

Entidad:	Alcaldía de Ibagué	NTI:	800113398-7
Representante Legal:	ANDRÉS FABIÁN HURTADO BARRERA	Fecha de iniciación:	20/10/2017
Responsable del proceso:	DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ	Fecha de finalización:	14/07/2021
Cargo:	Directora de Recursos Físicos		

Fecha y número de Acta de aprobación del PMA: 19-11-2019, Acta 012 del comité de Gestión y desempeño

ITEM	HALLAZGO	USO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		PAZO 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	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FUNDAMENTO LEGAL
						Inicio	Finalización										
1	La Alcaldía Municipal de Ibagué no cuenta con la totalidad de inventarios documentales conforme a la norma.	ACCION No.1	Consolidar la contabilidad de los inventarios de la Alcaldía	M1	<p>20/10/2017</p> <p>30/10/2017</p>	1	100%	100%	<p>Inventarios Consolidados de las Unidades Administrativas de la Alcaldía de Ibagué</p>	<p>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.</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos</p>	<p>Memoando Circular</p>	<p>En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero de 2018 enviada al AGN, se reportó con avance del 100%.</p>	<p>1002-009-2018 del 23 de enero</p>			
2	Confirmación de los Archivos Públicos La Alcaldía Municipal de Ibagué no ha aprobado, implementado los Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental y acumular y disposición final.	ACCION No.2	Elaborar las T.V.D. de la Alcaldía	M1	<p>1/11/2019</p> <p>30/09/2020</p>	35	100%	100%	<p>Planilla de Asistencia, Presentación</p>	<p>Mediante contrato 2087 de 2017 se contrato la elaboración de las tablas de valoración documental de la Alcaldía de Ibagué.</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos</p>	<p>Contrato 2087 de 2017</p>	<p>En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero de 2018 enviada al AGN, se reportó con avance del 100%.</p>	<p>1002-009-2018 del 23 de enero</p>			
		ACCION No.3	Aplicar las T.V.D. de la Alcaldía de acuerdo a la normatividad	M2	<p>30/04/2018</p> <p>17/09/2019</p>	59	100%	100%	<p>Actas de Comité Interno de Archivo</p>	<p>Con Acta 01 y 02 de 2018 del Comité Interno de Archivo se presenta las tablas de valoración documental, las cuales fueron aprobadas por el momento.</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos Comité Interno de Archivo</p>	<p>Acta 01 y 02</p>	<p>En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero de 2018 enviada al AGN, se reportó con avance del 100%.</p>	<p>1002-009-2018 del 23 de enero</p>			
		ACCION No.3	Aplicar las T.V.D. de la Alcaldía de acuerdo a la normatividad	M3	<p>30/04/2018</p> <p>17/09/2019</p>	59	100%	100%	<p>Acto Administrativo de Adopción</p>	<p>A través de la Resolución 1000-128 del 06 de junio del 2019 se aprueban las tablas de valoración documental de la Alcaldía de Ibagué</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos</p>	<p>Resolución 1000-128</p>	<p>En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero de 2018 enviada al AGN, se reportó con avance del 100%.</p>	<p>1002-009-2018 del 23 de enero</p>			

