
 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

N° DE INFORME	5.27.2
TIPO DE INFORME	Seguimiento al Programa de Gestión Documental
PROCESO	Gestión Servicios Administrativos .
RESPONSABLES	Diego Armando Gonzalez Lopez – Coordinador GIT Servicios Administrativos.
EQUIPO AUDITOR	
Zulma Janneth Cristancho Jaimes – Auditor Contratista GITCI	
1. OBJETIVO GENERAL	
Verificar el cumplimiento y avance de las actividades del Programa de Gestión Documental – PGD, de la Agencia de Renovación el Territorio – ART.	
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
<p>2.1 Verificar el cumplimiento de las actividades descritas el programa de Gestión Documental - PGD.</p> <p>2.2 Realizar el seguimiento a las actividades descritas en los Programas Especificos del Programa de Gestión Documental – PGD.</p> <p>2.3 Realizar el seguimiento a las actividades descritas en los Plan Institucional de Archivo – PINAR.</p> <p>2.4 Verificar el cumplimiento y la efectividad de las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento institucional resultado de las evaluaciones anteriores al PGD.</p>	
3. ALCANCE	
El alcance comprende la Implementación y avances de las actividades del PGD con corte al 30 de octubre de 2025.	
4. CRITERIOS (NORMATIVIDAD)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, artículo 12, “Funciones de los auditores internos.” ➤ Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” ➤ Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” ➤ Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.” ➤ Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD -2014, del Archivo General de la Nación. ➤ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. PL-GA-02. V4 “Programa de Gestión documental – publicado el 20 de mayo de 2022.” – ART. 	

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

5. PERSONAL ENTREVISTADO

N/A

6. METODOLOGÍA

Se requirió mediante memorando 20251010085413 del 11/11/2025 con asunto: “*Seguimiento Programa de Gestión Documental*”, las evidencias respecto a la ejecución y cumplimiento de las actividades establecidas en el programa por parte de la ART.

Por lo anterior, el grupo interno de trabajo de Control Interno verificó los avances del programa conforme lo establecido en los criterios normativos internos y externos, aplicando técnicas como: observación, revisión documental y verificación a través de la información suministrada por GIT Administrativa, se generaron las conclusiones y recomendaciones para contribuir al mejoramiento del Sistema de Control interno frente a la aplicación de las disposiciones de la Ley y los criterios presentados en el presente informe.

7. DESARROLLO


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Agencia de Renovación de Territorio – ART en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, diseño y adoptó el Programa de Gestión Documental – PGD, contemplando la implementación de actividades durante el cuatrienio 2022 al 2025, así:

Imagen No.1 Cronograma PGD.

CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2022	2023	2024	2025
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental				
	Producción Gestión y trámite				
	Organización Transferencia documental				
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo plazo				
	Valoración documental				
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Implementación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Divulgación e implementación del Programa de Documentos Vitales				
	Implementación del Programa de Documentos Vitales				
	Divulgación e implementación del Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Implementación del Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Elaborar el Programa de Reprografía				
	Elaborar Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)				
FASE DE SEGUIMIENTO	Seguimiento a todas las actividades expuestas en el Programa de Gestión Documental-PGD				
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Cuando se requiera se llevara a cabo la ejecución de planes de mejora				

Fuente: PL-GA-02. V4 -Programa de gestión documental publicado en el SIGART.

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

El Grupo Interno de Trabajo de Control Interno, verificó el avance y cumplimiento de las anteriores actividades enfocando su evaluación en aquellas que conforme al cronograma finalizan en la vigencia 2025, observando lo siguiente:

7.1. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este aspecto del programa comprende actividades tales como:

- a) Planeación Estratégica.
- b) Producción Gestión y trámite
- c) Organización y transferencia documental
- d) Disposición de documentos
- e) Preservación a largo plazo
- f) Valoración documental.


De las anteriores actividades a,b,y c, finalizaron en la vigencia 2023 y 2024, donde conforme la evaluación realizada por el GITCI en la vigencia 2024, la ART dio un cumplimiento del 100%.

