



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Versión: 02/2016/07/131 de 2

Entidad:		AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA						NIT:		90090741-1									
Representante Legal:		CESAR PALOMINO CORTES						Fecha de Inicio:		1/09/2023									
Responsable del proceso:		YANIRA PATRICIA VARGAS CUBILLOS						Fecha de finalización:		31/12/2026									
Cargo:		COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL																	
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:		CIGD Extraordinario No. 2 2023 - 06 DE SEPTIEMBRE DE 2023																	
Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
ITEM	HALLAZGO	ACCIÓN	OBJETIVOS	No de metas	Descripción de las Tareas	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA CIERRE HALLAZGO	NO. RADICADO	OBSERVACIONES	
1	"Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos" De acuerdo con lo anterior, y lo revisado en la entidad se pudo establecer que la Agencia no ha desarrollado ni cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), por lo tanto, la agencia deberá implementar procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y volúmenes definidos en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 "Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo" y el Artículo 09 Acuerdo 003 de 2015 "Elementos del expediente electrónico de archivo", Capítulo VII "Sistema de Gestión Documental", Capítulo VII "Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" y Capítulo IX "Transferencias Secundarias" artículos 2.8.2.9.1, 2.8.2.9.2, parágrafos 1 y 2 del Decreto 1080 de 2015. Conclusión: la agencia incumple con lo señalado en el 2.8.2.9.1 y 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014."	Acción 1	Cumplir con el decreto 1080 de 2015 frente a lo señalado en el artículo 2.8.2.9.1 con respecto al Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos, y el artículo Artículo 2.8.2.9.1, con respecto a las Generalidades que debe cumplir el sistema de gestión documental	T1	Actualizar y presentar al CIGD el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.	1/09/2023	30/11/2023	12	33%	MOREQ	100%	Se llevó a cabo la actualización del modelo de requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos con el fin de ser presentado ante el comité de Gestión y desarrollo de la entidad. El MOREQ fue aprobado por el comité bajo el acta 25 - CIGD No. 11 2023 Para el 22 de mayo de 2025 se tiene programada la publicación del modelo en el Sistema de Gestión de Calidad actualizado acorde a la implementación del SGDEA.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos Acta 25 - CIGD No. 11 2023 sobre la aprobación T1. Para el 22 de mayo de 2025 se tiene programada la publicación del modelo en el Sistema de Gestión de Calidad actualizado acorde a la implementación del SGDEA.	Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
				T2	Realizar la fase de análisis del SGDEA teniendo como base el MOREQ.	1/09/2023	30/11/2023	12	33%	ACTAS DE REUNION	Se tiene la actividad plasmada en el PM se basaba en el análisis para la implementación del SGDEA, La Agencia Nacional dio apertura al estudio y lo utilizó para la adaptación del sistema	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025					
				T3	Adaptar e implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, que ajuste procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y volúmenes definidos en el artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 creando y conformación de expedientes electrónicos de archivo.	1/11/2023	31/12/2024	8	33%	INFORME	Se presentó las actas de seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos, así como los documentos correspondientes a análisis para la adaptación física y lo conformante a la fase de implementación	Jefe oficina asesora de coordinación de la Formación y el grupo interno de trabajo de gestión documental	Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025					
				T4	Realizar el traslado total de la información ubicada en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica con el fin de centralizar y controlar la organización de los archivos de Gestión al archivo.	1/09/2023	30/09/2023	8	17%	ACTAS DE ENTREGA	Se realizó el traslado de 2.302 Cajas 100% a la bodega de custodia del contratista prestador de los servicios de Gestión Documental, con el propósito de centralizar la custodia de los Archivos de la Agencia Nacional y por ende cumplir a cabalidad con las normas de organización.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	ACTA DE REUNION GD-F-04 del 08 de agosto de 2023 sobre revisión del aumento de cajas en custodia. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GD-F-04 del 08 de agosto del 2023 T1. Se realizó el traslado de 2.302 Cajas 100% a la bodega de custodia del contratista prestador de los servicios de Gestión Documental, con el propósito de centralizar la custodia de los Archivos de la Agencia Nacional y por ende cumplir a cabalidad con las normas de organización.	Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025				
2	Proceso de organización documental en los archivos de gestión. De acuerdo con lo expuesto, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado muestra la estabilidad en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 022 de 2014, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no cuentan con el 100% de las actividades correspondientes al proceso de organización.	Acción 2	Socializar los manuales y procedimientos establecidos para la organización de los archivos de Gestión de la entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de las asambleas 042 de 2002, acuerdo 005 de 2013 y 002 de 2014	T1	Actualizar el manual y procedimientos con respecto a los archivos de gestión, atendiendo a las disposiciones de procesos técnicos, procesos de gestión, identificación, conformación y actualización de expedientes.	1/09/2023	15/11/2023	12	17%	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	50%	Se realizó el análisis y actualización del Manual de Gestión Documental GDM-01 con el propósito de socializar los procesos técnicos a fines de la organización documental. Aunado a lo anterior, se llevó a cabo la actualización del procedimiento GD-06 decomando: separación de documentos en el centro de custodia con el propósito de garantizar las mejoras correspondientes al proceso	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL GDM-01 Actualización del procedimiento GD-06 ORGANIZACION DE DOCUMENTOS T2. Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
				T2	Socializar el manual y procedimientos con el equipo de Gestión Documental y proveedor de gestión documental	1/10/2023	15/11/2023	6	17%	ACTAS DE ASISTENCIA	Se llevó a cabo la socialización del Manual de Gestión Documental GDM-01 con el equipo de Gestión Documental y el contratista prestador del servicio de Gestión Documental de la Agencia.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	ACTA DE REUNION GD-F-04 del 14 de noviembre de 2023 Lista de Asistencia del 14 de noviembre de 2023 T3. Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025					
				T3	Realizar la validación de los expedientes de los archivos de Gestión que incumplan con las prácticas establecidas del proceso de organización con el fin de reproducir dicha información	1/11/2023	31/05/2024	28	17%	INFORME	Se llevó a cabo la validación con el actual proveedor de los expedientes que incumplan con las prácticas adecuadas de organización. Con el fin de formalizar dicha actividad se sometió informe correspondiente	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Informe validación de los expedientes de archivo de gestión que incumplan con las prácticas adecuadas del proceso de organización T4. Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025					
				T4	Actualizar inventario Documentales	1/11/2023	31/12/2024	28	17%	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Se llevó a cabo la ejecución del contrato 113-2024 donde se realiza la elaboración y actualización de inventarios documentales de la entidad		Informe de elaboración y actualización de inventarios documentales de la entidad. Se remiten los inventarios documentales T.4 Para el siguiente No. 7, se remite la base de los inventarios homologados con las TRD convalidadas V1, V2	Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025				
3	Transferencias Documentales: Se pudo establecer que la agencia no cuenta con un cronograma y no realiza transferencias documentales primarias lo que conlleva a que las oficinas productoras no cuenten con espacio para la nueva producción documental. De igual manera, los retrasos en dichas transferencias inciden directamente en la aplicación de los instrumentos que el área de gestión documental debe realizar, conllevando al ciclo del documento y su disposición final. Conclusión, la entidad incumple con lo establecido en numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 y demás normas expedidas para su desarrollo, al no tener implementadas las	Acción 3	Establecer y actualizar el cronograma de transferencias con el fin de garantizar la calidad y cumplimiento del acuerdo 042 de 2002	T5	Implementar TRD convalidadas Versión 1, 2 y 3 con el fin de tener protocolos de organización y/o eliminación de acuerdo a las disposiciones del estatuto	1/04/2024	31/12/2026	150	6%	INFORME	66%	Se remitió el informe de avance de la implementación de los Tablas de Retención Documental V1, 2 y 3. Si bien la entidad se encuentra en proceso de implementación de TRD esta actividad tiene como fecha fin a 31/12/2026 Para el siguiente No. 7, se remite la base de los inventarios homologados con las TRD convalidadas V1, V2	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Informe de las actividades realizadas con respecto a "IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION FINAL ENMARCADOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL VERSIONES 1+1+1 DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO" T1. Para el siguiente No. 7, se remite la base de los inventarios homologados con las TRD convalidadas V1, V2	Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
				T6	Establecer el cronograma de transferencias Documentales Primarias	1/04/2024	30/04/2024	52	20%	CRONOGRAMA	Se remite cronograma de transferencias establecido para la presente vigencia.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Cronograma de transferencias T2. Se remite informe de publicación y la socialización del cronograma de transferencias.	Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025				
				T7	Aprobar, publicar y socializar cronograma de Transferencias Documentales	1/05/2024	30/06/2024	72	20%	ACTA DE APROBACION	Se remite informe de publicación y la socialización del cronograma de transferencias.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Informe de las actividades realizadas con respecto a "IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION FINAL ENMARCADOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL VERSIONES 1+1+1 DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO" T3. Para el siguiente No. 7, se remite la base de los inventarios homologados con las TRD convalidadas V1, V2	Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025				
				T8	Implementar TRD convalidadas Versión 1, 2 y 3	1/04/2024	31/12/2026	150	6%	INFORME	Se remite el informe de avance de la implementación de los Tablas de Retención Documental V1, 2 y 3. Si bien la entidad se encuentra en proceso de implementación de TRD esta actividad tiene como fecha fin a 31/12/2026 Para el siguiente No. 7, se remite la base de los inventarios homologados con las TRD convalidadas V1, V2	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Informe de las actividades realizadas con respecto a "IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION FINAL ENMARCADOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL VERSIONES 1+1+1 DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO" T1. Para el siguiente No. 7, se remite la base de los inventarios homologados con las TRD convalidadas V1, V2	Se verifican las evidencias en reunión presencial, comparendo entre la OC y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado de las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025				

3	Transferencias documentales			T4	Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes físicos.	1/07/2024	31/08/2024	8	20%	INFORME	100%	Se remite protocolo con el fin de brindar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes físicos, de acuerdo con lo establecido en los Tabulados de Retención Documental (TRD), para que los expedientes que cuenten con topologías documentales en formato electrónico cumplan con su ciclo vital.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Protocolo para las transferencias documentales en expedientes electrónicos físicos.	Se verifican las evidencias en reunión presencial, conjunta entre la OCJ y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
				T5	Ejecutar las transferencias Primarias físicas, electrónicas y/o híbridas.	1/09/2024	31/12/2026	16		ACTAS DE APROBACIÓN		Para el presente trabajo, debemos anotar que la Agencia no contaba con inventarios documentales completos, lo cual fue resuelto mediante el levantamiento de los mismos, durante los meses de agosto de 2024 a marzo de 2025.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Cronograma de transferencias establecido vigencia 2026.	Plazo de cumplimiento 2026	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
4	Organización de Historias Laborales	Acción 4	Socializar los manuales y procedimientos establecidos para la organización de los expedientes de historias laborales activas e inactivas acorde a lo establecido en la circular 04 de 2023	T1	Realizar la validación de los expedientes de historias laborales que cumplen con las prácticas adecuadas del proceso de organización con el fin de reposicionar dicha información.	1/10/2023	15/11/2023	8	33%	ACTAS	100%	Se realiza la validación correspondiente y se determina que en cantidades teníamos presente de 555 expedientes de Historias Laborales que debían ser inventariados para llevar a cabo procesos técnicos que garanticen la conservación de la información.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Acta de Reunión del 14 de noviembre sobre el resultado de la validación realizada por el contratista.	Se verifican las evidencias en reunión presencial, conjunta entre la OCJ y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
				T2	Organizar el total de los expedientes de conservación que corresponden a la serie documental Historias Laborales de personal activo e inactivo acorde al Manual de Gestión Documental	1/10/2023	31/12/2024	32	33%	INFORME		Por medio del contrato 112-2024 se lleva a cabo la organización de la totalidad de las historias laborales, donde se realizaron procesos técnicos con el fin de conservar la información acorde a lo estipulado por el AGN, la elaboración de hoja de control y el inventario.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Informe de las actividades adelantadas	Se verifican las evidencias en reunión presencial, conjunta entre la OCJ y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
