

Entidad:		Alcaldía de Ibagué			NIT:		800113389-7												
Representante Legal:		Guillermo Alfonso Jaramillo			Fecha de iniciación:		20/10/2017												
Responsable del proceso:		Edgar Augusto Barrero Martínez			Fecha de finalización:		14/07/2019												
Cargo:		Director de Recursis físicos																	
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		27-09-2017, Acta 006																	
Plan de Mejoramiento												Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN					
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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	La Alcaldía Municipal de Ibagué no cuenta con la totalidad de inventarios documentales conforme a la norma.	ACCION No.1	garantizar la consolidación de los inventarios de gestión de la Alcaldía	M1	solicitar a las dependencia de la Alcaldía la elaboración de los inventarios de Gestión y enviar copia a la Dirección de Recursos Físicos para su consolidación.	20/10/2017	30/10/2017	1	100,00%		100,00%	Mediante Circular 1040-02 del 27 de agosto de 2018 se reitera la presentación de los inventarios documentales de gestión de las unidades administrativas a la Dirección de Recursos Físicos.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Memorando, Circular		Acta 1002-009-2018 del 23 de enero			
					M2	Consolidar la totalidad de los inventarios de la Alcaldía de Ibagué	20/10/2017	20/07/2018	39	78,07%	inventarios Consolidados de las 46 Unidades Administrativas de la Alcaldía de Ibagué	78,07%	Avance a abril 2019: 62,86% Se consolido los inventarios correspondientes a 7 Unidades Administrativa : 1. Secretaría de Desarrollo Rural - Despacho. 2. Secretaría de Gobierno - Despacho 3. Comisarias: 2. 4. Inspecciones de policía: 3, 4, 10, 5. Secretaría de Hacienda - Despacho 6. Grupo de Rentas 7. Oficina Jurídica Con un avance de 15,21% , correspondiente a las 7 unidades administrativas. Avance con corte a 14 junio 78,07%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	inventarios Consolidados		Acta 1002-009-2018 del 23 de enero		
2	Conformación de los Archivos Públicos La Alcaldía Municipal de Ibagué no ha aprobado, implementado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado y disposición Final.	ACCION No.1	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.	30/04/2018	17/06/2019	59	100,00%	Contrato para la elaboración de las TVD, Soportes TVD	100,00%	Mediante contrato 2087 de 2017 se contrato la elaboración de las tablas de valoración documental de la Alcaldía de Ibagué.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Contrato 2087 de 2017					
		ACCION No.2	Aprobar las T.V.D. de la Alcaldía	M2	Someter las Tablas de Valoración Documental (TVD) a evaluación y aprobación del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Ibagué.	30/04/2018	17/06/2019	59	100,00%	Actas de Comité Interno de Archivo	100,00%	Con Acta 01 y 02 de 2018 del Comité Interno de Archivo se presenta las tablas de valoración documental, las cuales fueron aprobadas por lo miembros.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos Comité Interno de Archivo	Acta 01 y 02					
		ACCION No.3	Aplicar las T.V.D. acorde a la normatividad	M3	Adopción y aplicación Tablas de Valoración Documental.	30/04/2018	17/06/2019	59	100,00%	Acto Administrativo de Adopción	100,00%	A través de la Resolución 1000-128 del 06 de junio del 2018 se aprueban las tablas de valoración documental de la Alcaldía de Ibagué	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Resolucion 1000-128					
		ACCION No.4	Convalidar las T.V.D. y Registrarlas	M4	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.	30/04/2018	17/06/2019	59	50,00%	Oficio de Presentación, Acta de Convalidación, acto administrativo de adopción, certificado de registro de TVD	50,00%	Mediante oficio 1042-74498 del 14 de agosto del 2018 se remiten las tablas de valoración al Consejo Departamental de Archivo para su revisión, evaluación y convalidación. Se dio respuesta con el oficio 61571 del 23-07-19 al oficio DGD-183-1056-19, relacionado con el concepto técnico de la convalidación de las T.V.D.,	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos						
		ACCION No.5	Clasificar la información acorde al C.C.D.	M5	Realizar la clasificación de la documentación atendiendo a la estructura orgánica de la entidad y el Cuadro de Clasificación Documental.	30/04/2018	17/06/2019	59	0,00%	Información Clasificada	0,00%	NO HAY AVANCE	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos						
		ACCION No.6	Ordenar documentación	M6	Realizar la ordenación de los documentos clasificados, teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie del Cuadro de Clasificación Documental correspondientes.	30/04/2018	17/06/2019	59	0,00%	Información Organizada	0,00%	NO HAY AVANCE	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos						

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				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	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
		ACCION No.7	Elaborar Inventario Documental	M7	Elaborar el inventario, diligenciando el formato único de inventario documental FUID establecido por el Archivo General de la Nación.	30/08/2018	17/06/2019	42	0,00%	Inventario definitivo	0,00%	NO HAY AVANCE	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos						
