ALCALDIA DE IBAGUÉ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

musical ibaguécapital

103

1002-2018-026610

Ibagué, 10 de Abril de 2018

SECRETARIA ADMINISTRATIVA ... CORRESPONDENCIA
No: 11 ABR 2018 10:15 am
Fecha: 29F

Doctora
YENNI MARCELA GASCA MUETE
Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia
Archivo General de la Nación – Jorge Palacio Rudas
Carrera 6 No. 6-91
Bogotá, D.C

Asunto: Reporte mensual, avance complimiento Orden Perentoria; Expediente: 2311/2018/SGC, Radicado No. 2-2018-03473

Atento saludo, la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Ibagué en cumplimiento del reporte mensual de avance sobre la orden perentoria asociada a la perdida de expedientes contractuales, anexa a la presente los siguientes documentos:

1. Acta No. 024 del 5 de Abril de 2018, mesa de trabajo orden perentoria AGN, con listado de asistencia.

2. Cronograma de actividades, para cumplimiento orden perentoria AGN.

3. Diagnostico archivístico de la dirección de contratación.

4. Actas reunión presentación y seguimiento plan de trabajo, acciones encaminadas al cumplimiento de la orden perentoria del AGN, con listado de asistencia.

5. Constancia reporte listado de contratación vigencia 2008 al 2017.

6. Oficio No. 0000595 del 21 de Marzo de 2018, dirigido a la FISCALIA SECCIONAL DE IBAGUÉ. denuncia penal por perdida de contratos y convenios de vigencias 2007 al 2016, con la relación de contratos y convenios no encontrados.

7. Acta No. 021 de fecha 08 de Marzo de 2018, mesa de trabajo seguimiento orden perentoria, con lista de asistentes.

El registro fotográfico de los expedientes recuperados y reconstruidos, será enviado en el informe de avance correspondiente al mes de Abril de 2018.

Atento Saludo,

Andrea Aldana Trujillo
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboro: Carlos Machado León

REUNION MESA DE TABAJO SEGUIMEINTO ORDEN PERENTORIA AGN

ACTA No. 024

FECHA: Ibagué, 05 de Abril de 2018

HORA: 10:00 a 11:35 a.m.

LUGAR: Despacho Secretario Administrativo

ASISTENTES: Andrea Aldana Trujillo, Jefe Oficina Control Interno
Luzmila Carvajal, Prof. Universitario – Recursos Físicos
Juan Carlos Padilla, Contratista – Oficina Control Interno
Clara Isabel Cubillos, Profesional Apoyo – Rec. Físicos
Mauricio Borda Tovar, Profesional Universitario
Carlos Machado León, Profesional Especializado O.C.I.

AUSENTES: Ninguno

INVITADOS: Ninguno

ORDEN DEL DIA

1. Verificación asistencia
2. Socialización motivo de la reunión
3. Análisis orden perentoria AGN
4. Compromisos

DESARROLLO

Se verifica la asistencia del personal citado a la mesa de trabajo, la cual se cumple con la planilla de asistencia interna firmada por todos los presentes, seguidamente la Doctora Andrea Aldana Trujillo, Directora de Control Interno procede a saludar a los asistentes y comentar el motivo de la reunión, mencionando que el objetivo de la mesa de trabajo es revisar los compromisos adquiridos en la reunión anterior y plasmados en el acta No. 021 de fecha 08 de Marzo de 2018 y dar respuesta al

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Oficio No. 2-2018-03473 del 26 de Marzo de 2018, suscrito por el Archivo General de la Nación. Acto seguido el funcionario de la Oficina de Control Interno, Carlos Machado León procede a dar lectura al acta antes mencionada, haciendo énfasis en los compromisos adquiridos así:

2

1. Compromiso: Elaboración cronograma de trabajo, el cual estaba a cargo de la Doctora Clara Isabel Cubillos.

   Acción Ejecutada: la Doctora Clara Isabel Cubillos manifiesta que el cronograma fue elaborado y enviado al correo de la Oficina de Control Interno, el cual se anexa como evidencia a la presente acta.

2. Compromiso: Elaboración del Diagnóstico, a cargo de la Doctora Luz Mila Carvajal.

   Acción Ejecutada: La doctora Luz Mila Carvajal, menciona que teniendo en cuenta la cartilla que el AGN, elaboró el diagnóstico de la Dirección de Contratación y procede a realizar una breve presentación del mismo, describiendo las funciones de la dependencia, con la siguientes observaciones: 1. No se cuenta con personal de planta para el manejo de los archivos, no se cuenta con áreas de archivo suficientes para el volumen que se maneja, falta mobiliarios, el archivo no cuenta con seguridad y no se ejerce control en cuanto al préstamo de expedientes, se anexa el diagnóstico en 5 folios.

