

PLAN DE MEJORAMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-CIG-1300-239-37-009  
 Versión: 1.0  
 Página 1 de 1

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: ABRIL-29-16

NIVEL DEL PLAN  
 Marque con una X según el nivel de plan que se genera

INSTITUCIONAL \_\_\_\_\_  
 PROCESO   X    
 INDIVIDUAL \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO-GAT  
 PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN A LA GESTION VIGENCIA 2015

IDENTIFICACION			PROPUESTA DE MEJORA							
No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFEECTO DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA O DE MEJORA	OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	META	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	No se encuentran actualizados los expedientes contractuales.	En la mayoría de contratos reposan las cuentas con sus soportes y la respectiva liquidación, pero no están organizados según la ley de archivo de los contratos de las vigencias 2103, 2014 y 2015.	Acumulación de contratos que requieren ser organizados según la ley de archivo e imposibilidad de realizar transferencias documentales.	<p>Enviar directriz a los secretarios de despacho, jefes de oficina y supervisores para informarles que el envío de las cuentas de cobro de contratos deben entregarse con sus respectivos soportes originales.</p> <p>Organizar los contratos de prestación de servicios según la ley general de archivo y llevar registro mensual de las cajas organizadas.</p> <p>Organizar los contratos de consultoría, obra pública, convenios, suministros, etc., según la ley general de archivo y llevar registro mensual de las cajas organizadas.</p>	<p>Presentar la documentación completa para que repose en los contratos originales.</p> <p>Actualizar los contratos de prestación de servicios con la totalidad de los soportes.</p> <p>Actualizar los contratos de consultoría, obra pública, convenios, suministros, etc., con la totalidad de los soportes.</p>	<p>Número de directrices enviadas</p> <p>40% a oct 25</p> <p>Número de cajas organizadas</p> <p>43% a oct 25</p> <p>Número de cajas organizadas</p>	<p>2</p> <p>122</p> <p>360</p>	<p>ABRIL 29 DEL 2016</p> <p>ABRIL 29 DEL 2016</p> <p>ABRIL 29 DEL 2016</p>	<p>OCTUBRE 31 DEL 2016</p> <p>NOVIEMBRE 30 DEL 2016</p> <p>NOVIEMBRE 30 DEL 2016</p>	<p>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS AREA DE CONTRATACIÓN CON EL APOYO DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p>

384

NIVEL DEL PLAN  
 Marque con una X según el nivel de plan que se genera.  
 INSTITUCIONAL \_\_\_\_\_  
 PROCESO   X    
 INDIVIDUAL \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO-GAT  
 PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN A LA GESTION VIGENCIA 2015

IDENTIFICACION				PROPUESTA DE MEJORA							
No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFEECTO DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA O DE MEJORA	OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	META	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
2	Las tablas de retención documental no se encuentran actualizadas.	La Actualización de las Tablas de Retención Documental, se tercerizaron por lo cual se suscribieron contratos dentro de las obligaciones específicas estaban las de actualizar las TRD, esta actividad no fue ejecutada ni tampoco pagada ocasionando la no actualización de las TRD.	Desorganización de los archivos de gestión de las diferentes secretarías y/o oficinas de despacho y aplicación de tiempos de retención.	Realizar las encuestas de actualización de Tablas de Retención Documental para actualizar la matriz y como apoyo se realizará la socialización de las mismas.	Actualizar las TRD de seis (6) Secretarías para aplicar tiempos de retención de los documentos y organización de los mismos.	Realizar cronograma de actividades para la aplicación de encuestas.					SECRETARIO ADMINISTRATIVO CON APOYO DE TECNICO OPERATIVO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
						OBSERVACIÓN: El cronograma se realizó en febrero para dar inicio al desarrollo de las actividades allí contenidas; Se tomaron solo seis (6) secretarías de las nueve (9) que hay en la Administración Municipal, ya que no se puede garantizar la continuidad de los contratistas encargados de la actualización de las TRD.	1	YA REALIZADO	YA REALIZADO		
						Aplicar las encuestas documentales y registrar las novedades de series, sub series y tipología documental.	100%	ABRIL 29 DEL 2016	NOVIEMBRE 30 DEL 2016	SECRETARIO ADMINISTRATIVO CON APOYO DE TECNICO OPERATIVO Y SU EQUIPO	
						Actualizar la TRD y la matriz.	100%	ABRIL 29 DEL 2016	NOVIEMBRE 30 DEL 2016	SECRETARIO ADMINISTRATIVO CON APOYO DE TECNICO OPERATIVO Y SU EQUIPO	
						La propuesta de TRD se presenta ante el Comité Interno de Archivo para su respectivo estudio y aprobación.	2	ABRIL 29 DEL 2016	DICIEMBRE 15 DEL 2016	SECRETARIO ADMINISTRATIVO CON APOYO DE TECNICO OPERATIVO Y SU EQUIPO	
Socializar las TRD actualizadas.	100%	JUNIO DEL 2016	DICIEMBRE 15 DEL 2016	SECRETARIO ADMINISTRATIVO CON APOYO DE TECNICO OPERATIVO							

se va a modificar el # 20

385

PLAN DE MEJORAMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-CIG-1300-238.37-009  
 Versión: 1.0  
 Pagina 1 de 1

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: ABRIL-29-16

NIVEL DEL PLAN  
 Marque con una X según el nivel de plan que se genera.

INSTITUCIONAL \_\_\_\_\_  
 PROCESO   X    
 INDIVIDUAL \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO-GAT  
 PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN A LA GESTION VIGENCIA 2015

IDENTIFICACION				PROPUESTA DE MEJORA						
No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFFECTO DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA O DE MEJORA	OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	META	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3	No se ha comenzado con el proceso de Transferencia Documental	Falta de espacio adecuado para recibir las transferencias documentales, debido a que la bodega destinada para el Archivo Central presenta: Riesgos biológicos, por la existencia de bacterias, hongos, y posibles virus, riesgos químicos por el desprendimiento del concreto de las vigas y columnas, riesgos de inseguridad por posibles caídas de cielo raso y casetones podridos. Se evidencian filtraciones de agua lluvia en un 70% del área del Archivo Central, afectando la placa, por lo tanto hay cajas muy húmedas y se presenta daño en gran riesgo de pérdida de información en la documentación original (Tomado del Informe de Visita Técnica realizada el 28 de septiembre de 2015, por la Secretaría de Infraestructura).	Represamiento de archivo de gestión en las diferentes secretarías y oficinas de despacho.	Recibir transferencias documentales de los Archivos de Gestión que cumplan con la aplicación de la Ley de Archivo 594 de 2000.	Evitar el represamiento de información en las diferentes áreas de trabajo y salvaguardar el patrimonio documental.	Realizar cronograma de transferencias y socializar.  OBSERVACIÓN: El cronograma se realizó en febrero para dar inicio al desarrollo de las actividades allí contenidas.	1	YA REALIZADO	YA REALIZADO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO CON APOYO DE TECNICO OPERATIVO
		Otro factor por el cual no se ha iniciado este proceso es que la mayoría de Secretarías y Oficinas NO CUMPLEN con los principios archivísticos de la Ley 594 de 2000 y al no tener los Archivos de Gestión organizados no se puede realizar el proceso.				Recibir las transferencias documentales de acuerdo a los establecido en el procedimiento documentado y al cronograma. Depende de los espacios destinados. <i>de 2000 cajas 226</i>		100%	ABRIL 01 DEL 2016	DICIEMBRE 15 DEL 2016
4	Se realizó el traslado a la nueva sede del Archivo Central quedando pendientes aproximadamente 12.000 cajas de archivo.	ACLARACIÓN: el total de las cajas del archivo central son aproximadamente 10.500 cajas. En septiembre del año 2015 se realizó traslado de aproximadamente 1.500 cajas a la nueva sede del archivo central que se encontraban en LUIS PERU DE LA CROA, este año se realizó traslado de 8.000 cajas aproximadamente que se encontraban en el sótano fase I de la alcaldía. Actualmente hay aproximadamente 1.000 cajas pendientes por trasladar que están ubicadas en unos locales de Plaza Mayor del Barrio Real de Minas.	Dificultad en la consulta de los requerimientos de usuarios internos y externos.	Realizar el traslado y consolidar el archivo central total en una sola área de almacenamiento para su fácil consulta y salvaguarda del mismo.	Dar custodia al patrimonio documental de la entidad y facilitar la búsqueda de los requerimientos.	Trasladar las unidades documentales pendientes.	100%	ABRIL 29 DEL 2016	JULIO 29 DEL 2016	PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL CON EL APOYO DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

PLAN DE MEJORAMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-CIG-1300-238.37-009  
 Versión: 1.0  
 Página 1 de 1

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: ABRIL-29-16

NIVEL DEL PLAN  
 Marque con una X según el nivel de plan que se genera.

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO-GAT  
 PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN A LA GESTION VIGENCIA 2015

INSTITUCIONAL \_\_\_\_\_  
 PROCESO   X    
 INDIVIDUAL \_\_\_\_\_

IDENTIFICACION				PROPUESTA DE MEJORA							
No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFEECTO DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA O DE MEJORA	OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	META	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
5	Se realizaron los Acuerdos de Gestión en cumplimiento de la norma, no obstante los resultados no fueron los mas óptimos.	Debilidad en la comunicación entre los subsecretarios de despacho de talento humano y bienes y servicios con el Secretario Administrativo de la época.	Posibles investigaciones administrativas por no suscribir Acuerdos de Gestión según el artículo 106 del Decreto 1227 de 2005	Informar a las Subsecretarías de Despacho (Talento Humano y Bienes y Servicios) y al Secretario Administrativo que se debe realizar seguimiento y evaluación a los Acuerdos de Gestión suscritos. Cuando se desvinculen deben realizar seguimiento y evaluar y suscribir de nuevo Acuerdo de Gestión.  Diligenciamiento del formato F-GAT-8100-238.37-053 SUSCRIPCIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN por parte del Secretario Administrativo y los subsecretarios de despacho de Talento Humano y bienes y Servicios.  Realizar seguimiento y evaluación a los compromisos concertados.  Enviar a Historias Laborales para su archivo Acuerdo de Gestión con el seguimiento y evaluación final de las Subsecretarías de Despacho.	Cumplir con lo establecido en la norma, realizar seguimiento y evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por las Subsecretarías de Despacho.	Registros ✓	2 100%	ABRIL 29 DEL 2016	ABRIL-29-2016 JULIO-2016	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SIGC) DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
						Acuerdos de Gestión suscritos	2 50%		ABRIL 29 DEL 2016	ABRIL 29 DEL 2016	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA (TALENTO HUMANO), SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS Y SECRETARIO ADMINISTRATIVO
						Seguimiento y evaluación Acuerdos de Gestión	4 100%			JULIO 2016 ENERO 2017	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
						Envío Acuerdos de Gestión a Historias Laborales.	2 -			ENERO 2017	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA (TALENTO HUMANO), SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

FABIO ANDRÉS GUERRERO MEJIA  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA  
 SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES:

ACTA DE VISITA

Código: F-CIG-1300-238,37-001  
 Versión: 2.0  
 Página 1 de 1

FECHA DE VISITA : Octubre 25 y 27 de 2015	HORA: 8:15 a.m. a 4 pm
DEPENDENCIA: Secretaria Administrativa	
VISITADO: Adriana Vanegas Aguilar, Mayra Velasco (Archivo central).	
VISITADOR: Sandra Holguín Martínez	
TEMARIO DE VISITA: Plan de Mejoramiento institucional evaluación a la gestión vigencia 2015	
OBJETIVO: Cumplimiento de las acciones correctivas y metas.	

DESARROLLO DE LA VISITA

En la Secretaria Administrativa se reunieron Sandra Holguín Martínez, en representación de la Oficina de Control Interno: Adriana Vanegas en representación de la Secretaria Administrativa con el fin de analizar las acciones correctivas y metas del Plan de Mejoramiento, evaluación a la gestión. Vigencia 2015.

**Hallazgo 1:** No se encuentran actualizados los expedientes contractuales. **Acción 1.** Enviar directriz a los secretarios de despacho, jefes de oficina y supervisores para informarles que el envío de las cuentas de cobro debe entregarse con sus respectivos soportes originales. La Oficina de Control Interno evidencia que se realizó Circular No. 0058 del 12 de julio del 2016, donde se le informa a los secretarios de despacho, subsecretarios de despacho, jefes de oficina y supervisores de contratos de prestación de servicios, verificar las obligaciones generales y específicas de los contratos.2016. Queda pendiente enviar una circular a Octubre 31 del 2016. La OCI verificara el cumplimiento de la Circular durante el desarrollo de la Auditoria que se llevara a cabo en noviembre y diciembre a la contratación del segundo semestre del 2016. **Avance: 50%** **Acción 2.** Organizar los contratos de prestación de servicios según la ley general de archivo y llevar registro mensual de las cajas organizadas (240). La OCI evidencia por medio de planillas de inventario documental entregadas por Oscar López Waltero la organización hasta la caja 24, faltando el registro de la caja 25 a la 173. Así mismo según Acta de Reunión del 25 de octubre realizada entre Adriana Vanegas y Oscar López Waltero se observa que se verifico en el sótano donde se encuentran los contratos de prestación de servicios la organización de 173 cajas de la vigencia 2013, de igual manera para la organización de los contratos faltantes de la vigencia 2013 , 2014 y 2015 en este año no se contratara personal para su organización, es importante resaltar que los contratos de esta vigencia se encuentran debidamente organizados y actualizados a la fecha. La OCI recomienda actualizar el registro de las cajas faltantes y presentar en el próximo avance el inventario documental definitivo. **Avance: 43%** **Acción 3.** Organizar los contratos de consultoría, obra pública, convenios, suministros, etc., según la ley general de archivo y llevar registro mensual de las cajas organizadas (360). La Secretaria Administrativa en el área de contratación bajo la responsabilidad de Nelly Leal Oviedo con su equipo de trabajo a la fecha organizaron según la ley de archivo 369 cajas que corresponden a contratos de la vigencia 2013, presentaron a la OCI evidencia de los inventarios documentales clasificados por tipo de contrato; arrendamiento 3 cajas, comodato 6 cajas, compraventa 27 cajas, consultoría 53 cajas, convenios 95 cajas, suministros 35 cajas, obra pública 90 cajas y CPS 60 cajas, para un total de 369 cajas organizadas de la vigencia 2013. De la vigencia 2016 a la fecha se llevan 120 cajas las cuales están debidamente organizadas y foliadas. Según Acta de Comité interno de archivo realizado el 29 de septiembre del 2016 se solicitó al archivo general disponer de 3 personas para revisar según hoja de ruta y organizar según ley de archivo contratos de la vigencia 2016, la brigada inicio hace una semana, como ya se encontraba la vigencia 2016, se tomó la decisión de organizar la vigencia 2014, una vez culmine la jornada se informaran el número de cajas. La OCI recomienda continuar con la organización de los contratos de las vigencias 2014 y 2015 con el fin de lograr se encuentren totalmente organizados y evitar hallazgos y sanciones de los entes de control. **Avance 100%. TOTAL AVANCE: 64%**

**Hallazgo 2:** Las tablas de retención documental no se encuentran actualizadas. **Acción 1.** Realizar cronograma de actividades para la aplicación de encuestas. Esta actividad se cumplió en el mes de febrero y se le han realizado dos ajustes de acuerdo al personal contratado para su ejecución. **Avance: 100%.** **Acción 2.** Aplicar las encuestas documentales y reportar las novedades de series, sub series y tipología documental. De acuerdo a las evidencias presentadas en medio magnético se observa la aplicación de encuestas a las Secretarías de Planeación, Hacienda y Administrativa. De igual manera durante los meses de septiembre y octubre se han practicado encuestas a la Secretaria de Salud y Ambiente y Secretaria Jurídica. Se tiene proyectado practicar encuestas en el DADEP, oficina de Valorización y Secretaria de Infraestructura. En total en esta vigencia se practicaran encuestas a ocho (8) procesos y a la fecha se han realizado a 4 procesos. **AVANCE: 50%.**

**Acción 3.** Actualizar la TRD y la matriz. La OCI verifica en la página web de la alcaldía de Bucaramanga en los instrumentos de la gestión de información pública la matriz de las TRD actualizadas de Hacienda (6), Planeación (6) y Administrativa (7). Se deja claridad que en total se deben actualizar las TRD de 16 dependencias de la Alcaldía (9 Secretarías, 4 oficinas de despacho, 1 departamento DADEP, 1 unidad UTSPD, dos asesores TICS y Prensa y el Despacho del Alcalde que incluye el SIGC). Se espera que en el comité de diciembre se aprueben las 5 TRD que se tienen planteadas para esta vigencia. La OCI recomienda tener en cuenta para la vigencia 2017 incluir personal suficiente y dar continuidad al personal para no retrasar el proceso de actualización de las TRD y se dé cumplimiento al proceso de actualización permanente de acuerdo a la normatividad legal vigente. **Avance: 38%.** **Acción 4.** La propuesta de TRD se presenta ante el comité interno de archivo para su respectivo estudio y aprobación. La Secretaría Administrativa presenta a la OCI en medio magnético Acta de comité de archivo realizada el 05 de julio del 2016 donde se aprueban las TRD de las Secretarías de Planeación, Hacienda y Administrativa. **Avance: 50%.** **Acción 5.** Socializar las TRD actualizadas. La Secretaría Administrativa presenta evidencias de la socialización de las TRD al personal de las Secretarías de Hacienda, Planeación y Administrativa. Aproximadamente se han efectuado 30 socializaciones personalizadas de las TRD. **Avance: 38%. TOTAL AVANCE HALLAZGO: 55%.**

