



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

**DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



1010-2023-010134

Ibagué, 1 de marzo del 2023

Doctor

Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz
Subdirector Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA
Archivo General de la Nación –Jorge Palacio Ruda
Carrera 6ª N° 6-91 tel. 3282888
Bogotá D.C

Asunto: Remisión 4° informe avances orden perentoria

Respetado Dr. Carrasquilla reciba un cordial saludo; en cumplimiento a lo establecido en el informe N°AGN-2-2023-000245 del 16/01/2023, producto de la visita de cumplimiento en el marco de la ley que le faculta 594/2000, y en cuanto a lo que compete a la oficina de control interno en su rol de evaluación y seguimiento, allego a su despacho avance de las acciones correctivas y preventivas correspondientes al mes de enero del 2023.

Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente



Magda Gisela Herrera Jiménez

Redactor: Lina AI
Anexo: 4 folios

**Informe No. 4 de seguimiento al cumplimiento de la Orden perentoria No.2
suscrita con el AGN**

Fecha: 1 de marzo del 2023.

Objetivo: Reportar el resultado del seguimiento al cumplimiento de la orden perentoria No.2 suscrita con el AGN, estableciendo el porcentaje de cumplimiento y realizando envío de las evidencias que sustentan el avance reportado.

El resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno registra el siguiente Avance:

Plan de Trabajo según oficio del AGN de fecha 16/01/2023 con radicado: AGN – 2- 2023-000-245 y procedimiento de organización de archivo de gestión de la Alcaldía de Ibagué versión 2.	Cumple		Observaciones – Situación encontrada
	Si	No	
1. Recoger	X		Se evidencia que algunos acervos Documentales pertenecientes a la Dirección de Tesorería se encuentran en cajas en buen estado físico.
2. Clasificar los documentos			
2.1 Separar los documentos que conforman el archivo de Tesorería de los de apoyo informativo	X		Se evidencia separación de los documentos de archivo, documentos de apoyo informativo pertenecientes a la unidad Administrativa. Anexo registro fotográfico 1
2.2 Clasificar los documentos de archivo de tesorería – Según las TRD		X	En cuanto a la clasificación no se evidencia marcación de Series y Subseries en los acervos documentales. Según tabla. Anexo evidencia fotográfica 2.
2.3 Abrir Unidades Archivísticas o Expedientes.		X	Así mismo no se observa los acervos documentales con los respectivos códigos y series. evidencia fotográfica 3.
3. Ordenar documentos			

Limpiar los documentos (libres de clip, ganchos de cosedora, etc), lineal los documentos, foliar según el tipo de serie documental (simple o compleja),	X		Se detecta algunos expedientes libres de ganchos, clips y demás, así mismo la foliación según serie documental, es de aclarar que estos expedientes son de años recientes, quedando pendiente años del 2000 hacia atrás.
4. Rotular los expedientes y elaborar hoja de control según las TRD del Grupo de tesorería		X	Nota: enviar muestra de 25 expedientes – registro, no se allego evidencia fotográfica 4.
5. Elaboración de inventarios – según las TRD		X	No se evidencia avance evidencia fotográfica 4.
6. Elaborar instrumentos de tratamiento de la documentación		X	No se evidencia avance evidencia fotográfica 4.
7. Gestionar las transferencias documentales		X	No se evidencia avance evidencia fotográfica 4.
8 Realizar cumplimiento del procedimiento de control de préstamos de documentos establecido en la entidad		X	No se evidencia avance evidencia fotográfica 4.
Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo	Se evidencia un avance de 30%		

Conclusiones:

- En aras de dar cumplimiento a las recomendaciones del AGN según oficio 2-2023-00245 del 16/01/2023, y de acuerdo con lo evidenciado en la bodega de la 17 donde reposa parte del archivo de la Secretaria de Hacienda, los funcionarios encargados del seguimiento al cumplimiento de la orden perentoria por parte de la oficina de control interno y según la verificación realizada en campo se puede determinar un avance del 30%, el cual se viene sosteniendo desde el Diciembre/2022, así mismo a través de mesa de trabajo evidenciada bajo Acta N° 01 el 6/02/2023, se concretan algunas tareas con el fin lograr un avance significativo; seguidamente de la verificación en campo la jefe de la Oficina de Control Interno realiza mesa de trabajo evidenciada en el Acta N° 024 del 28/02/2023, con el fin de establecer tareas concretas y se realizan recomendaciones.

Recomendaciones:

- Adelantar los trámites Administrativos necesarios con el fin de determinar la idoneidad del Talento Humano para las actividades requeridas
- Se solicita con corte a febrero/2023 se alleguen a la Oficina de Control interno evidencias fotográficos de los avances según el plan de trabajo.

Cordialmente,



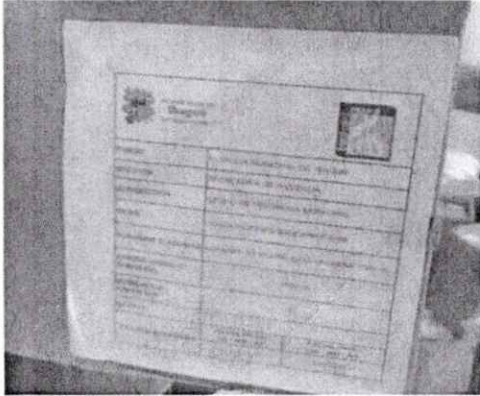
Magda Gisela Herrera Jiménez
Jefe Oficina de Control Interno

Redactor: Lina Álvarez

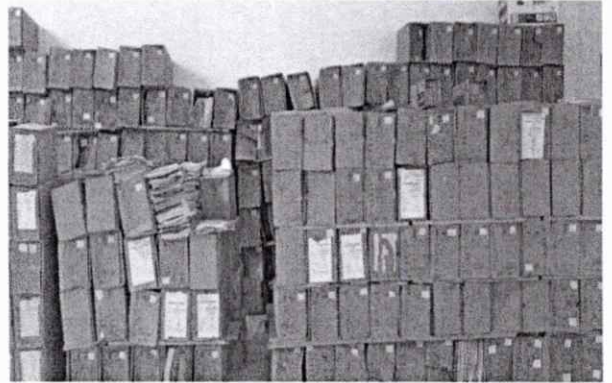
Anexo: Evidencia fotográfica

Anexos: evidencia fotográfica relacionadas.

1.



2.



3.



4.

