	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN							CÓDIGO:	S-SEG-FT-011		
	FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO							VERSIÓN:	07		
		Área Administración Documental							PAGINA:			
									VIGENTE DESDE	12/21/2018		


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Área Administración Documental

LÍDER DEL PROCESO: YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ

C: Corrección; AC: Acción Correctiva; AP: Acción Preventiva; AM: Acción de Mejora

No.	FECHA D/M/A	ORIGEN (1)	SITUACIÓN ENCONTRADA (2)	CAUSAS (3)	EFECTO (4)	TIPO DE ACCIÓN A TOMAR (5)				DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (6)	RESPONSABLE (7)	FECHA (8) D/M/A		SEGUIMIENTO AVANCE ACCIÓN (9) (diligenciado por el responsable o delegado del proceso)		Verificación cumplimiento (10) (diligenciado por el delegado de la OCI - Responsable Sub Sistema- Jefe Inmediato - Supervisor de Contrato)				
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance	Fecha Verificación	Cerrada	Sin Cerrar	Observaciones	
1	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	4. ¿La entidad tiene política de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 de Decreto 2609 de 2012, compilado en el Artículo. 2.8.5.5.6 del Decreto 1080 de 2015? En la revisión del documento en mención, se observó que, adolece de mención de la integración del Decreto 5961 de 2019 "adopta el MIIPG", particularmente en la Dimensión 5a Dimensión y numerales subsecuentes, razón por la cual este documento, deberá ser revisado y armonizado con lo establecido en el decreto en mención.	Falta armonización de la Política de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIIPG que se tiene en el Instituto, en cumplimiento (Decreto 5961 de 2019), mención.	No cubrir todas las líneas de acción del proceso de Gestión Documental e incumplimiento al lineamiento del marco normativo				X		*Actualizar la Política de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera- Área Administración Documental Profesional responsable del área - Equipo de Trabajo	5/1/2019	5/1/2020			6/18/2020	X		Se dio cierre en el primer seguimiento al plan de mejoramiento, remitido al proceso a través de oficio 2020BE4445 del 06/07/2020.
2	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	5.5 ¿Cuenta con Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos? Teniendo en cuenta que están ajustando actualización de TRD, este instrumento aún no está creado. La líder del Área de gestión documental mencionado que este documento está contemplado para la actual vigencia.	No hay Tablas de Retención Documental actualizadas, lo que representa un prerrequisito para la formulación de las Tablas de Control de Acceso	No contar con un instrumento archivístico actualizado para el acceso a la información que produce el IDIPRON		X				* Actualizar las Tablas de Retención Documental *Elaborar Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera- Área Administración Documental Profesional responsable del área - Equipo de Trabajo	5/1/2019	5/1/2020			6/18/2020	X		Se dio cierre en el primer seguimiento al plan de mejoramiento, remitido al proceso a través de oficio 2020BE4445 del 06/07/2020.
3	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	6. ¿Se cuenta con inventario de documentos en el Formato Único de Inventario FUID para todas las fases de archivo cumpliendo con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 594 de 20, Decreto 2578 de 2012, Artículo 8, compilados el Artículo 2.8.2.2.4 y su Parágrafo 1°, Artículo 2.8.2.5.8 y Artículo 2.8.7.2.8 Parágrafo 1° y 2° del Decreto 1080 de 2015? La entidad no tiene implementado FUID en las diferentes fases del ciclo vital del documento sin embargo se actualizó el formato y se	*Existen debilidades en la cultura archivística y en el manejo adecuado de los procesos archivísticos al interior del instituto *No se cuenta con un instrumento archivístico consolidado que permita reflejar todas las fases del ciclo vital del documento	*No existe un inventario documental consolidado de la documentación producida por la entidad. *No se cuenta con un instrumento archivístico consolidado que permita reflejar todas las fases del ciclo vital del documento		X				*Actualizar FUID Archivo Misional y ajustar FUID en Archivo Central y realizar revisión FUID Archivos de Gestión para consolidación	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera- Área Administración Documental Profesional responsable del área - Equipo de Trabajo	5/1/2019	5/1/2020	12/24/2020		1/27/2021		X	Se observa en los expedientes aprobados la implementación del formato Inventario Único Documental y el inventario realizado al archivo misional de historias sociales; en cuanto al inventario del Archivo Central (fondo documental acumulado), se soporta el avance en su ajuste; del archivo de gestión, aún se encuentran pendientes un número significativo de áreas y unidades por ajustes y organización. A pesar de las acciones adelantadas y la implementación del formato FUID, aún no se garantiza la consolidación de la documentación producida por la entidad que se refleja en las diferentes fases del ciclo vital.
4	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	5.7 ¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos? NO	No hay adopción en Documento Interno del Modelo de Requisito de acuerdo al Decreto 103 de 2015, compilados en el Decreto 1080 de 2015	No contar con estándares para la adquisición y/o implementación de un SGDEA		X				*Adoptar con oportunidad el Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos de acuerdo a la matriz que enviará el archivo de Bogotá	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera- Área Administración Documental Profesional responsable del área - Equipo de Trabajo	5/1/2019	5/1/2020			6/18/2020	X		Se dio cierre en el primer seguimiento al plan de mejoramiento, remitido al proceso a través de oficio 2020BE4445 del 06/07/2020.
