



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
1010-2023- 004096

Ibagué, 26 de enero del 2023

Doctor  
JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ  
Subdirector Grupo de Inspección y Vigilancia –SNA  
Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Ruda  
Carrera 6ª No. 6-91 Tel 3282888  
Bogotá D.C

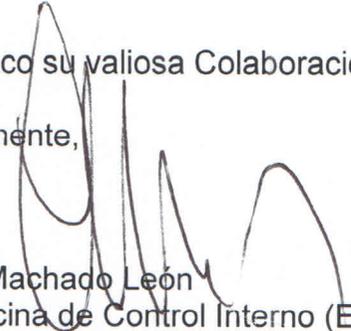
Asunto: Remisión Informe N° 3 avance ordenes perentorias

Respetado Doctor

Reciba un cordial saludo, en cumplimiento de lo normado en el Decreto 1080 del 2015, artículo 2.8.8.5.6 y lo establecido en Oficio N° 2-2022-9793 del 26 de septiembre con el Acta N° 1 del 18 de agosto del 2022 derivado de la visita de control en cumplimiento a la ley 594 del 2000, se presenta informe de las acciones preventivas y correctivas correspondiente al mes de diciembre del 2022, de las ordenes perentorias, de la Dirección de tesorería de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Agradezco su valiosa Colaboración en pro del éxito del proceso en mención

Cordialmente,

  
Carlos Machado León  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Anexos: Informe de avance acciones preventivas y correctivas (11) folios



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)



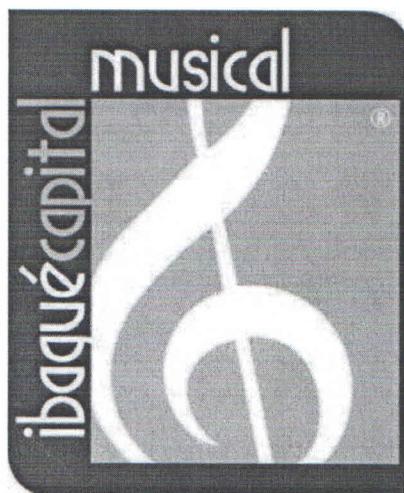
Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

OFICINA DE CONTROL INTERNO



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

2023



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



## **INFORME N° 3 DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ÓRDENES PERENTORIAS AGN**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Ibagué, Enero del 2022**



## CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL .....	4
2. METODOLOGIA .....	4
3. CRITERIOS .....	4
4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.....	4
5. CONCLUSIONES .....	10



## 1. OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento y verificar la ejecución de las acciones preventivas y correctivas a las órdenes perentorias de la Secretaria de Hacienda- Dirección de tesorería y establecer el porcentaje de avance.

## 2. METODOLOGIA

El presente informe se encuentra establecido en el Programa Anual de Auditoria Independiente, y se realiza teniendo en cuenta la siguiente metodología. Aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoria con el fin de obtener evidencia que den cuenta del examen de los factores a evaluar (observación, indagación, verificación de cumplimiento normativo, entrevistas con los responsables de cada actividad, análisis de la información en su calidad y pertinencia, confirmación de la información reportada en las diferentes plataformas.

## 3. CRITERIOS

- ✓ Ley 594 del 2000.
- ✓ Decreto 1080 del 2015, artículo 2.8.8.5.6.

## 4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

De acuerdo a lo informado por el Archivo General de la nación, oficio N° 2-2022-9193 del 26 de septiembre del presente año, la Oficina de Control Interno Mediante memorando N° 1010-2022-052535 del 30 de septiembre del 2022 y memorando N° 1010-2020-054412 del 6 de Octubre del 2022 se realizó solicitud de avances de cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas de las ordenes perentorias a la Secretaria de Hacienda y Dirección de tesorería, correspondientes al mes de noviembre y diciembre, donde dan respuesta mediante memorando N° 1331-2022-254926 del 11 de octubre del 2022 y memorando N° 1331-2022-66270 del 5 de diciembre del presente año, esta fueron enviadas al Archivo General de la Nación mediante Oficios N° 1010-2022-081605 del 7 de diciembre del 2022 y Oficio N° 1010-2022-083576 del 15 de diciembre del 2022, a través de correo certificado.



