



ARCHIVO
NACIONAL
Entidad del Estado

Alcaldía de Ibagué
 Representante Legal: Guillermo Alfonso Jaramillo
 Responsable del proceso: Edgar Augusto Barrero Martínez
 Cargo: Director de Recursos físicos
 Fecha y número de Acta de aprobación del PMA: 29-07-16, Acta 004

NIT: 800113389-7
 Fecha de iniciación: 01/04/2016
 Fecha de finalización: 02/04/2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS			PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO								N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
4	La Alcaldía no ha documentado, ni implementado un PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL que contemple los 8 procesos archivísticos	ACCIÓN 1	Identificar la situación en la que se encuentra el archivo en cuanto al aspecto administrativo, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización acorde al Decreto 2609	M1	Elaborar el Diagnóstico Integral, acorde parámetros del AGN.	01/04/2016	15/09/2016	24	100,00%	Diagnostico, el cual se realiza haciendo visitas a los diferentes archivos de la entidad, con el fin de consolidar información que ayuda a identificar las necesidades que tienen las diferentes unidades administrativas en el manejo y mantenimiento de los archivos	100,00%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Base de datos en Excel, que contiene el registro del resultado de visitas realizadas a 41 unidades administrativas.	En el acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento No. 1002 – 2017 – 016, de fecha 18 de julio de 2017; remitida al AGN, se reportó la meta No. 1 con avance del 100%.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 016, de fecha 18 de julio de 2017.					
			ACCIÓN 2	Planear la función archivística y articularla con los demás planes y proyectos estratégicos de la alcaldía en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Decreto 2609-12, Ley 1712 de 2014	M1	Actualizar Plan Pinar(Plan Institucional de Archivo)	01/07/2016	30/09/2016	13	100,00%	PINAR Actualizado	100,00%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Plan Pinar Actualizado	Se presenta como evidencia de ejecución de la tarea el Plan Institucional de Archivo documentado. Generando avance del 100%.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
		ACCIÓN 3		Ajustar los procedimientos existentes acorde a las necesidades actuales y la normatividad vigente, basados en el Decreto 2609 del 2012	M2	Presentar ante el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía el Plan Pinar para su aprobación	03/10/2016	14/10/2016	2	100,00%	Instrumento Archivístico aprobado por la máxima autoridad archivística del Municipio	100,00%	Comité Interno de Archivo Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Acta No. 006 de fecha 15 de noviembre de 2016, en la cual se encuentra registrada la aprobación del PINAR en Comité Interno de Archivo	Se presenta como evidencia de ejecución de la tarea el acta No. 006 de fecha 15 de noviembre de 2016, en la cual se encuentra registrada la aprobación del PINAR en Comité Interno de Archivo.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
					M1	Revisar los ocho procedimientos del proceso de Gestión Documental.	01/07/2016	30/09/2016	13	100,00%	Documento de Revisión con los ajustes propuestos.	100,00%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos Dirección de T.Humano	Acta de comité técnico del equipo de calidad, en la que se registra la socialización de la documentación vigente del proceso de gestión documental, al personal adscrito a la Secretaría Administrativa.	Se presenta como evidencia de ejecución de la tarea el acta de comité técnico del equipo de calidad, en la que se registra la socialización de la documentación vigente del proceso de gestión documental, al personal adscrito a la Secretaría Administrativa	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
		ACCIÓN 3	Ajustar los procedimientos existentes acorde a las necesidades actuales y la normatividad vigente, basados en el Decreto 2609 del 2012	M2	Diligenciar formatos para actualización de procedimientos	01/09/2016	30/10/2016	8	100,00%	Formatos diligenciados a los procedimientos que se determinaron ajustar	100,00%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	formato de solicitud de creación, modificación o anulación de documentos debidamente diligenciados del procedimiento planeación documental y los 8 procedimientos del PGD.	Se presenta como evidencia de ejecución de la tarea el formato de solicitud de creación, modificación o anulación de documentos debidamente diligenciados del procedimiento planeación documental y los 8 procedimientos del PGD.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017					
				M3	Presentar ante el Comité de Control Documental para su aprobación.las actualizaciones de los procedimientos	26/09/2016	30/10/2016	5	100,00%	Procedimientos Actualizados con su respectiva aprobación	100,00%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	acta de comité de control documental de fecha 3 de agosto de 2015, la cual registra la viabilización de los 8 procedimientos requeridos en el programa de gestión documental, y certificación de fecha 25 de mayo de 2016, expedida por el Jefe de la Oficina de Control Interno; en la que certifica la aprobación de los procedimientos en mención en Comité de Coordinación de Control Interno	Se presenta como evidencia de ejecución de la tarea el acta de comité de control documental de fecha 3 de agosto de 2015, la cual registra la viabilización de los 8 procedimientos requeridos en el programa de gestión documental. Adicionalmente, se presentó la certificación de fecha 25 de mayo de 2016, expedida por el Jefe de la Oficina de Control Interno; en la que certifica la aprobación de los procedimientos en mención en Comité de Coordinación de Control Interno	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017					