5	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	5.8 La entidad no ¿Cuenta con Banco Terminológico de Tipos, series y subseries documentales?	No hay Tablas de Retención Documental actualizadas, lo que representa un prerrequisito para la elaboración del Banco Terminológico de Tipos, series y subseries documentales	Cada área dependiente oficina subdirección entre otras, haga un uso e interpretación de los documentos que produce en omisión al lineamiento del área de Gestión Documental		X				* Actualizar las Tablas de Retención Documental *Elaboración del Banco Terminológico de Tipos, series y subseries documentales	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera- Área Administración Documental Profesional responsable del área - Equipo de Trabajo	5/1/2019	5/1/2020			6/18/2020	X		Se dio cierre en el primer seguimiento al plan de mejoramiento, remitido al proceso a través de oficio 2020BE4445 del 06/07/2020.
6	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	7. ¿La entidad ha adoptado e implementado la Tabla de Retención Documental TRD convalidada por el C.D.A. en concordancia con el Artículo 13 del Acuerdo 094 de 2013 y la Guía para la implementación de TRD para las entidades Distritales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá? No se han implementado toda vez que ésta no se ajusta a la realidad. En la revisión un documento elaborado por un servidor de la SSDA como resultado de una visita en el 2018 relacionado con la verificación de implementación de TRD observaron que: " es necesario realizar la actualización del instrumento pues algunas ítem que no se encuentran documentos cuya inclusión no es clara en la TRD". Lo anterior evidenciado en la >Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa, relacionado con la Historias Sociales, es así que la entidad optó por realizar ajustes a la TRD y presentarle ante el Consejo Distrital de Archivos, para así surgir el proceso nuevamente de revisión, evaluación y posible convalidación.	Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas en relación con la Estructura Orgánica de la Entidad	No tener una herramienta base para la organización documental de todos los procesos de la entidad		X				*Actualización de las TRD *Implementación y aplicación de las TRD a los procesos de la entidad	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera- Área Administración Documental Profesional responsable del área - Equipo de Trabajo	5/1/2019	5/4/2020	12/24/2020		1/27/2021		X	La TRD de las vigencias 2014-2016 se encuentran adoptadas, cumpliendo con los requisitos normativos para su aplicación. En cuanto a la TRD de las vigencias 2016-2019, se encuentra igualmente actualizada y adoptada de acuerdo con los soportes adjuntos y lo evidenciado en el link de transparencia de la entidad. TRD vigencias 2016-2019 se encuentra actualizada, adoptada y publicada en el link de Transparencia https://www.idipron.gov.co/tablas-retencion-documental y se adjunta el certificado del proceso de inscripción del RUSD ante el Archivo General de la Nación .
7	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	8. La entidad ya realizó el registro de Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación, en cumplimiento con el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015? Teniendo en cuenta que la TRD convalidada no es aplicable a la realidad de la entidad consideraron no remitir al AGN.	Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas en relación con la Estructura Orgánica de la Entidad	*Incumplimiento de las exigencias del marco normativo por parte de la entidad, al no contar con el Registro Único de Series Documentales -RUSD ante el Archivo General de la Nación		X				*Actualización de las TRD *Una vez actualizadas las TRD, realizar gestiones para el Registro de series documentales en el RUSD del AGN	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera- Área Administración Documental Profesional responsable del área - Equipo de Trabajo	5/1/2019	5/1/2020	12/24/2020		1/27/2021		X	Se realizó registro Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación, en cumplimiento con el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 de la TRD 2014-2016 como se soporta en la certificación del AGN, en cuanto a la TRD 2016-2019 se realizó tramite y registro ante el AGN y de igual forma se adjunta certificado
8	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	9.2 ¿La Entidad ha intervenido el Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos? Están en proceso de ajustes de los inventarios	*No existe un inventario documental consolidado que cumpla con los lineamientos del marco normativo	No permite que realizar la intervención adecuada del Fondo Documental Acumulado		X				Del Fondo Documental Acumulado se debe hacer: * Ajuste del inventario documental de los documentos producidos por la entidad. * Ajuste de Fichas de Valoración Documental * Ajuste Tablas de Valoración Documental	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera- Área Administración Documental Profesional responsable del área - Equipo de Trabajo	5/1/2019	5/1/2020	12/24/2020		1/27/2021		X	El Fondo documental Acumulado del IDIPRON presenta los siguientes avances: Inventario Documental del FDA : En la vigencia 2020 continúa con el ajuste del inventario documental correspondiente al último periodo (10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014) del Fondo Documental Acumulado logrando 76,621 Periodo V versión 1: 46,621 Periodo V versión 2: 11,681 Periodo V versión 3: 3,956 Periodo V versión 4: 16,363
9	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	10. ¿A partir de los instrumentos archivísticos convalidados por el CDA, la entidad ha realizado transferencias Secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en cumplimiento con el Decreto 1515 Artículo 16, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.10.147? Teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en proceso de ajustes el inventario documental, aun no han aplicado la TVD y por lo tanto no han efectuado transferencias.										5/1/2019	5/1/2020	12/24/2020		1/27/2021		X	Fichas de valoración Documental : Se realiza ajuste de 79 Fichas de Valoración Documental de acuerdo a los asuntos y denominaciones reflejadas en el Inventario documental del FDA; las cuales fueron aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos en el mes julio de 2020 Tablas de Valoración Documental :Se realiza proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental, por el Consejo Distrital de Archivos, en el mes julio de 2020 y proceso de adopción por la entidad las cuales se pueden consultar en el ítem 10.11.5 en el link https://www.idipron.gov.co/tablas-de-valoracion-documental , de igual forma se realiza la gestión y tramite ante el AGN para el Registro Único de Series Documentales- RUSD