<p>La Alcaldía Municipal de Ibagué no está aplicando los criterios de organización de la totalidad de los archivos de gestión, según la nomenclatura relacionada</p>	<p>Comunicar las T.V.D y Registrarlas</p>	<p>ACCIÓN No.4</p>	<p>Presentación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para la respectiva clasificación ante el Archivo y el Registro ante el A.G.N.</p>	<p>1/11/2019</p>	<p>30/06/2020</p>	<p>35</p>	<p>100%</p>	<p>Oficina de Presentación, Acta de Comisión, Acta de adopción, certificado de registro de TVD</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>En esta sede de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-006-2018 del 23 de enero de 2018</p>	<p>1002-006-2018 del 23 de enero</p>
<p>57,14%</p>	<p>NO SE PRESENTA AVANCE PARA ESTE INFORME Se realizó el envío de correo electrónico con fecha 29-09-2020, en el cual se solicita a la secretaria Administrativa y la Dirección de Talento Humano informar el avance para para subsanar este hallazgo INFORME 5. Se proyecta en el presupuesto la contratación del equipo interdisciplinario para la ejecución de las actividades</p>	<p>ACCIÓN No.5</p>	<p>Realizar la clasificación de la documentación atendiendo a la estructura orgánica de la entidad y el Cuadro de Clasificación Documental</p>	<p>1/07/2020</p>	<p>30/03/2021</p>	<p>39</p>	<p>0%</p>	<p>Información Clasificada</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>En esta sede de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-006-2018 del 23 de enero de 2018</p>	<p>1002-006-2018 del 23 de enero</p>
<p>57,14%</p>	<p>NO SE PRESENTA AVANCE PARA ESTE INFORME Se realizó el envío de correo electrónico con fecha 29-09-2020, en el cual se solicita a la secretaria Administrativa y la Dirección de Talento Humano informar el avance para para subsanar este hallazgo INFORME 5. Se proyecta en el presupuesto la contratación del equipo interdisciplinario para la ejecución de las actividades</p>	<p>ACCIÓN No.6</p>	<p>Realizar la ordenación de los documentos clasificados, teniendo en cuenta las características de cada archivo o serie del Cuadro de Clasificación Documental correspondientes.</p>	<p>1/07/2020</p>	<p>30/03/2021</p>	<p>39</p>	<p>0%</p>	<p>Información Organizada</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>En esta sede de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-006-2018 del 23 de enero de 2018</p>	<p>1002-006-2018 del 23 de enero</p>
<p>57,14%</p>	<p>NO SE PRESENTA AVANCE PARA ESTE INFORME Se realizó el envío de correo electrónico con fecha 29-09-2020, en el cual se solicita a la secretaria Administrativa y la Dirección de Talento Humano informar el avance para para subsanar este hallazgo INFORME 5. Se proyecta en el presupuesto la contratación del equipo interdisciplinario para la ejecución de las actividades</p>	<p>ACCIÓN No.7</p>	<p>Elaborar el inventario clasificando el formato físico de inventario documental FUM establecido por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>1/04/2021</p>	<p>30/07/2021</p>	<p>17</p>	<p>0%</p>	<p>Inventario definitivo</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>Informe ejecutivo presupuesto 2021</p>	<p>En esta sede de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-006-2018 del 23 de enero de 2018</p>	<p>1002-006-2018 del 23 de enero</p>

Integración Plan de Emergencias para documentos de archivo con SST	M4	Adherencia del grupo de gestión documental a las brigadas de emergencias	15/11/2019	30/12/2019	6	100%	Planillas de inscripción a brigadista
Inclusión del Programa de limpieza y desinfección en el mantenimiento	M5	Integración del equipo de servicios generales a la aplicación de proceso de limpieza y desinfección de espacios comunes y capacidad equipo de servicios generales	15/11/2019	30/12/2019	6	70%	Salud
Salud y Adquisición de materiales para programa de prevención de emergencias y atención de desastres	M6	Dotar al archivo central del municipio con los materiales necesarios para atender posibles desastres en documentos de archivo	10/1/2020	31/07/2020	30	100%	
Inclusión del Programa de saneamiento ambiental en cronograma de limpieza	M7	Mantener los elementos del medio ambiente del archivo central del municipio en condiciones aptas para la conservación documental	10/1/2020	30/06/2020	28	100%	salud Cronograma Actualizado

Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	plannas de asistencia y estado de cronograma de actividades	Mediante plannas de asistencia la Oficina de Control Interno realizó la revisión de los planes y programas de grupos de brigadistas de la alcaldía de Itaguá, Acta 1002-047-2019 del 05 de diciembre			
Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Formatos de limpieza y desinfección	Mediante un convenio de la integración de los recursos humanos de las brigadas de mantenimiento se realizó el personal de servicios varios de mantenimiento para el Plan de mantenimiento SEGUIMIENTO 19 AGOSTO 2020 Para este reporte el Grupo de Gestión Documental no presenta avances frente a esta meta por tal motivo se mantiene el avance en el 70% SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020 Para este reporte el Grupo de Gestión Documental no presenta avances frente a esta meta por tal motivo se mantiene el avance en el 70% SEGUIMIENTO 10 FEBRERO 2021 De acuerdo a las evidencias suministradas por el Grupo de Gestión Documental, se observa que el personal de servicios varios se capacita y se incluye dentro de los planes y programas para el Plan de mantenimiento de la Alcaldía Municipal de Itaguá, se presentan formatos y fichas técnicas de los productos, se adjuntan evidencias de avances en un anexo 2706. SEGUIMIENTO 19 AGOSTO 2020 Para este reporte el Grupo de Gestión Documental no presenta avances frente a esta meta por tal motivo se mantiene el avance en el 0% SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020 La Oficina de control interno mediante visita realizada el pasado 23 de octubre a las bodegas de gestión documental de la alcaldía de Itaguá, se observó que 60, lo que representa el 60% de la capacidad de los archivos del municipio encontrando que las bodegas cumplen con los requisitos mínimos exigidos por ley, en esta visita se pudo evidenciar además de esto el mobiliario adquirido por la administración municipal, así como los elementos de medición y seguridad que permiten disminuir los riesgos y el posible deterioro de los archivos documentales que en estas se encuentran, queda pendiente la verificación de la bodega del archivo de gestión documental ubicada en la carrera 7 No 27-50 bodega No 2 Bordo Salabazar SEGUIMIENTO 10 FEBRERO DE 2021			
Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Acta del 26 de agosto de 2019	La Oficina de Control Interno realizó mediante evidencia el seguimiento de la gestión documental de reunión del 26 de agosto de 2019 la Dirección de Recursos Físicos recibió el compromiso de saludar de inclusión del programa de saneamiento, para lo cual se contempla una mesa de trabajo con SST, evidencia que queda registrada en Acta 1002-047-2019 del 05 de diciembre de 2019.			

