

Entidad:		Alcaldía de Ibagué		NIT: 800113385-7																	
Representante Legal:		ANDRÉS FABIÁN HURTADO BARRERA		Fecha de iniciación: 27/10/2022																	
Responsable del proceso:		DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ		Fecha de finalización: 28/4/2024																	
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA (Vista de Control AGN)		18-11-2019, Acta 012 del comité de Gestión y desempeño		Acta 05 del 2-11-2022																	
ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las tareas	Ejecución de las tareas			PLAZO DE AVANCE EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE EN 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	FECHA DE HALLAZGO	No. RADICADO	Seguimiento AGN OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN	FIN													
1	Organización de los Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué no está aplicando los criterios de organización a la totalidad de los archivos de gestión, según la metodología de foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e ingreso físico de los documentos	ACCIÓN 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 de acuerdo a la documentación a su cargo, y que por tabla de retención ya cumplió su tiempo de retención.	27/10/2022	30/11/2022	5	0%	Circular y memorando	33%	Para este periodo no se presentó avance	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	N/A	01/12/2022. Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance	Informe N° 12 30/11/2022					
				M2	Aplicación de hojas de control expedientes	27/10/2022	28/4/2024	78	0%	Hojas de control		Para este periodo no se presentó avance	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	N/A	01/12/2022. Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance.	Informe N° 12 30/11/2022					
				M3	Realizar seguimiento permanente a los Programas planes, formatos, instructivos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	27/10/2022	28/4/2024	78	100%	Informe de avance SIC		Para este periodo se presentó informe de seguimiento al SIC, se de acuerdo al cronograma correspondiente al SIC, se dio por superado este como actividad, ya que el SIC es un sistema que debe ser permanente, ya que contribuye a la preservación de la memoria institucional.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Informe Ejecutivo de seguimiento SIC	01/12/2022. Se evidenció informe ejecutivo de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación SIC con corte julio 2022, donde se ejecutó PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN, realizadas a las unidades administrativas de: Secretaría de Educación - Dirección administrativa y financiera - grupo de talento humano SST - 18/07/2022, con la asistencia de 5 personas Secretaría de Gobierno - Grupo de derechos humanos y libertades y asuntos PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS, realizadas a: Secretaría de Ambiente Gestión de Riesgo- Cuerpo oficial de bomberos. 19/07/2022 Secretaría de Hacienda-Dirección de Rentas. 18/07/2022 Secretaría de Gobierno - Grupo de derechos humanos y libertades y asuntos PROGRAMA: MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES Se realizó lectura de diálogo con la siguiente tabla de datos: Oficina de Contratación, archivo DIANU, Dirección Talento Humano, Almacén, Jurídica, Archivo de la 80, Archivo 7, 10 de la bodega central, Secretaría de Educación, Movilidad Bodega 6 y 9.	Informe N° 12 30/11/2022					
	Inventario Único Documental - FUIJ La Alcaldía Municipal de Ibagué no cuenta con la totalidad de los archivos de gestión de los periodos 2019-2020-2021-2022, con sus respectivas transferencias al archivo central, así como la totalidad de los fondos (Fondos Acumulados) de los periodos 4119721966; 51198721987; 6199721989; 711989-2001, incumpliendo lo normado por el acuerdo 040-2001 del 18 de mayo de 2015, expedido por el IAGN.		Garantizar la consolidación de los inventarios y foliación de la Alcaldía	M1	Solicitar a las dependencias de la Alcaldía la elaboración de Inventarios de Gestión de Recursos Físicos	27/10/2022	28/4/2023	26	0%	Circular		Para este periodo no se presentó avance	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	N/A	01/12/2022. Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance	Informe N° 12 30/11/2022					
				M2	Consolidar, validar y establecer el porcentaje de inventarios que a la fecha de corte de la autoevaluación se encuentran establecidos en el acuerdo 04002 de 2001 y los inventarios finales al día del cuadro de volumetría.	27/10/2022	30/04/2024	78	0%	Investigativos y Cuadro de Volumetría (matriz e inventario)		Para este periodo no se presentó avance	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	N/A	01/12/2022. Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance, sin embargo se presenta como evidencia Cronograma de Recepción de inventarios FUIJ Año 2022- corte 25 Julio 2022.	Informe N° 12 30/11/2022					
				M3	Solicitar a las Unidades Administrativas el cumplimiento de las transferencias primaria anual	27/10/2022	30/11/2022	5	100%	Circular con el plan de transferencias		Se envió circular 036, mediante la cual se informa la reprogramación de las transferencias en cuanto a las fechas establecidas en el cronograma para el trimestre comprendido entre mayo-junio y julio, igualmente se aplicaron los recursos asignados para las transferencias que solicitaron transferir documentación que cumple el lleno total de los requisitos para realizar la transferencia respectiva.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Cronograma de Transferencias	01/12/2022. se evidenció emisión de la circular N° 0036 del 14 de julio del 2022, sobre la reprogramación de las transferencias Documentales primarias y solicitud de unidades-productoras adicionales recordando el total de los requisitos, para realizar la respectiva transferencia.	Informe N° 12 30/11/2022					

ACCION No.1		78	65%	Formulario seguimiento (análisis y evaluación de los avances de gestión)	33%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Actas de Visitas de Seguimiento a referencias	Informe N° 12 30/11/2022
M4	Realizar las visitas de verificación sobre el plan de transferencias de inventarios para validar las transferencias.	27/10/2022	28/4/2024	78	65%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Actas de Visitas de Seguimiento a referencias	Informe N° 12 30/11/2022
M5	Sucribir los planes de trabajo internos de cada unidad administrativa que se ejecutaron en inventarios y transferencias	27/10/2022	28/4/2024	78	0%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	N/A	Informe N° 12 30/11/2022
M6	Implementar las Tablas de Valoración Documental para la totalidad de los periodos - Reportar avances de la ejecución del Plan archivístico Integral	27/10/2022	28/4/2024	78	36%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Informe de avance de la aplicación de la TVD	Informe N° 12 30/11/2022
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)					33%			

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Fecha diligenciamiento del plan: 01/12/2022



 LEANDRO YBARBO
 Representante Legal (e)



 DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ
 DIRECTORA RECURSOS FISICOS



 Magda Giselly Herrera Jiménez
 Jefe Oficina de Control Interno

ACCION No.1		78	65%	Formulario seguimiento (análisis y evaluación de los avances de gestión)	33%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Actas de Visitas de Seguimiento a referencias	Informe N° 12 30/11/2022
M4	Realizar las visitas de verificación sobre el plan de transferencias de inventarios para validar las transferencias.	27/10/2022	28/4/2024	78	65%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Actas de Visitas de Seguimiento a referencias	Informe N° 12 30/11/2022
M5	Sucribir los planes de trabajo internos de cada unidad administrativa que se ejecutaron en inventarios y transferencias	27/10/2022	28/4/2024	78	0%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	N/A	Informe N° 12 30/11/2022
M6	Implementar las Tablas de Valoración Documental para la totalidad de los periodos - Reportar avances de la ejecución del Plan archivístico Integral	27/10/2022	28/4/2024	78	36%	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Informe de avance de la aplicación de la TVD	Informe N° 12 30/11/2022
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)					33%			