técnica administrativa en reunión socializa a los funcionarios del Despacho, la actualización del procedimiento, el uso correcto de la Hoja de Control y la actividad que hace referencia a la anulación de actos administrativos en los casos excepcionales, y se indica que en lo posible no se debe asignar números de consecutivos adelantados, ni guardar, y en caso de que sean anulados, la dependencia responsable debe justificar su anulación.</p>	<p>Despacho del Alcalde</p> <p>Secretaría Jurídica</p>	<p>Desde el punto de vista de la Oficina de Control Interno, se evidencia que se han adelantado acciones para dar cumplimiento a la observación, toda vez que el 03/09/2025 la Secretaría Jurídica socializó mediante correo electrónico el procedimiento GJR-PR-012 – PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS; posteriormente, el 05/09/2025 el Técnico Administrativo del Despacho remitió por correo electrónico a los funcionarios del Despacho dicho procedimiento junto con el Formato de Hoja de Control para su conocimiento y aplicación; y ese mismo día, en reunión, la Técnica Administrativa socializó a los funcionarios la actualización del procedimiento, el uso adecuado de la Hoja de Control y la actividad relacionada con la anulación de actos administrativos en casos excepcionales, reiterando que no se deben asignar números consecutivos adelantados ni guardar actos sin emitir, y que en caso de anulación, la dependencia responsable debe justificar dicha actuación.</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
	<p>ACCION 18</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la rotulación correcta de carpetas vigencias 2023 y 2024. La foliación de los documentos archivados y la elaboración del inventario documental para la vigencia 2024 y 2025.</p>	<p>T4</p> <p>Implementar el procedimiento y monitorear su cumplimiento durante los primeros tres meses.</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2025/12/10</p>	<p>25</p>	<p>20.00%</p>	<p>Registro fotografico</p>	<p>Se anexa cuadro de excel, donde se relaciona</p>	<p>Despacho del Alcalde</p>	<p>N/A</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
	<p>ACCION 19</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la rotulación correcta de carpetas vigencias 2023 y 2024. La foliación de los documentos archivados y la elaboración del inventario documental para la vigencia 2024 y 2025.</p>	<p>T5</p> <p>Realizar ajustes al procedimiento en función de la reorganización y resultados del seguimiento.</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2025/12/30</p>	<p>28</p>	<p>0.00%</p>	<p>Procedimiento ajustado resolucion cuatros</p>	<p>Se anexa cuadro de excel, donde se relaciona</p>	<p>Despacho del Alcalde</p>	<p>N/A</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
	<p>ACCION 19</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la rotulación correcta de carpetas vigencias 2023 y 2024. La foliación de los documentos archivados y la elaboración del inventario documental para la vigencia 2024 y 2025.</p>	<p>T6</p> <p>Identificar todas las carpetas sin rotulación y foliación</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2025/07/18</p>	<p>4</p>	<p>100.00%</p>	<p>Relacion cubre</p>	<p>Se anexa cuadro de excel, donde se relaciona</p>	<p>Despacho del Alcalde</p>	<p>N/A</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
	<p>ACCION 19</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la rotulación correcta de carpetas vigencias 2023 y 2024. La foliación de los documentos archivados y la elaboración del inventario documental para la vigencia 2024 y 2025.</p>	<p>T7</p> <p>Foliación de expedientes vigencia 2023</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2025/09/30</p>	<p>15</p>	<p>100.00%</p>	<p>Carpetas</p>	<p>Se realiza con la colaboración del equipo de archivo la</p>	<p>Despacho del Alcalde</p>	<p>N/A</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
	<p>ACCION 19</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la rotulación correcta de carpetas vigencias 2023 y 2024. La foliación de los documentos archivados y la elaboración del inventario documental para la vigencia 2024 y 2025.</p>	<p>T8</p> <p>Foliación de expedientes vigencia 2024</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2026/05/20</p>	<p>48</p>	<p>10.00%</p>	<p>Carpetas</p>	<p>Se elabora un cronograma para el proceso de</p>	<p>Despacho del Alcalde</p>	<p>N/A</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