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Respecto a los avances de las acciones correctivas y preventiva de las órdenes correspondientes al mes de enero de la vigencia 2023, la Oficina de Control Interno mediante memorando N° 1010-2023-000582 del 10 de enero de la presente anualidad, solicitó avance del plan de trabajo y cronograma y autoevaluación de los avances de las acciones de las órdenes perentorias, resultado de la visita de control por parte de Archivo general de la Nación, donde dieron respuesta a través de radicación PISAMI Interna con de memorando N° 1331-2023-00785 del 12 de enero del 2023.

Archivo General de la Nación, remite respuesta de avances de las acciones y cumplimiento de las órdenes perentorias, mediante oficio radicado N° AGN 2-2023-000245 del 16 de enero del 2023, donde concluye que para la ORDEN PERENTORIA N° 1: En un plazo máximo e improrrogable de sesenta (60) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega de la presente Acta la Secretaría de Hacienda, deberá trasladar un lugar adecuado para el funcionamiento del Archivo de Tesorería, así mismo en este término deberá comunicar a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN a través de un informe especificando las acciones preventivas y correctivas realizadas, documentado con registro fotográfico o vídeo. *El Archivo General de la Nación reconoce las acciones adelantadas por la Alcaldía Municipal de Ibagué – Tolima para tener en cuenta todo lo concerniente en el cumplimiento de esta orden perentoria en el tiempo solicitado e invita a la entidad en dejar registro en formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control de cada uno de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación.*  
**Conclusión: Orden Perentoria Superada**

De acuerdo a lo descrito en el párrafo anterior, se presenta el tercer informe correspondiente a los avances de las acciones para el cumplimiento de la orden perentoria N° 2 así:

#### **4.1. ORDEN PERENTORIA N° 2:**

En un plazo máximo e improrrogable de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega de la presente Acta, Secretaría de Hacienda -Grupo de Tesorería, deberá clasificar, organizar e inventariar toda la documentación que reposan en las cajas y costales, tal como se evidencia en el registro fotográfico. Reportando al AGN informes mensuales de avances.

De acuerdo a lo informado la Dirección de tesorería se encuentra realizando plan de trabajo y se han adelantado las siguientes actividades:



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Proceso de Recoger, Clasificar, organizar, y conservar la documentación para la elaboración de un inventario de acuerdo a las tablas de retención. Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación y Gestionar las transferencias documentales con el archivo central.

**INFORME 3 26/01/2023:**

De acuerdo, con el informe remitido y evidencias por parte de la Dirección de tesorería de la Alcaldía Municipal de Ibagué, lo comprendido en el mes de diciembre de la presente anualidad se efectuó el desarrollo de las siguientes acciones para dar cumplimiento a la **Orden perentoria N° 2.**

Se continúa realizando la actividad de clasificación, organización y de la documentación para luego proceder a realizar e inventario de conformidad a las tablas de retención

Adicionalmente, el grupo de gestión documental, realizó visita de seguimiento sobre la implementación del SIC, en seguimiento a las acciones perentorias, donde se evidenció que de acuerdo al Modelo de Gestión documental y Administración de archivos MODA. Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística lo siguiente:

HALLAZGOS DEL A.G.N. DEL 18 DE AGOSTO DEL 2022	RESULTADO DE INSPECCIÓN REALIZADA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022
1. El estado del techo se encuentra en desfavorables condiciones, los funcionarios colocaron un balde para la recolección del agua. Debido a la filtración de aguas lluvias.	La estructura del depósito de archivo se encuentra en excelentes condiciones, se visualiza el techo en un perfecto estado, adicionalmente se retiró el balde observado en la visita.
2. Humedad en el techo y paredes	Se efectuaron los arreglos y no se evidencia rasgos de humedad a nivel estructural.
3. El área se encuentra en malas condiciones ambientales se visualiza polvo y suciedad en el piso y las estanterías	El personal de servicios generales está llevando a cabo un control de limpieza, por este motivo el área está en óptimas condiciones ambientales.
4. Hongos en las paredes por causa de humedad	De acuerdo con los arreglos locativos realizados, las paredes no presentan rastros de hongos o humedad.
5. Documentos Húmedos apilados sobre el suelo almacenado en estopas como bultos sin organización.	Se evidencia documentación en el piso, la cual está en proceso de identificación y clasificación debido a que volumen documental es bastante grande, se tiene



	conocimiento por parte del proceso que se está a la espera de un suministro estantería fija que está en proceso de entrega por la dirección de recursos físicos para el almacenamiento de esta documentación.
6. Objetos no pertenecientes al área de archivo	Los implementos de aseo se almacenan fuera del depósito de archivo, sin embargo, los objetos personales son ubicados a la entrada del depósito en una mesa, pues, pertenecen al personal que labora en el área.
7. Luz artificial no está en funcionamiento.	instalaron lámparas nuevas con buena proyección luminaria