En relación con las actividades d, e y f el resultado de la verificación es:

Tabla No1- Actividades Gestión Documental

	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN GITCI
d	Disposición de documentos	La entidad cuenta con PD-GA-12.V4 Disposición Final de Documentos ”, que contiene los lineamientos aplicables a los documentos conforme el tiempo de retención final, alineado con las tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
e	Preservación a largo plazo	Acuerdo 006 de 2014, la ART se cuenta con planes de preservación a largo plazo y plan de conservación inmersos en el SIC. PL-GA-12.V1 Sistema Integrado de Conservación. Dentro del SIC se contemplaron seis (6) programas de conservación preventiva: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y sensibilización • Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas • Saneamiento ambiental • Monitoreo y control de condiciones ambientales • Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación • Plan de prevención de emergencias y atención de desastres. Conforme las evidencias suministradas por el GIT Administrativa se ha dado cumplimiento a .estas
f	Valoración documental	La ART cuenta con las TRD aprobadas en la vigencia 2025, y las tablas de TRD aprobadas en la vigencia 2022 y convalidadas por el Archivo General de la Nación en la vigencia 2025.

Fuente: Elaboración Propia GITCI

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

7.2. PROGRAMAS ESPECIFICOS

La Agencia de Renovación de Territorio dio cumplimiento a este aspecto así:

7.2.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

La ART adoptó el Programa a través del **PL-GA-10.V1 “Programa de Gestión de Normalización de Formas y Formularios”**, publicado en noviembre de 2020. orientado a establecer los lineamientos que se deben tener en cuenta en la producción e implementación de formas o formatos y formularios de documentos electrónicos, armonizado con el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Gestión de Calidad, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, las Tablas de Retención Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

Conforme lo establecido en el cronograma de implementación esta actividad tenía fecha final la vigencia 2024 y con la formalización de este programa se da por cumplido el ítem.


7.2.2. Programa de Documentos Vitales

Este programa adoptado mediante **PL-GA-11-V1 Programa de Documentos Vitales o Esenciales - del 10 diciembre de 2020**, tiene por objetivo *“Brindar pautas para garantizar la preservación de los documentos vitales o esenciales en caso de emergencia o desastre y de este modo preparar o disponer con antelación los medios necesarios para disminuir los efectos de los sucesos o imprevistos naturales, biológicos y humanos tanto internos como externos, que puedan afectar la integridad y disponibilidad de los documentos.”*

Conforme lo establecido en el cronograma de implementación esta actividad tenía fecha final la vigencia 2023 y con la formalización de este programa se da por cumplido el ítem.

7.2.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Para el desarrollo de este instrumento la ART creó el documento denominado **PL-GA-09. V1 “Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - PGDEA”**. De noviembre de 2020, Que tiene por objetivo *“Aplicar los procesos técnicos en materia de gestión documental a los documentos creados, recibidos y tramitados en el entorno electrónico por la Agencia de Renovación del Territorio, desarrollando para ello, una metodología articulada con las normas y estándares internacionales adecuados para los procesos de captura, registro, descripción, recuperación, seguridad y preservación a largo plazo; con ello busca garantizar el cumplimiento de los principios de integridad, fiabilidad, autenticidad en la herramienta tecnológica determinada por la entidad para ello.”*

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

7.2.4. Programa de Reprografía.

Con el fin de Establecer técnicas de reprografía para el acceso y consulta a los documentos de la Agencia de Renovación de Territorio garantizando la fiabilidad y autenticidad de los documentos, la ART diseño el documento **PL-GA-14. V1 “Programa de Reprografía” de agosto de 2022.** Conforme lo establecido en el cronograma de implementación esta actividad tenía fecha final la vigencia 2022 y con la formalización de este programa se da por cumplido el ítem.

7.2.5. Programa de Documentos Especiales.

Este programa adoptado en la ART mediante el **PL-GA-15. V1 “Programa de Documentos Especiales, de agosto de 2022.** busca establecer lineamientos que garanticen una adecuada administración conservación y tratamiento de los documentos especiales definidos en la Entidad.


Conforme lo establecido en el cronograma de implementación esta actividad tenía fecha final la vigencia 2022 y con la formalización de este programa se da por cumplido el ítem.