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	S-SEG-FT-011
	FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO	VERSIÓN:	07
			PAGINA:	
			VIGENTE DESDE:	12/21/2018

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Área Administración Documental
 LÍDER DEL PROCESO: YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ
 C: Corrección; AC: Acción Correctiva; AP: Acción Preventiva; AM: Acción de Mejora

No.	FECHA D/M/A	ORIGEN (1)	SITUACIÓN ENCONTRADA (2)	CAUSAS (3)	EFECTO (4)	TIPO DE ACCIÓN A TOMAR (5)				DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (6)	RESPONSABLE (7)	FECHA (8) D/M/A		SEGUIMIENTO AVANCE ACCIÓN (9) (diligenciado por el responsable o delegado del proceso)		Verificación cumplimiento (10) (diligenciado por el delegado de la OCI - Responsable Subsistema- Jefe Inmediato - Supervisor de Contrato)				
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance	Fecha Verificación	Cerrada	Sin Cerrar	Observaciones	
10	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	15.1. La entidad no a publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo e Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1515 de 2013 Artículo 16, compilado en el Decreto 1080 de 2017 Artículo 28.10.147	La entidad no cumple con los requisitos del marco normativo archivístico para realizar las transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo e Bogotá	No poder realizar transferencias secundarias y la disposición final adecuada de los asuntos del fondo documental acumulado de igual forma ausencia de publicación de la información para acceso de la ciudadanía.		X			*Ajuste del inventario documental de los documentos producidos por la entidad. * Ajuste de Fichas de Valoración Documental * Ajuste Tablas de Valoración Documental	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera- Área Administración Documental Profesional responsable del área - Equipo de Trabajo	5/1/2019	5/1/2020	12/24/2020	Con el propósito de realizar transferencias secundarias y publicarlas en la página web - el IDIPRON presenta los siguientes avances: Inventario Documental del FDA : En la vigencia 2020 continúa con el ajuste del inventario documental correspondiente al último periodo 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014 del Fondo Documental Acumulado logrando 76,621 Periodo V versión 1: 46,621 Periodo V versión 2: 11,681 Periodo V versión 3: 3,956 Periodo V versión 4: 16,363 Fichas de valoración Documental : Se realiza ajuste de 79 Fichas de Valoración Documental de acuerdo a los asuntos y denominaciones reflejadas en el Inventario documental del FDA ; las cuales fueron aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos en el mes julio de 2020 Tablas de Valoración Documental : Se realiza proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental, por el Consejo Distrital de Archivos en el mes julio de 2020 y proceso de adopción por la entidad .las cuales se pueden consultar en el ítem 10.11.5 en el link https://www.idipron.gov.co/tablas-de-valoracion-documental de igual forma se realiza la gestión y tramite ante el AGN para el Registro Único de Series Documentales- RUSD	1/27/2021		X	No se han realizado todos los ajustes necesarios a los inventarios del fondo documental acumulado para que se hagan posibles las transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo e Bogotá, por lo tanto no se cuenta con información publicada en la página web de la Entidad en relación a dichas transferencias.	
11	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	16. La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento con el Acuerdo 006 de 2014. La entidad ha contratado los servicios de un equipo de profesionales (restauradores e ingeniero de sistemas) quienes están dando apoyo en la elaboración del SIC Es preciso resaltar que la entidad cuenta con un Manual SIC, el cual está en revisión por planeación por efectos del formato. Tendrán una mesa de trabajo con el equipo de trabajo SIC de la SSDA para acompañamiento en relación con las actividades propias de ISIC. No obstante, en mesa de trabajo desarrollada el pasado 2 de mayo con el equipo de trabajo del SIC de la SSDA acordaron que se	Falta recursos humanos para elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital que conforma el Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento (Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 050 de 2000 AGN)	Deterioro del Acervo documental por no contemplar con las medidas necesarias para la conservación y preservación de la información tanto física como digital			X		*Gestionar la contratación de profesional idóneo *Elaborar Diagnóstico de Conservación Documental *Elaborar Plan de Conservación Documental *Elaborar Diagnóstico Electrónico de Archivo *Elaborar Plan de Preservación Digital a largo Plazo	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera Oficina Asesora Jurídica Área Administración Documental Profesional responsable del área - Equipo de Trabajo	5/1/2019	5/1/2019			6/18/2020	X		Se dio cierre en el primer seguimiento al plan de mejoramiento, remitido al proceso a través de oficio 2020E4445 del 06/07/2020.	
12	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	16.1. La entidad no cuenta con el Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Artículo 57															X		
13	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	16.2. La entidad No cuenta con el Plan de preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art. 57															X		
14	9/17/2019	AUDITORIA EXTERNA- VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 29 Y 30 DE ABRIL DE 2019	17. ¿La entidad no cuenta con planes de emergencia o situación de desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento de documentación? (Acuerdo 050 de 2000 AGN)															X		