		ACCIÓN 4	Consolidar el modelo de Gestión documental de la Alcaldía de Ibagué acorde a las normas vigentes y la planeación institucional, acorde a lo estipulado en el Decreto 2609 del 2012 y la Ley de Transparencia (1712-14)	M1	Presentar del P.G.D ante el Comité Interno de Archivo para su Aprobación.	01/07/2016	05/08/2016	5	100,00%	Programa de Gestion Documental aprobado	100,00%	Comité Interno de Archivo Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Acta de Comité Interno de Archivo No. 04 de fecha 29 de julio de 2016; en la cual se registra la aprobación del Programa de Gestión Documental.	Se presenta como evidencia de ejecución de la tarea el Acta de Comité Interno de Archivo No. 04 de fecha 29 de julio de 2016; en la cual se registra la aprobación del Programa de Gestión Documental	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017					
		ACCIÓN 5	Diseñar una estrategia comunicacional para dar a conocer los componentes del P.G.D. de la Alcaldía de Ibagué.	M1	Mediante herramientas ludicas, tecnologicas y pedagogicas interiorizar conceptos basicos, generales y técnicos que abarca el conocimiento general de un programa de gestión documental	01/07/2016	30/06/2017	52	35,71%	Folletos virtuales mensuales Presentaciones teatrales Capacitaciones	57,86%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos Secretaría de Cultura Dirección de Informática Talento Humano	Página WEB de la entidad seleccionando la pestaña Secretarías y luego gestión documental, encuentra publicado 5 folletos a través de los cuales, se socializa temáticas asociadas al Programa Gestión Documental.	Se han publicado 5 de los 12 folletos programados a publicar, y no hay evidencia de presentaciones teatrales y capacitaciones sobre el PGD.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio de 2017 y acta 1002 - 2017- 027 del 11 de octubre de 2017.					

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				M2	Conformar la Red de Enlaces Municipal de Gestión Documental	05/09/2016	15/11/2016	10	80,00%	Capacitar y asignar tareas de apoyo y seguimiento de la implementación del P.G.D.		Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos Alta Dirección	Resolución 1040 -1091 del 23 de diciembre de 2016; por medio de la cual se crea y se conforma un equipo interno de trabajo de la Alcaldía, denominado Red Municipal de enlaces de gestión.	Se presentó la resolución 1040 -1091 del 23 de diciembre de 2016; por medio de la cual se crea y se conforma un equipo interno de trabajo de la Alcaldía, denominado Red Municipal de enlaces de gestión. Sin embargo, es conveniente realizar ajustes o mejoras al documento, orientadas a establecer los integrantes de la red.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, acta 1002-2017-027 de fecha 11 de octubre de 2017.				
		ACCIÓN 6	Dar a conocer el programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Ibagué dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y al Decreto 2609-12	M1	Contar con el Programa de Gestión Documental	01/08/2016	12/09/2016	6	100,00%	P.G.D. publicado en página Web	100,00%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos Grupo de Relaciones	PGD publicado en la Página Web de la entidad	En la Página Web de la entidad en el link de transparencia se encuentra publicado el Programa de Gestión Documental	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
		ACCIÓN 7	Desarrollar la primera fase del Programa de Gestión Documental relacionada con su elaboración	M1	Contar con normograma	01/08/2016	30/09/2016	9	100,00%	Consolidar normograma relacionada con parte archivística	81,00%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Normograma actualizado	Se presentó como evidencia de ejecución de la tarea, el normograma del proceso gestión documental	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
	M2			Realizar Plan de Trabajo para el desarrollo de las fases del P.G.D.	01/09/2016	15/09/2016	2	100,00%	Plan de Trabajo	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Cronograma del Plan de trabajo	Se presentó el cronograma del Plan de Trabajo. Generando como avance 100%. Sin embargo se recomienda mejorar la herramienta; orientando la mejora a que se pueda registrar en el cronograma, las actividades programadas que van siendo ejecutadas	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017						
	M3			Asignar recursos económicos para la implementación del P.G.D.				100,00%	Dentro de Plan de Desarrollo se dejó asegurado los recursos para la implementación.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos Planeación	el rubro: 207302501104 denominado: Fortalecimiento del programa Gestión Documental e implementación del Plan Institucional de la Alcaldía de Ibagué, cuenta con apropiación presupuestal de \$69'000.000	Según ejecución presupuestal de egresos con fecha de corte 31 de marzo de 2017, el rubro: 207302501104 denominado: Fortalecimiento del programa Gestión Documental e implementación del Plan Institucional de la Alcaldía de Ibagué, cuenta con apropiación presupuestal de \$69'000.000. Apropiación ínfima para dar cumplimiento a las actividades programadas en la presente vigencia, asociadas a la implementación del PGD y el PINAR	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017						