3. Compromiso: Elaborar actas de reunión para presentación plan de trabajo y revisión avance actividades orden perentoria.

   Acción ejecutada: La doctora Clara Isabel Cubillos, anexa actas de fecha 02 de Febrero de 2018 y 02 de Abril de 2018, con los respectivos listado de asistencia a las reuniones realizadas con el equipo de trabajo encargado de realizar las actividades tendientes a dar cumplimento a la orden perentoria de AGN, anexa listado de faltantes.

   En este punto la Doctora Clara Isabel Cubillos, hace entrega del reporte definitivo de faltantes, identificando que el faltante definitivo es de 160 expedientes; menciona que queda pendiente establecer el faltante de expedientes de la vigencia 2017 y realizar la denuncia ante la fiscalía de los mismos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

4. Compromiso: Solicitar a Javier Ortiz, la información de SOFCOM, de las vigencia 2007 al 2017, para consulta por parte de recursos físicos; responsable Doctora Luz Mila Carvajal.

   Acción Ejecutada: Manifiesta la Doctora Luz Mila Carvajal, que la información fue solicitada a Javier Ortiz, quien la envío a recursos físicos y se envió copia al correo institucional de la Oficina de Control Interno, manifiesta que queda pendiente enviar la información de SOFCOM de la vigencia 2017, compromiso asumido por el funcionario Javier Ortiz. Se anexa constancia de reporte de fecha abril 3 de 2018, por parte de Javier Ortiz, al correo gestióndocumental@ibague.gov.co.

5. Compromiso: Realizar la denuncia de los expedientes identificados como extraviados por parte de la Doctora Patricia Tobar, Directora de Contratación.

   Acción Ejecutada: El funcionario Mauricio Borda, profesional de la Oficina de Contratación hace entrega del Oficio No. 0000595 del 21 de Marzo de 2018, dirigido a la FISCALIA SECCIONAL DE IBAGUÉ, mediante el cual la Doctora María Patricia Tobar Tribin, directora de contratación realiza la denuncia por la pérdida de contratos y convenio de las vigencias 2007 al 2017, para averiguación de responsable.

6. Compromiso Efectuar seguimiento de forma mensual sobre el avance en la búsqueda y reconstrucción de expedientes de acuerdo al plan de trabajo y enviar el acta de seguimiento al Archivo General de la Nación, responsable Oficina de Control Interno.

   Acción Ejecutada: Para el seguimiento mensual de que trata el punto anterior, la Oficina de Control Interno cito a una mesa de trabajo para el día 08 de Marzo de 2018, con tema de la orden perentoria del AGN, según Memorando No. 1002-010481 y 1002-010483 del 06 de Marzo de 2018, el producto de la mesa de trabajo quedo consignado el acta No. 021 del 08 de Marzo de 2017, se cito a nueva mesa de trabajo para el día 05 de Abril de 2018, con el fin de verificar el avance del proceso.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

COMPROMISO SY TAREAS:

1. Solicitar a Javier Ortiz, la entrega del reporte de la contratación registrada en el SOFCOM, de la vigencia 2017, responsable Directora de Contratación.

2. Enviar el formato de control de préstamos de expedientes contractuales, a mesa de trabajado el día 06 de Abril de 2018, con el fin de verificar los ajustes necesarios y someterlo a aprobación del comité de archivo; responsable Mauricio Borda.

   Frente a este compromiso, manifiesta la Doctora Luz Mila Carvajal, que el formato de control de préstamos debe hacerse a través del correo electrónico en el DRIVE, con el fin de poder verificar la trazabilidad del control de préstamos.

3. Solicitar al almacén municipal, las divisiones necesarias con el fin de efectuar el encerramiento del archivo de la Oficina de Contratación, con el fin de brindar más seguridad; responsable Directora de Contratación.

4. Enviar el FUID, formulario único documental de los expedientes contractuales, y las evidencias fotográficas de los expedientes encontrados en la segunda revisión efectuada.

5. Se fija como fecha de la próxima reunión el día miércoles 02 de Mayo de 2018.

No siendo más el objeto de la presente de la por terminada siendo las: 11:35 p.m.

Andrea Aldana Trujillo
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Planilla de Asistencia Interna

Elaboro: Carlos Machado León

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué