



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1002-2018-093568



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
GRUPO RECURSOS FISICOS
OFICINA CORRESPONDENCIA
No. 1 CD
Fecha: 28 SEP 2018
H: 2:40 PM

Ibagué, 28 de Septiembre de 2018

Doctora:
María Claudia López Sorzano
Presidente Consejo Directivo
Archivo General de la Nación
Cra 6ª No 6 – 91 Bogotá DC
Colombia

ASUNTO: Remisión informe de avance Plan de Mejoramiento Archivístico.

Respetado Doctora:

En cumplimiento de lo normado en el parágrafo 2 del artículo 18 del Decreto 106 del 21 de enero de 2015, se allega el informe de avance al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito el 27 de Agosto de 2017 entre la Alcaldía de Ibagué y el Archivo General de la Nación; esta información y los demás soportes fue enviada via email: contacto@archivogeneral.gov.co

Cordialmente,


ANDREA ALDANA TRUJILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo (18) Folios y 1 CD

Proyecto: Juan Carlos Padilla Sierra – Contratista OCI

Plaza de Bolívar calle.9 N° 2-59 Palacio Municipal oficina 209
Teléfono: 2 632560- fax: 2632433 Código Postal N° 72006
Email: alcalde@ibague.gov.co controlinterno@ibague.gov.co

**IBAGUÉ**
CON UN SOLO CORAZÓN

Oficina Control interno <controlinterno@ibague.gov.co>

Avance Plan de Mejoramiento Alcaldía de Ibagué

1 mensaje

Oficina Control interno <controlinterno@ibague.gov.co>

28 de septiembre de 2018, 16:14

Para: Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co>



Buen día por medio de la presente me permito dar a conocer el Seguimiento al Plan de mejoramiento Archivístico suscrito el 17/08/2017, suscrito entre el Archivo General de Nación y esta la entidad Suscrita.

Lo anterior fue enviado en forma física mediante oficio 102-2018- 093568 y medio magnético.

Quedo atenta en caso de alguna inquietud.

Cordialmente,

ANDREA ALDANA TRUJILLO*Jefe Oficina de Control Interno**Alcaldía de Ibagué**CALLE 9 N° 2-59 OF.209 -210 TEL.2632560***PLAN MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO AL 25 DE SEP...**

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 1 de 4</p>		

MESA DE TABAJO SEGUIMIENTO ORDEN PERENTORIA AGN

ACTA No. 055

FECHA: Ibagué, 11 de Septiembre de 2018

HORA: 4:00 a 5:30 p.m.

LUGAR: Despacho Oficina Secretaria Administrativa

ASISTENTES: Amparo Betancourt, Secretaria Administrativa
 Andrea Aldana Trujillo – Jefe Oficina de Control Interno
 Patricia Tobar Tribin, Directora Contratación.
 Edgar Barrero – Director Recursos Físicos
 Clara Isabel Cubillos – Contratista – Rec Físicos
 Luz Mila Carvajal, Profesional Universitario – Rec. Físicos
 Tatiana Villareal – Contratista – Secretaria Administrativa
 Juan Carlos Padilla Sierra – Contratista Oficina Control Interno
 Jazmín Machado – Auxiliar de Archivo Secretaria Administrativa
 Yaneth Martínez – Técnico – Dirección de Contratación



AUSENTE: Carlos Machado León, Profesional Especializado O.C.I

INVITADOS: Ninguno.

ORDEN DEL DIA

1. Presentación de los Asistentes
2. Socialización motivo de la reunión
3. Validación de las tareas pendientes
4. Compromisos próxima reunión.



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN	Versión: 01	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 2 de 4	

DESARROLLO

Siendo las 4:00 p.m. del día 15 de Agosto de 2018, en el Despacho de Secretaria Administrativa, se da inicio a la mesa de trabajo citada por la Doctora Andrea Aldana Trujillo, Jefe de la Oficina de control Interno, para hacer entrega del cronograma de trabajo y las tareas pendientes, después de realizada la reunión en la ciudad de Bogotá con el equipo de trabajo del Archivo General de la Nación, se verifica asistencia del personal citado la cual se cumple con la firma de planilla de asistencia que se anexa a la presente acta.

La Dra. Aldana, felicita a todo el equipo de trabajo que de una forma u otra participo en la reconstrucción de los expedientes que conforman la Orden Perentoria, así mismo informa que en la mesa de trabajo realizada en la ciudad de Bogotá con funcionarios del Archivo General de la Nación, este órgano da un nuevo plazo al 31 de Marzo de 2019 para finalizar en su totalidad con los hallazgos; a lo que la jefe de Control Interno manifiesta que previa reunión con el Señor Alcalde, este indica que se debe dar por finalizado todo este trabajo y esfuerzo a más tardar el 31 de Diciembre, por esta razón se pidió un cronograma de trabajo a la dirección de Recursos Físicos, la cual se socializara en la próxima sesión.



La dirección de Recursos físicos, hará entrega a la Dirección de Contratación, de los avances realizados hasta el momento en temas de recuperación de expedientes, de esta manera Contratación asume la responsabilidad de la documentación y la gestión que se realice en adelante en pro de dar por finalizados los hallazgos y cumplir con la orden perentoria.

Luz Mila funcionaria de la Dirección de Recursos Físicos, indica que los documentos a entregar son los siguientes:

- Contratos reconstruidos.
- Contratos encontrados.
- Base SOFCON 2008 al 2017.
- Comunicaciones.
- Inventario 2017.

De igual manera se realizan varias recomendaciones a la Dirección de Contratación, entre ellas:

- Realizar una guía – instructiva para la reconstrucción de los expedientes.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 3 de 4</p>	

- Los movimientos, traslados y organización de los expedientes que realicen las diferentes dependencias, serán responsabilidad de las mismas,
- Así mismo la Dra. Aldana jefe de Control Interno hace entrega formal del cronograma de trabajo, donde indica que en cada reunión se levantará acta de la misma, allí irán inmersos los compromisos, tareas efectuadas, tareas por ejecutar, esto con el fin de ser reportado al AGN como avance a los compromisos adquiridos en la ciudad de Bogotá.
 - Primera mesa de trabajo 19 de Octubre, hora por definir.
 - Segunda mesa de trabajo 21 de Noviembre, hora por definir.
 - Tercera mesa de trabajo 12 de Diciembre, hora por definir.

De esta última mesa de trabajo se dará una fecha definitiva para que la Dirección de Contratación y la Dirección de Recursos Físicos, realicen la consolidación y entrega definitiva a la Oficina de Control Interno, para que este a su vez reporte el seguimiento al Archivo General de la Nación.

Tareas y Compromisos:

1. La Dirección de Contratación, oficiará a los funcionarios más antiguos que en algún momento de su ejercicio fueron supervisores de contratos, con el fin de saber si ellos tienen información de los expedientes que a la fecha no se han encontrado y por ende no se han podido reconstruir, de esta manera se agota las fuentes primarias.
2. La Dirección de Contratación deberá identificar de los 1.234 expedientes cuales son contratos y cuales convenios.
3. La Dirección de Contratación deberá generar un certificado donde se identifiquen los números de consecutivos que se generaron como contratos y estos fueron utilizados como convenios.
4. La Oficina de Control Interno certificará a la entidad ante el Archivo General de la Nación, cuando este ya tenga la totalidad de los expedientes reconstruidos (antes del 31 de Diciembre 2018)
5. La Oficina de Control Interno levantará acta en cada mesa de trabajo, la cual será reportada como avance de seguimiento ante el AGN.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN	Versión: 01	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 4 de 4	

6. La oficina de Control Interno hará entrega de todas las actas escaneadas hasta la fecha a la Dirección de Contratación.


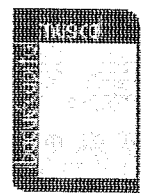
No siendo más el objeto de la presente se da por terminada la mesa de trabajo siendo las 5:30 p.m.


Andrea Aldana Trujillo

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Planilla de Asistencia Interna

Elaboro: Juan Carlos Padilla Sierra – Contratista Oficina de Control Interno

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 8001133897	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO		
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA		
	Código: FOR-08- PRO-MC-01		
	Versión: 01		
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Archivo Contratacos AGN Orden F				SECRETARIA		
FECHA	11-09-18	HORA DE INICIO	4:00pm	HORA FINALIZACION	5:30pm	LUGAR	Despacho Admin

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1.	Tatiana Villanueva	abogada contratista	Administrativa	tatianavillanueva@gmail.com	3183941073	TATIANA VILLANUEVA
2.	Jarmin Muchacho	Auxiliar Archivo	Administrativa	jarmachooutlook.com	3134405950	Jarmin Muchacho
3.	Yaneth Martínez	Técnico	Contratación	yanecitaog@yahoo.com	3107531734	Yaneth
4.	Fernando	Director	Contrato	Fernando@ibague.gov.co		Fernando
5.	Andrés Aldemar	Jefe	Contrato Ingreso	andresaldemar@ibague.gov.co	3153882330	Andrés
6.	Imparo Betancourt	Secretaria	Administrativa		3176479741	Imparo
7.	Marcela Parra	Prof. Universitario	Dr. P. Fisico	gestionandocuerpo@ibague.gov.co	3157782206	Marcela
8.	Edgar Barrero	Director	Administrativa	edgarbarrero@ibague.gov.co	3114855606	Edgar