La entidad no cumple con lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014, en materia de cambio de servicio de prestación de servicios administrativos	ACCIÓN No.1	Solicitud y adquisición de mobiliario para el programa de monitoreo de condiciones ambientales	M0	Darle al archivo central del municipio con las condiciones de conservación documental	1/07/2020	30/12/2020	52	100%	Salud	A la fecha se cuenta con los elementos necesarios	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	0	Evidencia fotográfica y videos de las nuevas instalaciones Contrato del mobiliario especializado adquirido	De acuerdo a las evidencias suministradas por el Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno y el Archivo Central del Municipio de Ibagué, se indica que el archivo central del municipio de Ibagué está a la espera de ser entregado por el Grupo de Gestión Documental a través de registros fotográficos, se puede observar la obtención realizada a través del mobiliario, equipos de medición y seguridad implementados en el archivo central del municipio, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación de los archivos. Así mismo el Grupo de Gestión Documental manifiesta que si la fecha se encuentra en curso un proceso de adquisición de mobiliario especializado para el archivo central del municipio de Ibagué, se encuentran en estudio por parte del grupo jurídico de la Secretaría Administrativa.	Acta No. 1010-064 del 23 de noviembre de 2020	1010-052 del 26 agosto de 2020			
La entidad no cumple con lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014, en materia de cambio de servicio de prestación de servicios administrativos	ACCIÓN No.1	Solicitud y adquisición de mobiliario para el programa de monitoreo de condiciones ambientales	M0	Darle al archivo central del municipio con las condiciones de conservación documental	1/07/2020	30/12/2020	52	100%	Mobiliario	A través de Circular 017 del 26 de junio de 2018 se solicita a las oficinas la inclusión de la cláusula de los perfiles, para aquellos relacionados con la gestión documental	Secretaría de Apoyo a la Gestión - Dirección de Contratación	Circular	De acuerdo a las evidencias presentadas por el Grupo de Gestión Documental a través de registros fotográficos, se puede observar la obtención realizada a través del mobiliario, equipos de medición y seguridad implementados en el archivo central del municipio, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación de los archivos. Así mismo el Grupo de Gestión Documental manifiesta que si la fecha se encuentra en curso un proceso de adquisición de mobiliario especializado para el archivo central del municipio de Ibagué, se encuentran en estudio por parte del grupo jurídico de la Secretaría Administrativa.	Acta No. 1010-064 del 23 de noviembre de 2020	1010-052 del 26 agosto de 2020				
La entidad no cumple con lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014, en materia de cambio de servicio de prestación de servicios administrativos	ACCIÓN No.1	Solicitud y adquisición de mobiliario para el programa de monitoreo de condiciones ambientales	M1	Solicitar a la Dirección de Contratación la inclusión en los contratos relacionados con la prestación de servicios en archivos y documentos, la cláusula de cumplimiento de los perfiles según lo establecido en el Acuerdo de Verificación de cumplimiento de los requisitos de contratación de personas destinadas a las actividades de gestión documental según lo establecido en el Acuerdo 08/2014 y concordación con la Ley 1409 de 2010	20/10/2017	30/10/2017	1	100%	contrato con cumplimiento de requisitos	Se presenta listado de personal contratado para el desarrollo de actividades archivísticas, de lo cual se verifica 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 capacitación en gestión documental. Para este informe se presenta un anexo del 100%.	Secretaría de Apoyo a la Gestión - Dirección de Contratación	Contrato con cumplimiento de requisitos	De acuerdo a oficio No. 2-2020-071.3 del 15 de septiembre de 2020 del Archivo General de la Nación, indica "el hallazgo se da por superado toda vez que la entidad presentó los reportes correspondientes, se del 23 de noviembre de 2020, en el cual se indica que se superó el proceso de contratación de personal para el desarrollo de actividades archivísticas, de lo cual se verifica 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 capacitación en gestión documental. Para este informe se presenta un anexo del 100%.	Acta No. 1010-064 del 23 de noviembre de 2020	1010-052 del 26 agosto de 2020				
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)								89%											

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Ciudad: Ibagué, 11 de febrero de 2021.

Fecha diligenciamiento del Plan: 11 de febrero de 2021.

FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL

DIRECTORA RECURSOS FÍSICOS

ANDRÉS FERRÁN HURTADO BARRERA

DAIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ

JEFE DE CONTROL INTERNO

ANDREA ALDANA TRUJILLO