	M4			Continuar con el desarrollo de la plataforma PISAMI para los diferentes procesos de Gestión Documental, contar con tecnología de punta para la conservación de la información	01/09/2016	01/09/2017	52	5,00%	Continuar con el desarrollo de los módulos de consulta y préstamo, transferencias, eliminaciones; comprar tecnología de punta para el P.G.D.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos Dirección de Informática	El equipo desarrollador en coordinación de gestión documental se encuentran en la tarea de desarrollar los módulos acordes a los procesos de Gestión Documental	Memorando 1042 – 55563 de fecha 9 de febrero de 2017 (mediante el cual se solicitó al Grupo de Informática realizar una mesa de trabajo), Acta No. 001 de fecha 21 de marzo de 2017 y listado de asistencia de la mesa de trabajo realizada, Tablas de Retención Documental y el entorno gráfico para la elaboración de los módulos entregados al grupo desarrollador.	La Dirección de Recursos Físicos requirió a la Dirección de Informática realizar mesa de trabajo, la cual se llevó a cabo el 21 de marzo de 2017, asimismo hizo entrega de las TRD y del entorno gráfico. Teniendo en cuenta las evidencias presentadas a 31 de marzo de 2017 y los indicadores establecidos en la entidad para medir el avance de desarrollo de software, se concluye que el desarrollo de los módulos solicitados se encuentra en la fase de análisis de requerimientos, generando avance del 5%.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio y acta 1002- 2017- 027 del 11 de octubre de 2017.					
				M5	A través de estrategias comunicacionales generar en los funcionarios cambio cultural sobre la Gestión Documental y a la vez efectuar seguimiento para verificar si estas estrategias han tenido impacto en la comunidad laboral	01/09/2016	04/04/2017	31	100,00%	Evidenciar en las visitas de seguimiento la aplicación de la ley general de Archivo		Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	base de datos en Excel en la que se encuentra el registro de visitas realizadas a 41 unidades administrativas, sobre la aplicación de la ley de archivo. Diagnóstico del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Bienestar, Apoyo a la Gestión, Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Como evidencia de ejecución de la tarea se presenta una base de datos en Excel, en la cual se encuentra registrado las visitas realizadas a todas las unidades administrativas y el resultado de la evaluación de las condiciones en que se encuentran los archivos de gestión, con las respectivas observaciones, así mismo se presenta el diagnóstico de las 4 secretarías que se encontraban pendientes de evaluación según acta de seguimiento No. 1002 - 2017 - 09 de fecha 19 de abril de 2017, las cuales corresponden a la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Bienestar, Apoyo a la Gestión, Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio y acta 1002- 2017- 027 del 11 de octubre de 2017.				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN								
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES				
						INICIO	FINALIZACIÓN																
		ACCION 8	Desarrollar la segunda fase del Programa de Gestión Documental relacionada con la ejecución y puesta en marcha	M1	Implementación del Programa de gestión Documental , en cuanto a divulgación, sensibilización y capacitación a todo nivel	04/05/2017	02/04/2018	48	100,00%	PIC-Capacitación P.G.D. Listado de Asistencia Cronograma de visitas Seguimiento	75,00%	Ejecutar las capacitaciones programadas	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos Direccion de T.Humano	Sumadas a las evidencias reportadas en seguimientos anteriores, se encuentran: listado de asistencia de reunión técnica entre la líder del proceso Gestión Documental y el personal adscrito a la Dirección del Grupo de Sisben, listado de asistencia a mesa de trabajo realizada en el despacho de la Secretaría Administrativa el 18 de agosto de 2017, con personal adscrito a la Secretaría de planeación, la Dirección de Contratación y el Director de Recursos Fisicos, memorando 1042 – 38263 de fecha 14 de agosto de 2017, mediante el cual se convocó a capacitación sobre Sistema integrado de conservación de documentos y el listado de asistencia del 15 al 18 de agosto. circular 1042-0013 de fecha 1 de septiembre de 2017, con la que se convocó a capacitación sobre Sistema integrado de Conservación, listado de asistencia a capacitación de fecha 15 de julio de 2017, listado de asistencia a la capacitación de fecha 6 y 7 de septiembre de 2017. formato diligenciado de brigadas de aseo y cronograma de auditorías a unidades administrativas de la Alcaldía vigencia 2014 a 2017.	Sumado a lo reportado en actas seguimiento al Plande mejoramiento remitas al AGN, se evidencia que se dio capacitación sobre Sistema integrado de conservación de documentos, se realizó brigadas de aseo y se sensibilizó al personal de servicios generales en temas de elementos de protección, limpieza a los depósitos de archivo, utilización de productos de aseo en depósito de archivos, limpieza y conservación documental. Sumado a todo anterior se presentó el cronograma de auditorías a unidades administrativas de la Alcaldía vigencia 2014 a 2017.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017. Acta 1002-016-2017 del 10 de Julio y acta 1002-2017- 027 del 11 de octubre de 2017.							