7.3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Agencia de Renovación de Territorio en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. estableció el **PL-GA-07- V2 Plan Institucional de Archivos -PINAR.** donde se establecieron los siguientes planes y proyectos a ejecutar en el cuatrienio

Tabla No.2 – Planes y programas – PINAR 2022-2025

Planes y Proyectos	Actividad	Tiempo de Ejecución			
		Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2022	2023	2024	2025
Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo. SGDEA	Continuar la priorización de las actividades necesarias para el cumplimiento del <i>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</i> – MOREQ.				
	Adquirir e implementar las ayudas tecnológicas de acuerdo con lo priorizado en el diagnóstico de integración PQRSD en el gestor documental y el MOREQ.				
Implementación del Plan de Preservación Digital	Implementar el Plan de Preservación Digital				
Actualización del Programa de Gestión Documental.	Actualización del Programa de Gestión Documental.				
	Elaborar el Programa de Reprografía				
	Elaborar Programa de Documentos Especiales				
TRD Actualizadas	Actualizar y aprobar en CIGD las TRD				
	Radicar solicitud de convalidación de las TRD actualizadas al AGN				
	Implementación.				
Organización del Fondo Documental	Continuar la aplicación de las TVD al Fondo Documental				
Implementación del Sistema de Seguridad en el Trabajo y plan de emergencias para archivo	Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en archivo central.				
	Implementar el Plan De Prevención De Emergencias Y Atención De Desastres en Archivo Central				

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

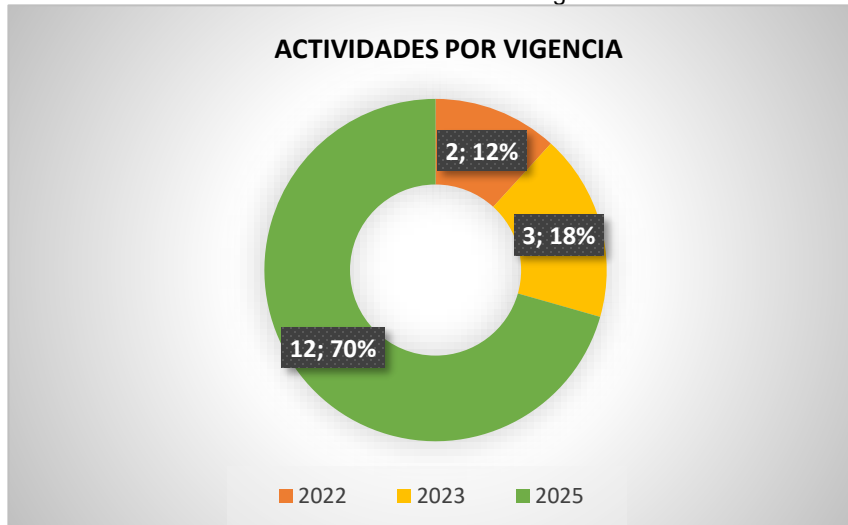
Implementación el Sistema Integrado de Conservación.	Implementar el Programa de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental				
	Implementar el Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento Y Instalaciones Físicas				
	Implementar el Programa De Saneamiento Ambiental				
	Implementar el Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales				
	Implementar Programa De Almacenamiento Y Re-Almacenamiento De La Documentación				

Fuente: PL-GA-07. V2 Plan Institucional de archivos Publicado en el SIGART

Verificada la implementación y avance de los planes y proyectos relacionados en la tabla anterior se concluye:

Para los 7 proyectos se establecieron 17 actividades, dos (2) con fecha de finalización en la vigencia 2022; tres (3) con finalización en la vigencia 2023 y doce (12) con finalización en la vigencia 2025.

Imagen No.2 - Actividades PINAR




Fecha de Finalización	No. Actividades	%
2022	2	12%
2023	3	18%
2025	12	71%

Fuente: Elaboración Propia GITCI

Las dos (2) actividades establecidas para la vigencia 2022, fueron cumplidas a través del documento publicado en el SIGART denominado **PL-GA-02.V4 Programa de Gestión Documental**, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, en la sesión del 12 de mayo de 2022, publicado el 20 de mayo de 2022. Y la actualización y aprobación de las TRD por el CIGD, en la sesión del 12 de mayo de 2022, publicadas en el repositorio SIGART de la entidad.

Las actividades con finalización 2023, fueron cumplidas con la elaboración y formalización en el SIGART del **PL-GA-14. V1 Programa de Reprografía**, el **PL-GA-15.V1 Programa de**


 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

Documentos Especiales y el cumplimiento extemporáneo de la convalidación de las TRD ante el Archivo General de la Nación en marzo de 2025.