Es importante aclarar, que producto de la visita de inspección queda soportada mediante Acta de reunión ordinaria del Sistema Integrado de Conservación del 30 de noviembre del 2022.

Otra de las acciones adelantadas, fue la instalación de 54 estantes, que se encuentran ordenadas y clasificadas las órdenes de pago por las vigencia 2012, 2013, 2014 y 2015, sin embargo aún se encuentran documentos en proceso de clasificar, organizar y conservar la documentación para la elaboración del inventario de acuerdo a las tablas de retención.

Por otra parte, mediante memorando No. 063954 del 22 de noviembre del 2022 se requirió a la almacenista los siguientes implementos:

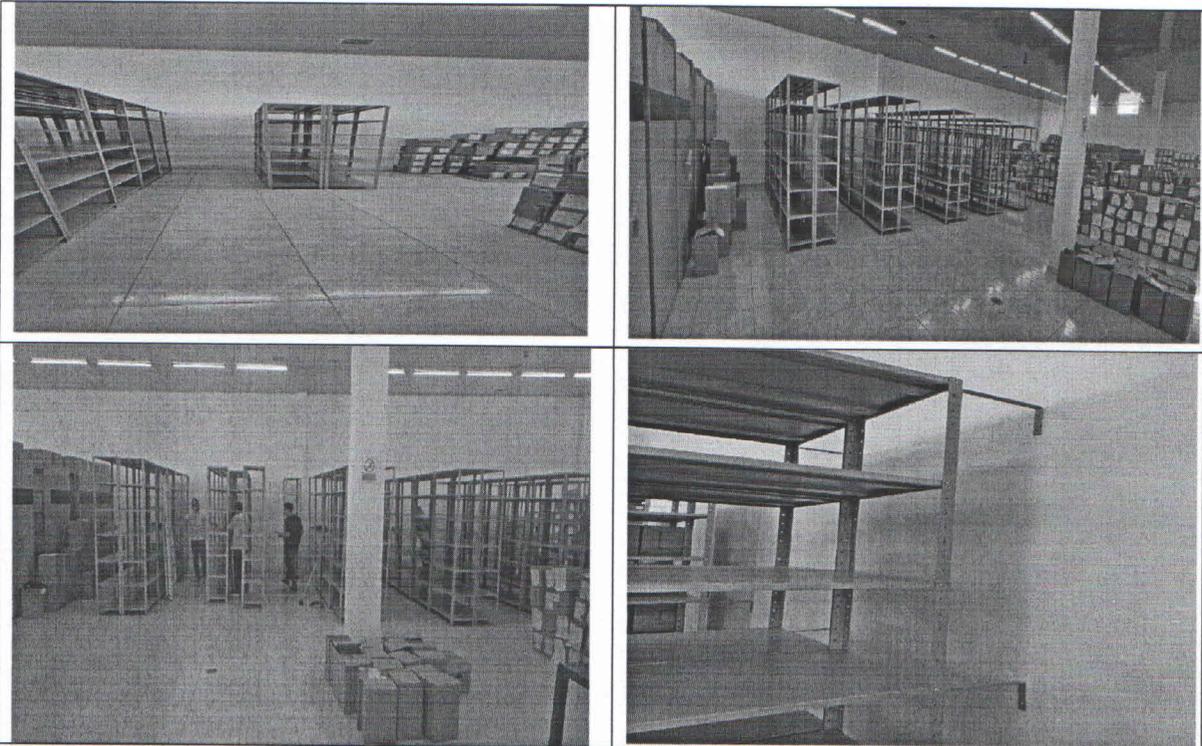
- ✓ 104 estantes
- ✓ cajas de almacenamiento

Donde a la fecha han entregado 54 estantes, que ya fueron colocados y ordenados tal como se muestra en el registro fotográfico.