3	La Alcaldía Municipal de Ibagué no está aplicando los criterios de organización a la totalidad de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	ACCION No.1	Aplicar los criterios de organización documental a la totalidad de los archivos de gestión de la Alcaldía de Ibagué	M1	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía la Organización de los Archivos de Gestión.	20/10/2017	30/10/2017	1	100,00%		100,00%		Todas las unidades administrativas de la Alcaldía (46)	Memorando, Circular		Acta 1002-009-2018 del 23 de enero			
				M2	Realizar seguimiento y verificación de cumplimiento a la aplicación de los procedimientos de organización de los archivos de gestión de las oficinas pertenecientes a la Alcaldía	20/10/2017	20/07/2018	39	73,03%	73,03%	Avance a abril 2019: 41,30% de efecto visitas de seguimiento a las unidades administrativas que se encuentran en proceso de organización de archivos: 1. Secretaria de hacienda- Direccion de Rentas 2. Secretaria de Hacienda - Direccion de Presupuesto 3. Secretaria de Hacienda - Direccion de Contabilidad 4. Secretaria de Hacienda - Direccion de Tesorería 5. Secretaria de Educacion - Direccion de Cobertura 6. Secretaria de Desarrollo Rural (Despacho) 7. Secretaria de Gobierno-Dirección de Justicia (Inspección 3,4 y 10) 8. Grupo Bomberos 9. Secretaria de Cultura - Grupo Turismo 10. Secretaria de Cultura - Grupo Comercio Con Circular 010 de 17 de mayo de 2019 se convoca a los funcionarios a capacitacion sobre Cuadros de Clasificacion y organizacion de archivos. Avance a Julio 2019, es 21,73 % correspondiente a las 10 unidades administrativas. Capacitacion a funcionarios 10% Avance total: 73,03 %	Archivos Organizados, Inventarios	Direccion de Recursos Fisicos - Gestion Documental	Actas de seguimiento y soportes de actividades	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero				
				M3	Organización de Archivos de Gestión.	1/11/2017	20/10/2018	50	63,02%	63,02%	Avance a abril 2019: 47,82% Se ha realizado asignacion de personal contratado para apoyo a 5 de las 46 unidades administrativas en los procesos de organización de los archivos de gestion, las dependencias que se encuentran en el proceso son: 1. Secretaria de Infraestructura - despacho 2. Secretaria de Infraestructura - grupo proyectos 3. Secretaria de Infraestructura - Grupo Operativo 4. Secretaria de Bienestar Social - Casa Social. 5. Secretaria de Gobierno - Despacho. 6. Secretaria de Desarrollo Rural Despacho 7. Secretaria de Gobierno Direccion de Justicia (Inspección 3, 4 y 10 de policia) Para un avance del 15,2% y un total de 7 unidades administrativas. Se realizó la contratación de personal (9) auxiliares de achivo con perfil en gestión documental para apoyar los procesos de organización de los archivos de gestión. Total avance periodo: 15,2% Total de avance de 63,02%	Archivos Organizados, Inventarios	Todas las unidades administrativas de la Alcaldía (46)	Informe de actividades, Registro fotográfico	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero				

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				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	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES								
						INICIO	FINALIZACIÓN																				
4	La Alcaldía Municipal de Ibagué no ha aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas y a cargo de la Alcaldía	ACCIÓN No.1	garantizar la conservación de las historias laborales a partir de la organización de los expedientes	M1	solicitar a la Dirección de Talento Humano la realización de un Plan de Actividades que contemple la organización de las Historias laborales.	20/10/2017	30/10/2017	1	100,00%	Expedientes de Historias Laborales Organizados	100,00%	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	Memorando, Plan de Actividades de Organización	con memorando 52823 y circular 021 del 31 de octubre se presenta a la dirección de talento humano el plan de mejoramiento archivístico con el fin de que se de cumplimiento a las acciones para subsanar los hallazgos. Se presenta acta de reunión con asistencia en la cual se registra las acciones a seguir en relación al PMA. no se presenta resultado de los compromisos	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero												
				M2	Asignación de Personal de Planta o Contratar Personal para la Organización de la Serie de Historias Laborales	9/01/2018	14/07/2019	79	100,00%		100,00%								Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	memorando de asignación de funciones o Contratos para la Organización de Historias Laborales	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero						
				M3	Organización de la Serie Historias Laborales	9/01/2018	14/07/2019	79	45,00%		45,00%											Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	Expedientes de Historias Laborales Organizados	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero			
				M4	Seguimiento al Proceso de Organización de las Historias Laborales	9/01/2018	14/07/2019	79	0,00%		0,00%														Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	informe de avance de organización de Historias Laborales. Registro	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero
				M5	Inventario Definitivo de Historias Laborales	15/07/2018	14/07/2019	52	0,00%		0,00%																
	Sistema Integrado de Conservación – SIC. La Alcaldía Municipal de Ibagué a pesar que cuenta con un SIC, elaborado, aprobado y publicado, aún no cuenta con todos los planes y programas que se encuentran descritos en el SIC.	ACCIÓN No.1	Elaboración de los Programas y Planes que integran el Sistema Integrado de Conservación	M1	Diseñar y elaborar los Programas y Planes que integran el Sistema Integrado de Conservación de Documentos.	30/04/2018	17/06/2019	59	100,00%	programas y Planes del Sistema Integrado de Conservación	100,00%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	programas del SIC														
				M2	Aprobar los Programas y Planes del Sistema Integrado de Conservación	30/04/2018	17/06/2019	59	100,00%		100,00%									Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Acta de Comité						

Plan de Mejoramiento												Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN					
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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
5			socializar los Programas y Planes del Sistema Integrado de Conservacion	M3	capacitar a los funcionarios de la Alcaldia sobre los Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservacion	30/04/2018	17/06/2019	59	70,00%	Planillas de Asistencia	70,00%	Avance a abril 2019: 25%. Se realiza la identificación y registro de los depositos pertenecientes a la alcaldia de Ibague, para el respectivo seguimiento en la implementacion del SIC. Mediante visitas de Inspeccion por parte de funcionario de la Direccion de Gestion del Riesgo, se identifico la señalizacion y rutas de evacuacion en los depositos de archivo de la Alcaldia de Ibague. Elaboracion de las Fichas Tecnicas para los Productos a utilizar durante el proceso de Limpieza y Desinfeccion de Areas de los depositos. Se realiza el Plan de Trabajo de Limpieza articulado con el personal de servicios generales para los depositos de archivo. Se elaboro video para la socializacion de los componentes del Sistema Integrado de Conservación , el cual se encuentra publicado en la red Social FACEBOOK de la Alcaldia de Ibague. Avance del 45%	Secretaria Administrativa Direccion de Recursos Fisicos	Planilla de asistencia, registro fotografico					
6	La entidad no cumple con lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014, en materia de contratos de prestación de servicios archivísticos	ACCION No.1	aplicar el Acuerdo 08 de 2014 y Ley 1409 de 2010 para todos los contratos relacionados con gestion documental	M1	Solicitar a la Direccion de Contratacion la inclusion en los contratos relacionados con la prestacion de servicios en archivística y gestion documental, la clausula del cumplimiento de los perfiles según lo establecido Acuerdo 08/2014 y en concordancia con la Lay 1409 de 2010	20/10/2017	30/10/2017	1	100,00%	Contratacion la inclusion en los contratos relacionados con la prestacion de servicios en archivística y gestion documental.	100,00%	A través de Circular 017 del 26 de junio de 2018 se solicita a las oficinas la inclusion de la clausula de los perfiles, para aquellos relacionados con la gestion documental.	Secretaria de Apoyo a la Gestion - Direccion de Contratacion	Circular		Acta 1002-009-2018 del 23 de enero			
			verificacion de l cumplimiento de los requisitos de contratacion del personal destinado a los procesos de gestion documental según lo establecido Acuerdo 08/2014 y concordancion con la Lay 1409 de 2010	M2	verificacion de l cumplimiento de los requisitos de contratacion del personal destinado a los procesos de gestion documental según lo establecido Acuerdo 08/2014 y concordancion con la Lay 1409 de 2010	15/11/2017	14/08/2018	39	100,00%	contrato con cumplimiento de requisitos	100,00%	Se realizó la contratación de personal (8) auxiliares de achivo con perfil en gestión documental para apoyar los procesos de organización de los archivos de gestión. Se cumple 8 de 8 con los requisitos de perfil. Avance: 10%	Secretaria de Apoyo a la Gestion - Direccion de Contratacion	contrato con cumplimiento de requisitos	se presenta listado de personal contratado para el desarrollo de actividades archivísticas, de lo cual se verifico que cumple un 55% con los perfiles de la Ley 1409 de 2010, el personal restante, no tiene el perfil pero cuenta con experiencia y cursos de capacitacion en gestion documental. Para este informe se presenta un avance del 4,9%,	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero			
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)					Acción 1	#REF!													
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO					67%	sobre 100%													
Ciudad: Ibagué, 31 de enero de 2018																			
Fecha diligenciamiento del Plan: 31/01/2018																			
FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL					FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO					FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO									
GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTINEZ					EDGAR AUGUSTO BARRERO MARTINEZ					ANDREA LILIANA ALDANA TRUJILLO									