		ACCION 9	Monitorear , revizar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de Gestión Documental la cual comprende la tercera fase	M1	Verificar la implementación mediante el programa de auditoria para su mejoramiento.	01/04/2016	02/04/2018	104	100,00%	Cronograma de Auditorias Las auditorias se realizarán de acuerdo a la prioridad del resultado de auditorias internas anteriores, de acuerdo a un requerimiento específico y al seguimiento de Planes.	100,00%	Las tareas estan proyectadas al 2018 y se iran desarrollando las respectivas auditorias	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	Cronograma de auditorias y su ejecución.	En el acta de seguimiento al Plan de mejoramiento No. 1002-2017- 016 de fecha 18 de julio de 2017, remitida al Archivo General de la Nación, se reportó avance del 100%.	Acta de seguimiento No. 1002-2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, Acta 1002-2017- 016 de fecha 18 de julio de 2017.							
		ACCION 10	Propender por la mejora continua en el desarrollo del programa de Gestión Documental como parte de cuarta fase	M1	Desarrollar y aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora al P.G.D.	01/08/2016	30/08/2017	56	0,00%	Plan de mejora	0,00%	Cuando se empiece ha implementar el P.G.D., se harán las acciones de mejora	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002-2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017								
5	No está organizado la totalidad del Fondo Acumulado a partir de una Tabla de Valoración aprobada.	ACCION 1	Levantar inventarios documentales de los fondos existentes en la alcaldía	M1	Continuar con el proceso de levantamiento de inventarios documentales en su estado natural de los fondos acumulados y fondos cerrados de la Alcaldía de Ibagué.	01/12/2016	01/12/2017	52	100,00%	Inventarios de Fondos Acumulados Inventarios de Fondos cerrados	100,00%	Destro del A.Central se encuentran identificados los fondos de IRVIS-CAJA DE PREVISION SOCIAL- GESTORA URBANA- EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES S- EMPOIBAGUE- CAVIBAGUE- EJIDOS MUNICIPALES, estan ubicados en las Nave 1 y	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	inventarios de los fondos: Irvis, Caja de prevision social, Gestora Urbana, Empresas Públicas Municipales, Empoibague, Cavibague y Ejidos Municipales.	En el archivo central se encuentran identificados los inventarios de los fondos: Irvis, Caja de prevision social, Gestora Urbana, Empresas Públicas Municipales, Empoibague, Cavibague y Ejidos Municipales. La evidencia se encuentra publicada en la página Web de la entidad en el link denominado transparencia y acceso a la información/PGD/ inventario de Gestión documental/ pestaña fondos acumulados.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017							
	Proceso: Inspección, Vigilancia y Control ICV			M2	Identificar los periodos estructurales de la alcaldía	01/09/2016	01/12/2016	13	100,00%	Se identificaran los fondos acumulados anterior a las T.R.D. en base a el dñóstico Actos administrativos de cambios de estructura					Actos administrativos asociados a los cambios de estructura que ha tenido la Alcaldía del año 1908 al 2002.	Se presntó como evidencia los actos administrativos asociados a los cambios de estructura que ha tenido la Alcaldía del año 1908 al 2002	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017						

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJ E DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIE NTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIO N DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACION ES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				M3	Graticar los periodos estructurales	01/09/2016	01/12/2016	13	100,00%	Elaborar las Gráficas de Cambios Estructurales por dependencias.				gráficas de las estructuras orgánicas que ha tenido la alcaldía.	Se Presentó como evidencia ,las gráficas de las estructuras orgánicas que ha tenido la alcaldía	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017			
		ACCION 2	Realizar los Cuadros de Clasificación Documental	M1	Elaborar el cuadro de clasificación con los asuntos o series documentales identificados de acuerdo a los manuales de funciones, procedimientos y organigramas	01/12/2016	01/03/2017	13	0,00%	Cuadros de Clasificación de la Entidad	0,00%		Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos		Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017			
		ACCION 3	Valorar la documentación de la Alcaldía	M1	Identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (historicos, científicos y culturales) que posea la documentación	01/12/2016	01/03/2017	13	0,00%	Valoración Documental	0,00%		Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos		Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017			
		ACCION 4	Elaborar las T.V.D.	M1	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD), teniendo en cuenta las estructuras identificadas y validadas, los cuadros de clasificación, la valoración de los documentos según su identificación.	01/03/2017	03/04/2017	5	0,00%	Tablas de Valoración Documental	0,00%		Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos		Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017			
		ACCION 5	Aprobar las T.V.D. de la Alcaldía	M1	Someter las Tablas de Valoración Documental (TVD) a evaluación y aprobación del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Ibagué.	03/04/2017	03/04/2017	0	0,00%	Tablas de Valoración Documental Aprobación	0,00%		Comité Interno de Archivo		Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017			