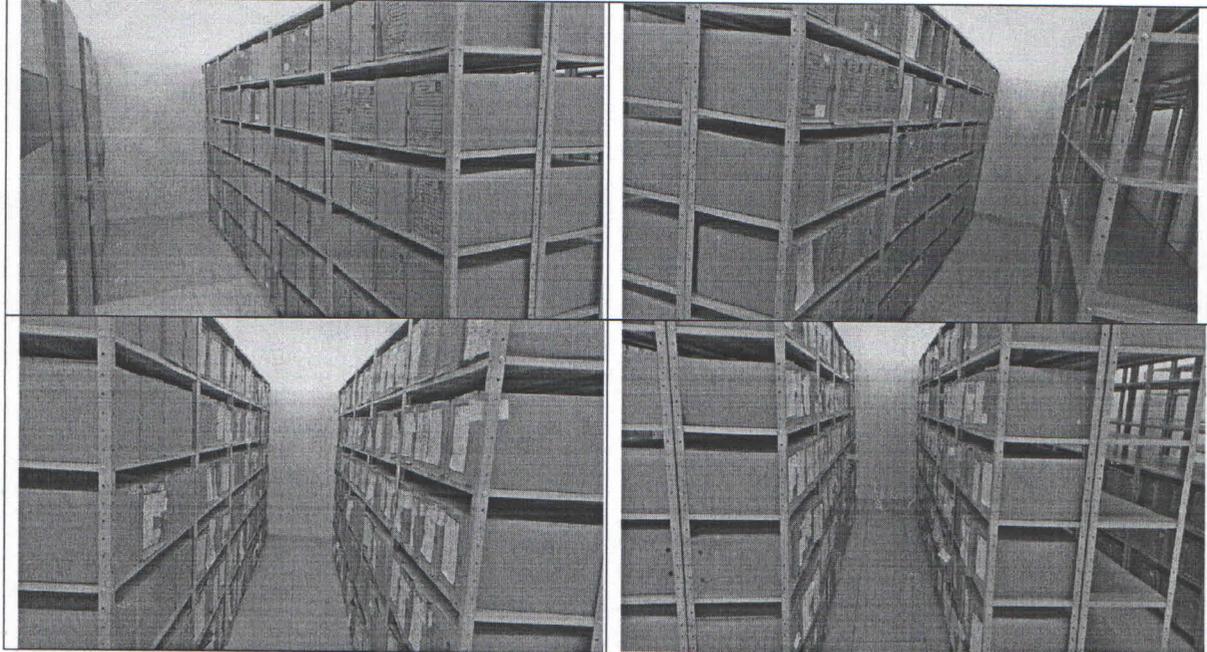


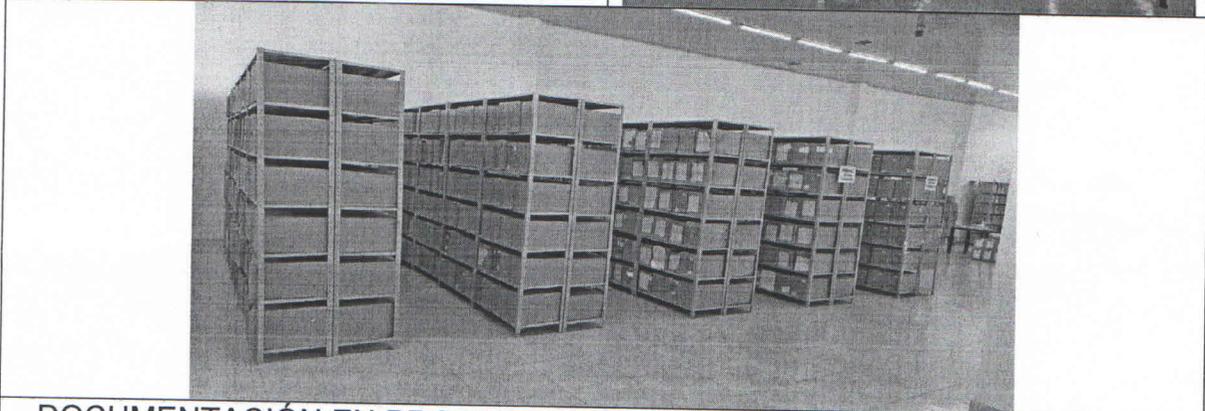