(1): El origen pueden ser: Auditoría Interna - Auditoría Externa - Revisión por la Dirección - Producto y/o Servicio No Conforme - Medición de Indicadores - Mapa de Riesgos - Autoevaluación del Proceso - Quejas y Reclamos- Inspecciones del Proceso.
 (2) Se describe brevemente la situación encontrada, teniendo cuidado de no confundir la situación con la causa o el efecto. La situación puede ser: *Real*: cuando proviene de la identificación de un hallazgo, o por el incumplimiento de un requisito (del cliente, implícito, legal - reglamentario o adicional); *Potencial*: proviene del análisis de los riesgos identificados para el proceso, el producto y/o servicio; *De Mejora*: incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.
 (3) Para la identificación de las causas de las situaciones se acude a la metodología de 3 Porque. Ej.: El auto no arranca (el problema). 1. ¿Por qué no arranca? Porque la batería está muerta; 2. ¿Por qué la batería está muerta? porque el alternador no funciona; 3. ¿Por qué el alternador no funciona? Porque el alternador está fuera de su tiempo útil de vida y no fue reemplazado.
 (4): Describa brevemente la consecuencia derivada de la situación identificada.
 (5): Seleccione con una X el tipo de acción o corrección que adoptará el proceso, producto y/o servicio para subsanar o corregir la situación. Teniendo en cuenta: Acción Correctiva: para eliminar la causa de una situación real ; Acción de Mejora: para incrementar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas; Acción Preventiva: para eliminar la causa de una situación potencial ; Corrección: para subsanar la situación.
 (6): Describa brevemente la acción o corrección que emprenderá. En caso de Acción Correctiva o Preventiva verificar que la acción realmente elimine la causa de la situación.
 (7): Se refiere al cargo que dará cuenta de la acción o corrección propuesta.
 (8): Se indica la fecha en la que se propone iniciar la ejecución de la acción o corrección y la fecha que se propone terminar.
 (9): El seguimiento será realizado por el responsable del proceso (cuando se requiera también lo podrá realizar el responsable de la Unidad, Área y/o dependencia, Área de Derecho, Subsistema, Funcionario, Contratista) y se registrará la fecha.
 (10): La verificación de cumplimiento será realizada por el delegado de la Oficina de Control Interno, el Responsable del Subsistema, Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato según aplique
NOTA: En caso de aplicar a un Subsistema, Funcionario y/o Contratista, no requerirá del Vo.Bo. del Jefe de la Oficina de Control Interno, solo del Responsable del Subsistema, Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato según corresponda
 Este formato se diligenciará y gestionará digitalmente, de acuerdo con la política de "0" Papeles

admdocumental@idipron.gov.co
 subfinanciera@idipron.gov.co
 CORREO ELECTRÓNICO DE LÍDER DEL PROCESO A MEJORAR

Luis Orlando Barrera Cepeda
 Vo. Bo. INDICAR NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Yennifer Padilla Martínez - Responsable Área de Administración Documental
 RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

Zuly Marcela Rojas Tolosa - zulyr@idipron.gov.co
 NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN VERIFICA
 (Delegado de la Oficina de Control Interno - Responsable Subsistema - Jefe Inmediato - Supervisor de Contrato según aplique)