		ACCION No.6	Aplicar las T.V.D. acorde a la normatividad	M1	Adopción y aplicación Tablas de Valoración Documental.	07/04/2017	30/04/2017	3	0,00%	Acto Administrativo de adopción	0,00%		Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos		Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017			
		ACCION No.7	Convalidar las T.V.D. y Registrarlas	M1	Presentación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para la respectiva convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo y el Registro ante el A.G.N.	10/04/2017	19/07/2017	14	0,00%	Certificación de convalidación	0,00%				Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017			
		ACCION No.8	Clasificar la información acorde al C.C.D.	M1	Realizar la clasificación de la documentación atendiendo a la estructura orgánica de la entidad y el Cuadro de Clasificación Documental.	18/01/2018	02/04/2018	11	0,00%	Información Clasificada	0,00%		Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos		Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017			
		ACCION No.9	Ordenar documentación sin daño biológico	M1	Realizar la ordenación de los documentos clasificados que no se encuentre afectados biológicamente, teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie del Cuadro de Clasificación.	18/01/2018	02/04/2018	11	0,00%	Información ordenada que debe preservarse con la organización técnica	0,00%		Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos		Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017			
		ACCION No.10	Elaborar Inventario Documental	M1	Elaborar el inventario, diligenciando el formato único de inventario documental FUID establecido por el Archivo General de la Nación.	18/01/2018	02/04/2018	11	0,00%	Inventarios de acuerdo a los fondos identificados	0,00%		Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos		Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACION												
		ACCION No. 11	Almacenar la información en cajas y ubicarlas en la estantería	M1	Almacenar la documentación en buen estado en las cajas correspondientes para su conservación y ubicar en los sistemas de almacenamiento	18/01/2018	30/01/2018	2	0,00%	Información almacenada, ubicada en el mobiliario	0,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017					
7	Según se evidenció en aspectos de condiciones de depósito de archivo central que se está incumpliendo la normatividad vigente. - El espacio de depósito para el archivo central no es suficiente para albergar la documentación transferida hasta el momento, o la documentación a transferir.	ACCION No. 1	Mejorar los aspectos estructurales y de espacio del Archivo Central	M1	Adecuar físicamente y el mantenimiento preventivo que garantice las condiciones de seguridad industrial, dotación e infraestructura del archivo central de la Alcaldía Municipal, ubicado en la Avenida 60.	01/07/2016	30/09/2017	65	60,00%	Deposito de archivo adecuado	60,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	Contrato de arrendamiento No. 1036 del 13 de julio de 2016, mediante el cual se adquirió 2 bodegas para la custodia y conservación de archivos. Adicionalmente, se cuenta con Registro fotográfico de la organización actual, de las transferencias realizadas al archivo central de las vigencias 2007 al 2016.	Mediante contrato de arrendamiento se adquirió 2 bodegas, sin embargo los depósitos presentan lo siguiente: Grietas, goteras y humedades, no se ha realizado la dotación requerida, las ventanas y lámparas no cuentan con filtros UV.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, acta 1002-2017-016 de fecha 18 de julio de 2017.				
	-Los diferentes espacios de depósito de archivo, presentan problemas estructurales de grietas, goteras, humedades. -La disposición de los documentos de Archivo y la distribución de la estantería no cumple la normalidad archivística vigente -La Alcaldía Municipal no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación documentado e implementado, en los términos de la Ley 594 de 2000 artículo 46. - La Alcaldía Municipal no cuenta con un Plan de Prevención de desastres acorde a los términos del Acuerdo 050 de 2000. Se evidenció deterioros por agentes biológicos, y físicos, con el agravante de la mala disposición de los documentos.	ACCION No. 2	Organizar el front de atención al ciudadano en el archivo central de la Alcaldía Municipal.	M1	Contar con Talento Humano en el Archivo Central para la atención al ciudadano	01/07/2016	30/09/2016	13	100,00%	Atención al ciudadano por medios telefónico, correo electrónico, atención personalizada	100,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	mediante el contrato de prestación de servicios No. 245 del 22 de febrero de 2017, se contrato un funcionario para que atienda la consulta de documentos.	Se cumple con personal vinculado a través de contrato de prestación de servicios, más no con personal de planta.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
		ACCION No. 3	Conseguir espacios adecuados para la custodia de información	M1	Contratar arrendamiento de bodega, adecuación de la bodega, compra de mobiliario, logística para el traslado de la documentación.	01/05/2016	22/07/2016	12	50,00%	Bodegas de archivo adecuadas en funcionamiento.	50,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	Contrato de arrendamiento No. 1036 del 13 de julio de 2016, por medio del cual se arrendó la bodega para la custodia y conservación de archivos de la Secretaría Administrativa.	Se presenta como evidencia de ejecución de la tarea, el contrato de arrendamiento No. 1036 del 13 de julio de 2016, por medio del cual se arrendó la bodega para la custodia y conservación de archivos de la Secretaría Administrativa; Con la limitante de no estar adquirido el mobiliario requerido. .	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, acta 201-2017-027 de fecha 11 de octubre de 2017.				
		ACCION No. 4	Contar con un Sistema Integrado de Conservación de Documentos	M1	Diseñar y elaborar un proyecto Sistema Integrado de Conservación de Documentos en cumplimiento de la norma vigente.	01/04/2016	29/07/2016	17	100,00%	Proyecto Sistema Integrado de Conservación Acta de Aprobación	100,00%	Comité Interno de Archivo Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	Programa Sistema Integrado de Conservación Documental	El programa Sistema Integrado de Conservación Documental se encuentra documentado y aprobado. Sin embargo, se deja como observación que el documento no contiene en su estructura, el cronograma de implementación del Sistema y el presupuesto; tal como lo establece el artículo 5 del acuerdo 06 del 2014, expedido por el AGN. Como resultado de la situación encontrada es necesaria implementar la acción de mejora al programa en mención.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
		ACCION No. 5	Presentar del Manual del Sistema Integrado de Conservación	M1	Presentación Proyecto "Manual del Sistema Integrado de Conservación" al Comité Interno de Archivo	01/09/2016	15/09/2016	2	100,00%	Acta donde se da el Vo.Bo. del proyecto Manual Sistema Integrado de Conservación	100,00%	Comité Interno de Archivo Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	Acta 004 del 29 de julio de 2016 del comité de archivo, en la cual se registra la aprobación del manual del Sistema Integrado de Conservación, adicionalmente se presentó el acta del comité de control documental No. 03 del 29 de septiembre de 2016.	El manual del Sistema Integrado de Conservación, se encuentra aprobado en el Comité Interno de Archivo según el Acta 004 del 29 de julio de 2016. Adicionalmente, se presentó el acta del comité de control documental No. 03 del 29 de septiembre de 2016.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
		ACCION No. 6	Ajustar el procedimiento de Conservación preventiva de Documentos	M1	Ajuste y presentación al Comité Interno de Archivo el Procedimiento "Conservación Preventiva de Documentos" e Instructivo "Limpieza áreas y documentos".	29/07/2016	15/09/2016	7	100,00%	Procedimiento "Conservación Preventiva de Documentos" ajustado y acta de aprobación.	100,00%	Comité Interno de Archivo Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	Acta de Comité de Control documental No. 03 de fecha 29 de septiembre de 2016 y Certificación de fecha 25 de mayo de 2016, expedida por el Jefe de la Oficina de Control Interno en la que se establece la aprobación de la actualización del procedimiento en Comité de Coordinación de Control Interno.	Se presentó como evidencia de ejecución de la tarea el procedimiento de conservación de documentos y el acta de control documental No. 03 del 29 de septiembre de 2016; mediante la cual se validó la documentación del procedimiento, y la certificación del 25 de mayo de 2016 expedida por el Jefe de oficina de Control Interno, en la cual se establece la aprobación del procedimiento en Comité de Coordinación de Control Interno.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				

Proceso: Inspección, Vigilancia y Control ICV

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJ E DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIE NTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIO N DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACION ES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
		ACCION No. 7	Establecer las condiciones de seguridad, de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación	M1	Acondicionar los depósitos de archivo con condiciones mínimas como se establece en SIC	01/04/2016	01/04/2018	104	58,00%	Depositos de archivo adecuados	58,00%	Comité Interno de Archivo Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Físicos	Contrato de arrendamiento No. 1036 del 13 julio de 2016, por medio del cual se adquiere 2 bodegas. Registro fotográfico de formados de limpieza en el Archivo central, formados de control de brigadas de aseo, diligenciado por la empresa que presta el servicio EASYCLEAN.	Como avance adicional al reportado en informes anteriores, se presentó el formato de control de brigadas, diligenciado por la empresa que presta el servicio de aseo EASYCLEAN. En este formato se encuentra el registro de limpieza realizado en el archivo central de la 60, el día 1 de agosto de 2017, adicionalmente se presentó otro formato diligenciado por la misma entidad asociado a la limpieza realizada en el archivo central de la 26, realizado el día 11 de julio de 2017. Concluyendo que el avance sobre el cumplimiento de la meta 7.1 es del 58%.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, acta 1002 - 2017-027 de fecha 11 de octubre de 2017.				
		ACCION No. 8	Capacitar a los funcionarios del Sistema Integrado de Conservación y Procedimiento "Conservación Preventiva de Documentos"	M1	Se les dará a conocer a los funcionarios los primeros auxilios que se pueden aplicar a los documentos	01/04/2016	01/04/2018	104	50,00%	Funcionarios con conocimiento relacionado con el sistema de conservación preventiva de Documentos	50,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Físicos	Registro fotográfico sobre capacitación suministrada por el AGN sobre primeros auxilios que se le deben dar a los documentos.	Como avance en el cumplimiento de la meta se presentó: Registro fotográfico, publicación en la página web de la entidad y en redes sociales de capacitación sobre primeros auxilios que se le pueden dar a los documentos; capacitación dictada por el AGN a personal vinculado a la administración municipal.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
		ACCION No. 9	Identificar información con biodeterioro biológico	M1	Identificación de documentos con deterioro, establecer acciones a realizar, proceso de intervención a los documentos.	01/04/2016	01/04/2018	104	0,00%	Identificar dentro del acervo documental la información que tenga biodeterioro biológico determinar dentro de la misma lo recuperable y definir las medidas de recuperación	0,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Físicos	Documento de identificación de acervo documental con deterioro acciones implementadas para el acervo recuperable reseña fotográfica	Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
8	En el año 1995 se suscribió convenio para el manejo del Archivo Histórico de Ibagué, el cual a la Fecha se encuentra vencido. Si bien el Archivo es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué, ha sido la Universidad del Tolima la entidad que a la fecha ha administrado dicho Archivo, dando continuidad al pasado convenio, en el momento el Archivo Histórico de Ibagué presenta serios problemas de conservación, falta de espacios adecuados para su funcionamiento y falta de personal para llevar a cabo las tareas requeridas.	ACCION No. 1	Legalizar o reubicar el Archivo Histórico del Municipio	M1	Legalizar el predio donde actualmente funciona el Archivo Histórico ante el Ministerio de Educación Nacional y/o Reubicar el	29/07/2016	30/06/2017	48	0,00%	Escritura Pública y/o Contrato de Arrendamiento	0,00%	Alta Dirección Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Físicos		Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
		ACCION No. 2	Solicitar concepto Jurídico	M1	Solicitar a la Dirección de la Oficina Jurídica el concepto sobre el contenido del proyecto de Convenio propuesto por la Alcaldía	29/07/2016	05/08/2016	1	100,00%	Radicar en plataforma Pisami	100,00%	Jurídica Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Físicos	Memorando 1001 - 030125 de fecha 5 de agosto de 2016, mediante el cual se emite el concepto jurídico.	Se hizo la solicitud a la Oficina Jurídica de la Alcaldía de Ibagué, en respuesta a la solicitud la Oficina Jurídica emite el concepto, mediante el memorando 1001 030125 de fecha 5 de agosto de 2016	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017				
		ACCION No.3	Efectuar mesa de trabajo	M1	Realizar Mesa de Trabajo para la toma de decisiones con base al concepto jurídico.	16/08/2016	31/08/2016	2	100,00%	Oficio de presentación del convenio Mesa de trabajo Asistencia	100,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Físicos	Acta No. 001 del 22 de agosto de 2016, como evidencia de la mesa de mesa de trabajo realizada.	Se presenta como evidencia de ejecución de la tarea el acta No. 001 del 22 de agosto de 2016, en la que participaron Nelly Flórez historiadora de la Universidad del Tolima, Felix Raúl Martínez Cleves Decano encargado del Programa de Historia de la UT, Claudia Teresa Solano Contratista de Apoyo de la Alcaldía y Luz Mila Carvajal profesional Universitario de la Alcaldía.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017.				
		ACCION No.4	Legalizar el convenio con la U. del Tolima	M1	Elaboración del Convenio Interadministrativo universidad del Tolima - Alcaldía de Ibagué y remitirlo a la Oficina Jurídica para revisión y posterior firma del Señor Alcalde Municipal.	01/09/2016	29/12/2016	17	5,00%	Convenio legalizado	5,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Físicos	Con radicado No.34027 de mayo 24 de 2017 se envía a la universidad del Tolima, el convenio interadministrativo.	Como avance adicional al reportado al Archivo General de la Nación en el mes de julio de 2017, manifiestan que la universidad del Tolima presento las observaciones realizadas por la jurídica de la universidad, sin embargo el convenio no se ha firmado. Concluyendo que se mantiene el avance reportado en el mes de julio de 2017. Es decir el 5%.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017. Acta 1002 - 2017-027 de fecha 11 de octubre de 2017.				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
		ACCION No. 5	Efectuar diagnóstico de Fondos Documentales del Archivo Histórico	M1	Elaborar el Diagnóstico de los Fondos Documentales que reposan en el Archivo Histórico, acorde a parámetros del Archivo General de la Nación.	01/09/2016	01/09/2017	52	55,00%	A través de diagnóstico identificar los fondos acumulados existentes en el archivo histórico	55,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	Informe de fecha 12 de marzo de 2012, en el que se identifica los fondos de archivos sección judicial, archivo sección notarial, archivo sección colonia y el archivo sección república. Diagnóstico del Archivo sección Colonia de fecha 8 de enero de 2015, registro fotográfico de reorganización del fondo colonia, descripción de 600 folios del fondo la colonia.	Como avance adicional al reportado en actas de seguimiento al Plan de mejoramiento, se evidencia que hizo una reorganización del fondo la Colonia por periodos en el mes de julio de 2017, presentado como evidencia registro fotográfico, una tabla en Excel en la que se registra 600 folios descritos del fondo colonia, de un total aproximado de 13000. La descripción del fondo se está realizando, con base en la plantilla Isaad G 2000; suministrada por el Archivo General de la Nación. Adicionalmente, se presentó el Plan de actividades del historiador asociadas al mes de agosto y septiembre, así como el informe del mes de agosto y septiembre enviado por el historiador, al supervisor del contrato de prestación de servicios	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, acta 1002 - 2017-027 de fecha 11 de octubre de 2017.				