	<p>ACCION 19</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la rotulación correcta de carpetas vigencias 2023 y 2024. La foliación de los documentos archivados y la elaboración del inventario documental para la vigencia 2024 y 2025.</p>	<p>T9</p> <p>Actualizar los expedientes sin carpetas con base en la rotulación correcta</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2025/12/15</p>	<p>26</p>	<p>80.00%</p>	<p>Carpetas</p>	<p>Actualmente se está llevando a cabo el proceso de digitalización de las</p>	<p>Despacho del Alcalde</p>	<p>N/A</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
	<p>ACCION 19</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la rotulación correcta de carpetas vigencias 2023 y 2024. La foliación de los documentos archivados y la elaboración del inventario documental para la vigencia 2024 y 2025.</p>	<p>T6</p> <p>Rotular correctamente las carpetas con base en la rotulación correcta</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2025/08/30</p>	<p>62</p>	<p>100.00%</p>	<p>Carpetas</p>	<p>En el marco de la elaboración del cronograma de</p>	<p>Despacho del Alcalde</p>	<p>N/A</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
	<p>ACCION 20</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.4.3.</p>	<p>T7</p> <p>Elaboración del plan de transferencias documentales entre archivo de central e historico</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2026/10/30</p>	<p>71</p>	<p>30.00%</p>	<p>Elaboración del plan de transferencias documentales</p>	<p>Una vez terminado todos los procesos de organización</p>	<p>Secretaría General / Archivo</p>	<p>Una vez finalicen todos los procesos de organización de los archivos de</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
	<p>ACCION 20</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.4.3.</p>	<p>T1</p> <p>Implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.4.3.</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2026/12/20</p>	<p>78</p>	<p>30.00%</p>	<p>Plan</p>	<p>Se ha actualizado el procedimiento de Transferencia Documental con el apoyo del equipo de Archivo, integrado por funcionarios y contratistas. Esta revisión tiene como objetivo optimizar la gestión, conservación y disposición final de los documentos de la administración.</p>	<p>Secretaría General / Archivo</p>	<p>Se ha verificado que se actualizó el procedimiento de Transferencia Documental con el apoyo del equipo de Archivo, integrado por funcionarios y contratistas, con el objetivo de optimizar la gestión, conservación y disposición final de los documentos de la administración, lo que representa un avance significativo en el fortalecimiento de los procesos archivísticos institucionales.</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				
	<p>ACCION 20</p> <p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.4.3.</p>	<p>T2</p> <p>Capacitación a responsables de archivo en cada dependencia sobre el plan y el proceso de transferencia</p>	<p>2025/06/19</p> <p>2026/12/20</p>	<p>78</p>	<p>60.00%</p>	<p>Actas de reunion</p>	<p>En el marco de las visitas y acompañamientos realizados a las diferentes dependencias de la administración municipal, se ha brindado colaboración mediante la revisión, el apoyo en la elaboración de rúbricas para cajas y carpetas, y el diligenciamiento del Inventario Documental para realizar las respectivas transferencias documentales.</p>	<p>Secretaría General / Archivo</p>	<p>dependencias de la administración municipal, se ha constatado el apoyo brindado por el equipo de Archivo mediante la revisión, el apoyo en la elaboración de rúbricas para cajas y carpetas, y el diligenciamiento del Inventario Documental para llevar a cabo las respectivas transferencias documentales, lo que evidencia el compromiso con la mejora continua en</p>	<p>'Primer Avance 18/09/2025'</p>				

Código	Descripción de la Acción	Acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración	Porcentaje	Responsable	Estado	Observaciones	Fecha Avance	Avance		
												Acción	
4.2	La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias sobre las solicitudes de gestión de cambio, utilizadas en las actualizaciones de versión del sistema.	ACCIÓN 30	T4	Diseño del esquema general de arquitectura, con diagramas que evidencien integración	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Diseño	Secretaría General	N/A		
			T5	Revisión y validación del documento con áreas técnicas y archivo	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de Reunion	Secretaría General	N/A		
			T6	Entrega formal del documento a la dirección y archivo	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de Reunion	Secretaría General	N/A		
		T1	Realizar diagnóstico del estado actual del SGDEA o su inexistencia	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Diagnostico	Secretaría General	N/A			
		T2	Identificar brechas frente a los requisitos del SGDEA (AEN)	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe	Secretaría General	N/A			
		T3	Elaborar plan de acción para la implementación del SGDEA	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Plan de Acción	Secretaría General	N/A			
		T4	Seleccionar o adaptar herramienta tecnológica que cumpla requisitos de gestión documental electrónica	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	DATADOC	Secretaría General	N/A			
		T5	Capacitar a los funcionarios en SGDEA y normativa aplicable	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Memorando /Actas de Reunion	Secretaría General	N/A			
		T6	Documentar políticas institucionales para gestión documental electrónica	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Política Documental	Secretaría General	N/A			
		T7	Implementar progresivamente el SGDEA en las dependencias	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	DATADOC/ SCFTAVARE	Secretaría General	N/A			
		T1	Reunión inicial para establecer alcance y responsables	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de Reunión	Secretaría General	N/A			
		T2	Identificación y listado de trámites automatizados y digitalizados	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe	Secretaría General	N/A			
		T3	Recolección de soportes documentales y evidencias técnicas	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe	Secretaría General	N/A			
		T4	Análisis del nivel de automatización y digitalización	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe	Secretaría General	N/A			
		T5	Elaboración y presentación del informe final	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe	Secretaría General	N/A			
4.3	Seguridad y Privacidad de la información.	ACCIÓN 13	T1	Realizar diagnóstico del manejo de información clasificada y reservada, y del estado del control de acceso.	2025/06/19	2025/08/22	9	100.00%	Memorando /Informe Diagnostico	Secretaría TIC	https://drive.google.com/file/d/1aDPI5xpy0z8FnNgrOM6Jtze4FShYKQ0vawZuspuadnve_line	Sobre el manejo de información clasificada y reservada, así como el estado del control de acceso en la Alcaldía Municipal de Cajicá, con el propósito de identificar riesgos, establecer medidas de protección y fortalecer la	Primer Avance 18/09/2025
			T2	Diseñar las Tablas de Control de Acceso que establezcan categorías y niveles de seguridad documental.	2025/06/19	2025/08/22	9	100.00%	Memorando /Informe Tablas de Control	Secretaría TIC	https://drive.google.com/file/d/1LGAZu0sSBVvX8z6hLFD0vELDae0r0/view?usp=sharing	Como avance a las observaciones, se evidencian un documento en formato PDF que contiene la información relacionada con las Tablas de Control de Acceso Tecnológico y los Perfiles de Usuario en materia de seguridad, con	Primer Avance 18/09/2025
			T3	Presentar los documentos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y aprobación.	2025/06/19	2025/09/30	15	50.00%	Acta de Reunion Comité	Secretaría TIC / Jurídica / General	Los documentos fueron presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño vía correo	A la fecha nos encontramos en espera de la respuesta por cada uno de los integrantes del Comité Institucional	Primer Avance 18/09/2025
			T4	Expedir acto administrativo que fomente la adopción del índice y las tablas.	2025/06/19	2025/11/14	21	0.00%	Acto Administrativo	Secretaría TIC	N/A	A la fecha nos encontramos en espera de la respuesta por cada uno de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que	Primer Avance 18/09/2025
			T5	Socializar y capacitar a todas las dependencias sobre el uso del índice y las tablas de acceso.	2025/06/19	2025/11/26	23	0.00%	Campaña	Secretaría TIC	N/A	Después de la aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la publicación del acto administrativo de adopción, establecemos cronograma de socialización a las	Primer Avance 18/09/2025*

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	Acción 2	Acción 3	Acción 4	Acción 5	Acción 6	Acción 7	Acción 8	Acción 9	Acción 10	Acción 11	Acción 12	Acción 13	Acción 14	Acción 15	Acción 16	Acción 17	Acción 18
	0%	0%	#REF!	0%	0%	25%	0%	54%	85%	67%	0%	0%	57%	67%	0%	0%	0%	0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 20.84% sobre 100%