				T3	Incorporar en los expedientes de historias laborales de acuerdo a su cronología y/o fechas los documentos que han sido denominados "historias laborales" y que corresponden a los documentos tales como, exámenes de ingreso o de egreso, licencias médicas o incapacidades.	1/10/2023	31/12/2024	32	33%	INFORME		Por medio del contrato 112-2024 se lleva a cabo la organización de la totalidad de las historias laborales, donde se realizaron procesos técnicos con el fin de conservar la información acorde a lo estipulado por el AGN, la elaboración de hoja de control y el inventario.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Se remiten las hojas de control de la Serie Historias Laborales	Se verifican las evidencias en reunión presencial, conjunta entre la OCJ y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
5	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Acción 5	Dar cumplimiento al acuerdo 006 de 2014 frente a la implementación del Sistema Integrado de Conservación y los planes y programas allí contemplados	T1	Documentar programas de saneamiento ambiental, desde el mes de febrero a la fecha, relacionando la lista técnica de los productos aplicados.	1/08/2023	30/09/2023	4	20%	FORMATOS E INFORME	94%	Por medio del contrato 017 - 2023 donde el objeto es la prestación de Servicios de Gestión Documental y más específicamente en el Anexo Técnico, ítem 1, se especifica la obligatoriedad del contratista sobre la implementación del Sistema Integrado de conservación y en desarrollo del mismo los programas y proyectos planeados en el mismo.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Anexo Técnico del Contrato 017-2023 Planes de limpieza y desinfección Monitoreo de temperatura y humedad relativa Constancia de esterilización y desinfección de la biología de custodia	Se verifican las evidencias en reunión presencial, conjunta entre la OCJ y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
				T2	Describir los sistemas de ventilación y extracción de aire con los que cuenta la bodega donde se custodia el activo documental	1/10/2023	31/10/2023	4	20%	INFORME		Se solicita al proveedor de custodia se nos envíe los datos de ventilación y extracción de aire	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	Informe de Proveedor de custodia	Se verifican las evidencias en reunión presencial, conjunta entre la OCJ y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
				T3	Realizar las adecuaciones y tratamientos de cajas a bodega para que el almacenamiento cumpla con las condiciones medio ambientales de los diferentes unidades de conservación	1/10/2023	31/10/2023	4	20%	ACTA E INFORME		Se realizó el traslado de 2.302 Cajas X208 a la bodega de custodia del contratista proveedor de los servicios de Gestión Documental, con el propósito de controlar las custodia de los Archivos de la Agencia Nacional y por ende cumplir a cabalidad con los procesos de organización.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	ACTA DE REUNION GD-F-04 del 06 de septiembre de 2023 sobre revisión de aumento de cajas en custodia ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GD-F-24 del 08 de agosto del 2023	Se verifican las evidencias en reunión presencial, conjunta entre la OCJ y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
				T4	Aplicar y verificar el 100% de cumplimiento de los planes y programas referentes al sistema integrado de conservación	1/09/2023	31/12/2023	16	20%	PLANILLAS FORMATOS E INFORME		Se sujeta el cronograma de implementación del Sistema Integrado de Conservación y las evidencias correspondientes al seguimiento e implementación.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	CRONOGRAMA BITBBA INTEGRADO DE CONSERVACION GD-F-31 Evidencias de implementación.	Se verifican las evidencias en reunión presencial, conjunta entre la OCJ y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			
				T5	Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo atendiendo a la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para la Agencia	1/04/2024	31/12/2024	36	14%	INFORMES Y ACTAS		Se remite PROLP actualizado por la entidad con el cronograma de ejecución correspondiente de la vigencia 2025.	Coordinador de grupo interno de trabajo de gestión documental	PROLP cronograma y seguimiento al mismo.	Se verifican las evidencias en reunión presencial, conjunta entre la OCJ y Gestión Documental. Dichas evidencias se encuentran como link anexo al informe. De igual manera se han analizado las observaciones allegadas por el AGN.	Seguimiento No. 8 de fecha 9 de septiembre de 2025			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	100%
Acción 2	90%
Acción 3	88%
Acción 4	100%
Acción 5	94%

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO: 90%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

sobre 100%

APROBÓ: YANIRA PATRICIA VARGAS CUBILLOS