Para las actividades cuyo vencimiento finaliza en la vigencia 2025, el resultado de la evaluación es el siguiente:

Tabla No.3 Actividades PINAR -2025

Planes y Proyectos	Actividad	ESTADO	Observación GITCI
Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo. SGDEA	Continuar la priorización de las actividades necesarias para el cumplimiento del <i>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</i> – MOREQ.	EN EJECUCION	Se cuenta con el sistema de información Orfeo que conforme a los requisitos MOREQ y el diagnóstico realizado por el GIT Administrativo cumple con 27 de los 42 criterios equivalente 64%, la actividad tiene fecha de finalización diciembre 2025.
	Adquirir e implementar las ayudas tecnológicas de acuerdo con lo priorizado en el diagnóstico de integración PQRSD en el gestor documental y el MOREQ.	EN EJECUCION	Se cuenta con el sistema de información Orfeo que conforme a los requisitos MOREQ y el diagnóstico realizado por el GIT Administrativo cumple con 27 de los 42 criterios equivalente 64%, la actividad tiene fecha de finalización diciembre 2025.
Implementación del Plan de Preservación Digital	Implementar el Plan de Preservación Digital	EN EJECUCION	PL-GA-16. V1 Plan de Preservación a Largo Plazo, con, Fecha de publicación: 23-07-2025. Contempla en su numeral 4 las actividades para la ejecución del plan de conservación digital a largo plazo.
TRD Actualizadas	Implementación.	CUMPLIDA	Se observa cumplimiento a través de la actualización y aprobación de las TRD por el CIGD, en la sesión del 12 de mayo de 2022, y la convalidación ante el Archivo General de la Nación en marzo de 2025.
Organización del Fondo Documental	Continuar la aplicación de las TVD al Fondo Documental	EN EJECUCIÓN	Conforme lo informado por el responsable se cuenta con 934 metros lineales de Fondo documental y Durante la Vigencia 2025, se Intervinieron 88 Metros lineales, a través del contrato celebrado con la firma COLVATEL S.A. ESP
Implementación del Sistema de Seguridad en el Trabajo y plan de emergencias para archivo	Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en archivo central.	CUMPLIDA	El archivo central se encuentra ubicado en una bodega en el barrio Fontibón, que cumple con el SSST,
	Implementar el Plan De Prevención De Emergencias Y Atención De Desastres en Archivo Central	EN EJECUCIÓN	La Art cuenta con PL-GA-13. V1 Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres, el cual ha sido aplicado en el archivo General.

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

Implementación el Sistema Integrado de Conservación.	Implementar el Programa de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental	CUMPLIDA	Se ha desarrollado el cronograma de capacitaciones de la vigencia 2025 dirigida a las regionales y Cede central de la ART.
	Implementar el Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento Y Instalaciones Físicas	EN EJECUCIÓN	El programa se ejecuta a través de plan de mantenimiento de la ART.
	Implementar el Programa De Saneamiento Ambiental	EN EJECUCIÓN	El programa se ejecuta a través de plan de mantenimiento de la ART.
	Implementar el Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales	EN EJECUCIÓN	El programa se ejecuta a través de plan de mantenimiento de la ART.
	Implementar Programa De Almacenamiento Y Re-Almacenamiento De La Documentación	EN EJECUCIÓN	Se realiza a través de las transferencias primarias realizadas por las áreas de la ART.

Fuente: Elaboración Propia GITCI


7.4. PLANES DE MEJORAMIENTO

Se evidenció que el plan de mejoramiento Institucional presenta dos acciones relacionadas con el Programa de Gestión Documenta con fecha de vencimiento 31 diciembre 2025, que se detallan a continuación:

Imagen No.3 Plan de Mejoramiento- PGD

AUDITORIA/ SEGUIMIENTO	CLASIFICACION	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA
Seguimiento al PGD 2024	O	O1PGD-24	Se observo que, según el Capítulo 8 "CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD" del Programa de Gestión Documental en su aspecto Procesos de la Gestión Documental, las actividades definidas en el cronograma presentan inconsistencias con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, Art 5°. Principios del proceso de gestión documental.	Desactualización del Instrumento Archivístico	Actualizar el Programa de Gestión Documental junto con el cronograma de implementación acorde a los programas específicos definidos.	Elaborar y actualizar cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental - PGD	Cronograma	1
Seguimiento al PGD 2024	O	O2PGD-24	Los Programas Especificos no enuncian actividades que describan el cómo se conseguirá los objetivos de cada uno de los programas lo que incumple con lo establecido en la Cartilla del Archivo General de la Nación "implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD".	Desactualización del Instrumento Archivístico	Actualizar los Programas Especificos: PL-GA-09.V1. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, PL-GA-10.V1 Programa de Gestión de Normalización de Formas y Formularios, PL-GA-11.V1 Programa de Documentos Vitales o Esenciales, PL-GA-14. V1 Programa de Reprografía y PL-GA-15. V1 Programa Documentos Especiales.	Realizar la Actualización de los cinco (5) programas específicos definidos.	Programas específicos	5

Verificado el cumplimiento y efectividad de estas conforme las evidencias suministradas por el proceso responsable así como el resultado del presente seguimiento el GITCI determinó que la acción 01PGD-24 fue cumplida toda vez que se actualizó cronograma de actividades para la actualización del PGD en cuanto a la efectividad se determinó que la acción no es efectiva toda vez que si bien se diseñó el cronograma este no fue cumplido, por lo anterior y conforme al procedimiento PD-SEM-06 V2 Formulación y seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional - formulación y seguimiento de planes de mejoramiento el proceso deber reformular la citada acción.

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

Para acción **02PGD-24**, la actividad se encuentra en plazo de ejecución y a la fecha de este seguimiento no se evidencia actualización de los programas específicos manteniendo sus versiones iniciales realizadas en las vigencias 2020 y 2022.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

A continuación, se relacionan los HALLAZGOS identificados con la letra "H" y las OBSERVACIONES identificadas con la letra "O"

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN
1	O	Se observo que el proceso no ejecutó el cronograma establecido como acción de mejora para la observación del Plan de Mejoramiento 01-PGD-2024, lo que no permitió determinar su efectividad, por lo que deberá realizar su reformulación.

8. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda dar inicio y ejecución a la acción de mejora 02PGD-24 incluida en el plan de mejoramiento Institucional, la cual presenta fecha de finalización 31 de diciembre de 2025, a fin de no generar incumplimientos de este plan de mejoramiento.
2. Se recomienda ejecutar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a las actividades contempladas en el PINAR cuya fecha de finalización es la vigencia 2025.
3. Se recomienda realizar la reformulación de la acción de mejoramiento determinada como no efectiva conforme el procedimiento PD-SEM-06 V2 Formulación y seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Se recomienda a los líderes de proceso y responsables de la ejecución de las actividades que al momento de identificar dificultades para el cumplimiento se presente con la debida antelación las modificaciones de estas a fin de no generar incumplimientos.


9. CONCLUSIONES

El Grupo Interno de Trabajo de Control Interno - GITCI, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Internas basado en riesgos vigencia 2025 y del rol de evaluación y seguimiento, realizó el seguimiento al Programa de Gestión Documental- PGD de la ART, concluyendo que:

La Agencia de Renovación de Territorio, da cumplimiento a la normatividad relacionada con la Gestión Documental, a través de la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, así como el diseño e implementación del PINAR.

Resultado del seguimiento realizado se observaron algunas desviaciones del control que generan oportunidades de mejora para el proceso a fin de fortalecer la gestión del proceso.

Las observaciones y recomendaciones presentadas por el GITCI en sus informes tienen como fin, la mejora de los procesos o aspectos respectivos, por lo que se espera sean consideradas por los responsables, como una herramienta para la toma de decisiones, y se pueda realizar los ajustes,

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

correcciones o mejoras a que haya lugar, de manera oportuna, y previa a posibles pronunciamientos por parte de los organismos externos de control.

Para la realización de este seguimiento, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente aceptadas, así como los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia, debido cuidado profesional e interés público y valor agregado, y en el desarrollo de este no se presentaron limitaciones.

10. FIRMAS RESPONSABLES	
Auditor:	Vo. Bo
NOMBRE: ZULMA JANNETH CRISTANCHO JAIMES	NOMBRE: MARLON SALOMON CONTRERAS TURBAY
CARGO: Auditor Contratista GITCI	CARGO: Coordinador GIT de Control Interno
FECHA DE INFORME:	10 diciembre de 2025.