		ACCION No.6	Reconocer la información con biodeterioro biologico	M1	Identificar el acervo documental con Biodeterioro y Levantar el Preinventario o registro fotográfico.	01/09/2016	30/06/2017	43	20,00%	Registro y soporte de evidencia	20,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	Inventario de archivos varios, el de notarias y el de fondos judiciales. Registro fotográfico.	Se mantiene el avance reportado en el mes de julio al AGN. Es decir el 20%.	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, acta 1002 - 2017-016 de fecha 18 de julio de 2017, acta 1002 - 2017 - 027 de fecha 11 de octubre de 2017.				
		ACCION No. 7	Buscar mecanismo para la consecución de recursos para el mantenimiento del Archivo Histórico	M1	Gestionar ante el Ministerio de Cultura la viabilidad de un proyecto de inversión que permita fortalecer el adecuado mantenimiento y funcionamiento del Archivo Histórico.	29/07/2016	30/06/2017	48	0,00%	Proyecto de solicitud de apoyo al mantenimiento del Archivo Histórico presentado ante el Ministerio de Cultura	0,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos		Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, acta 1002 - 2017-016 de fecha 18 de julio de 2017, acta 1002 - 2017 -027 de fecha 11 de octubre de 2017.				
		ACCION No.8	Establecer el cobro de tarifas por servicios de archivos	M1	Presentar ante el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía, la propuesta para establecer la escala de tarifas a cobrar por consultas, reprografías, servicios, etc., acorde al Acuerdo 081 de diciembre 16 de 1994 del Concejo Municipal de Ibagué.	29/07/2016	01/04/2017	35	0,00%	Acto Administrativo donde se registre los valores por los servicios del archivo Historico	0,00%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos		Sin Avance	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, acta 1002 - 2017-016 de fecha 18 de julio de 2017, acta 1002 - 2017 - 027 de fecha 11 de octubre de 2017.				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
9	En la Secretaría del Municipio de Ibagué, la información contenida en las carpetas que soportan las diferentes actividades inherentes a la prestación del servicio de salud y en la de los contratos, presentan algunas de las siguientes deficiencias: se encuentra incompleta, desactualizada y dispersa en diferentes dependencias de la administración, sin foliación, no se archiva en orden lógico y cronológico, se refleja la duplicidad de información, no cuenta con tablas de retención documental y no se asignado personal para manejo y organización del archivo	ACCION No.1	Efectuar visitas de Seguimiento	M1	Realizar las visitas de seguimiento para determinar el avance del P.M.A. por procesos	06/09/2016	25/12/2016	16	67,00%	Cronograma de visitas. Formato de visitas para registrar el avance	67,00%	Secretaria Administrativa de Recursos Fisicos	Cronograma de visitas, formatos de visitas diligenciados del seguimiento al PM con la Secretaría de Educación, Informe de visita de seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Secretaría de Salud.	Se presento como evidencia el cronograma de visitas de seguimiento y un informe del resultado del seguimiento al cumplimiento del Plan de mejoramiento, suscrito con la Secretaria de salud de fecha 30 de diciembre de 2016, sumado a esta evidencia se presentó el reporte de registro de visita de seguimiento al Plan de mejoramiento realizada a la Secretaría de Educación los días 23 y 24 de marzo de 2017. Generando avance del 67% .	Acta de seguimiento No. 1002- 2017- 009, de fecha 19 de abril de 2017, acta de fecha 1002 - 2017-027 de fecha 11 de octubre de 2017.				
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)											48,18%								

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 48% sobre 100%

Ciudad: Ibagué 24 de abril de 2017

Fecha de Diligenciamiento del Plan: 24 de abril de 2017

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____ FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO: _____ FIRMA DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO: _____

Guillermo Alfonso Jarmillo Martínez.

Edgar Augusto Barrero Martínez.

Mauricio Pulido Corral.