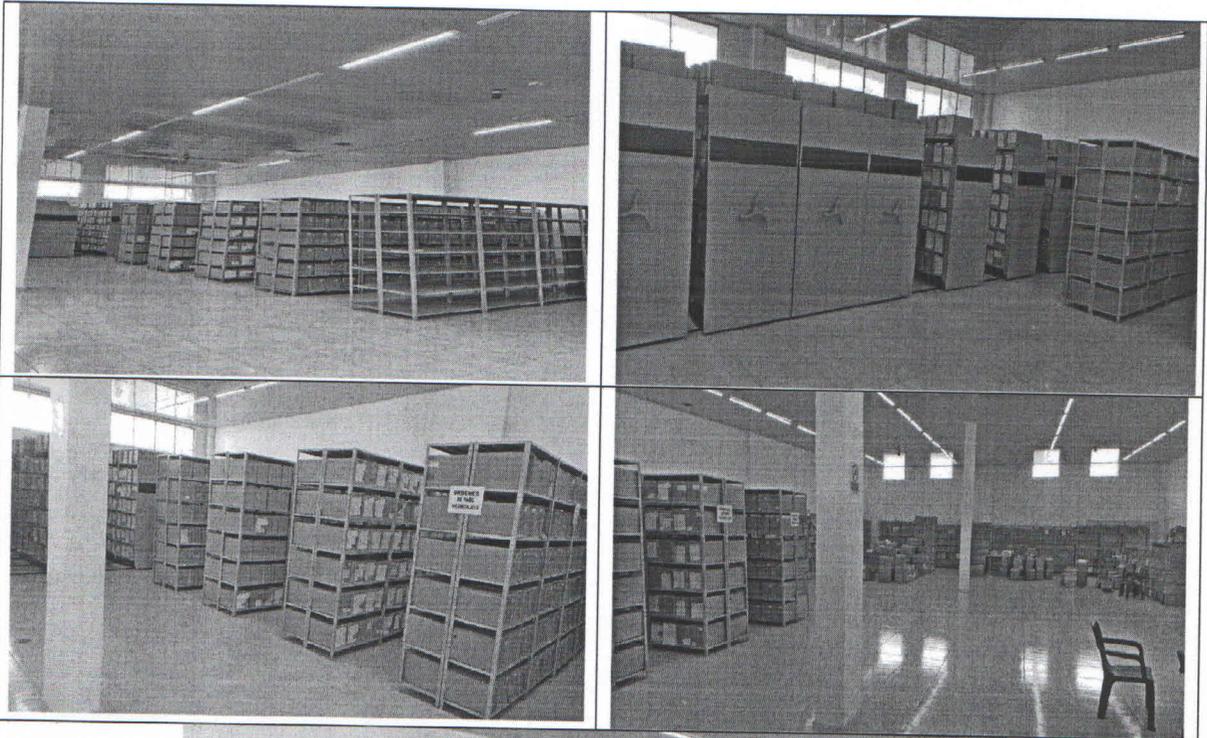


DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

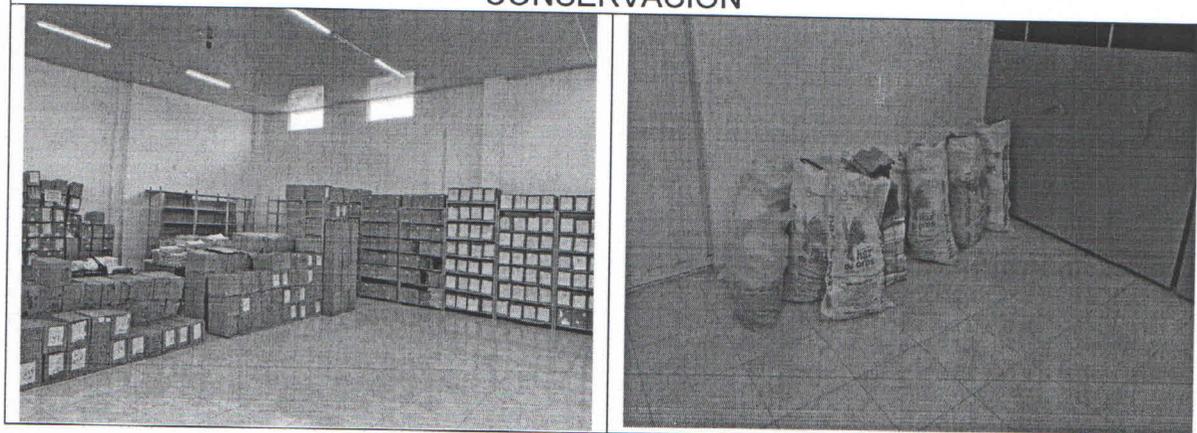


ORGANIZACIÓN



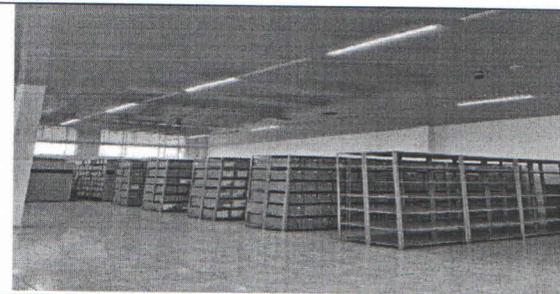
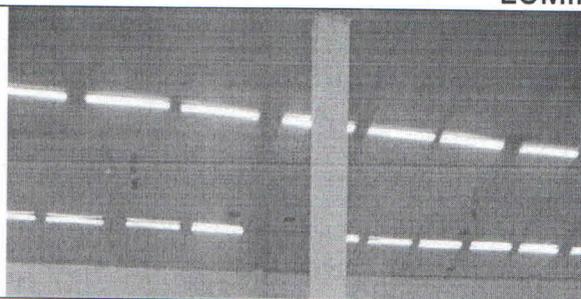


DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

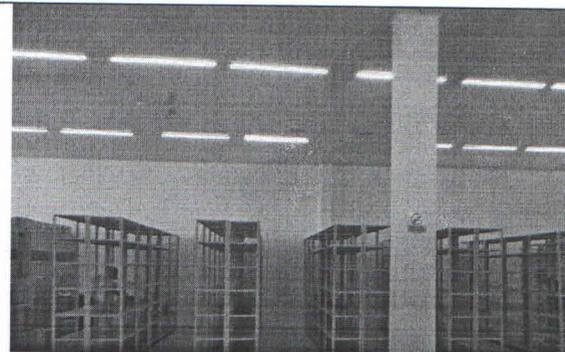
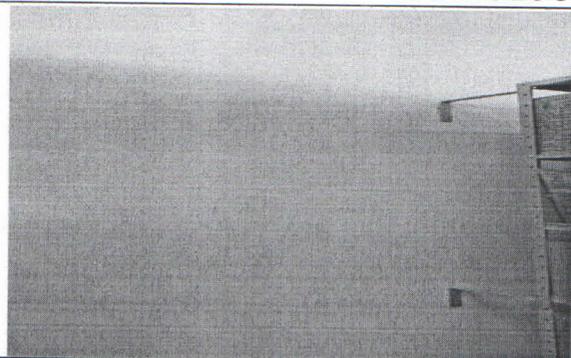




LUMINARIAS



ARREGLOS DE HUMEDAD



## 5. CONCLUSIONES

Una vez realizada la verificación del avance de las acciones para el cumplimiento de las órdenes perentorias, se logra evidenciar lo siguiente:

Se evidenció que se realizó arreglos locativos referentes a la humedad, donde se efectuó impermeabilización y pintura, adicionalmente se evidenció luminarias nuevas y la puesta de 54 estantes para la organización documental.

Por otra parte, se evidencia organización en la bodega y proceso de ejecución de clasificación de documentos.

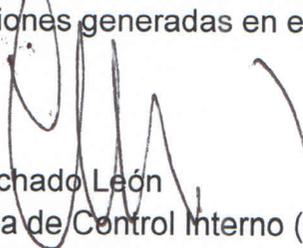


Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Secretaría de Hacienda- Dirección de Tesorería se encuentra realizando avance de las acciones generadas en el plan de acción

  
Carlos Machado León  
Jefe Oficina de Control Interno (e)

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón- Profesional. Universitario 