**Hallazgo 3.** No se ha comenzado con el proceso de Transferencia Documental. **Acción 1.** Realizar cronograma de transferencias y socializar. Esta actividad se cumplió en el mes de febrero y se le han realizado dos ajustes de acuerdo al personal contratado para su ejecución. **Avance: 100%** **Acción 2.** Recibir las transferencias documentales de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y al cronograma. Depende de los espacios destinados. La Secretaría Administrativa presenta evidencia de las transferencias documentales recibidas a la fecha, en total se han recibido 226 cajas de diferentes secretarías. El área de archivo ubicado en la Fase I no cumple las indicaciones técnicas para un óptimo almacenamiento de las unidades documentales, lo cual no ha permitido continuar con el proceso de transferencia documental, se le ha solicitado en varias oportunidades a la Secretaría de Infraestructura la reparación y el mantenimiento del archivo, a la fecha no se ha recibido respuesta por escrito, en dos ocasiones personal de la Secretaría de Infraestructura ha visitado al archivo para levantar registros fotográficos del estado actual del archivo. Personal del archivo central presento un informe de cuantas cajas tiene cada oficina para transferir, llegando a la conclusión que la administración central tiene aproximadamente 8.000 cajas por transferir. La Administración tiene proyectado construir una bodega ubicada en la Carrera 13 con calle 42 esquina para recibir todo el archivo, esta actividad se realizaría en el cuatrienio. Según informe se proyecta recibir aproximadamente 2.000 cajas en cada vigencia, lo que indica que según las 226 cajas trasladadas cumpliendo el procedimiento a la fecha se tiene un avance del 11%. Si se repara el archivo central ubicado en el sótano Fase I se subsanaría el traslado de 6.000 cajas (unidades documentales) aproximadamente. La OCI realizara seguimiento a los oficios enviados a la Secretaría de Infraestructura para verificar el trámite dado a las solicitudes realizadas por la Secretaría Administrativa **Avance: 11%. TOTAL AVANCE: 56%**

**Hallazgo 4.** Se realizó el traslado a la nueva sede del Archivo Central quedando pendientes aproximadamente 12.000 cajas de archivo. **Acción 1.** Trasladar las unidades documentales pendientes. La Secretaría Administrativa presento registros fotográficos del traslado de 1.000 cajas que estaban pendientes por trasladar a la nueva sede del archivo ubicada en la carrera 13 con calle 42 esquina realizado los días 16, 17 y 18 del mes de marzo del 2016. **Avance: 100%**

**Hallazgo 5.** Se realizaron los Acuerdos de Gestión en cumplimiento de la norma, no obstante los resultados no fueron los más óptimos. **Acción 1.** Informar a las subsecretarías de despacho (Talento Humano y Bienes y Servicios) y Secretario Administrativo que se debe realizar seguimiento y evaluación a los acuerdos de gestión suscritos. La Secretaría Administrativa informa a la OCI que en cumplimiento de la acción se realizó una mesa de trabajo el día 27 de abril del 2016 con el Secretario Administrativo y las Subsecretarías Administrativas informando la obligación que tienen los Gerentes Públicos y el Superior Jerárquico de suscribir acuerdos de gestión. De igual manera se enviaron dos Circulares No. 026 del 03 de marzo del 2016 y 061 del 22 de Julio del 2016, a todos los secretarios, subsecretarios y jefes de oficina informando sobre la obligación de suscribir Acuerdos de Gestión y realizar su debido seguimiento. El 05 de Octubre por vía e-mail se informó al nuevo Subsecretario Administrativo de Bienes y Servicios la obligación que tiene de formalizar el acuerdo de gestión. **Avance: 100%** **Acción 2.** Diligenciamiento del formato F-GAT-8100-238,37-053 SUSCRIPCIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN. La Subsecretaría Administrativa presenta dos Acuerdos de Gestión suscritos entre la Doctora Lía Patricia Carrillo García Subsecretaría Administrativa, la Ingeniera Lina Marcela Alvernia Arias ex Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios con el Ingeniero Fabio Andrés Guerrero Mejía ex Secretario Administrativo. Debido a la salida del Secretario Administrativo y la Subsecretaría

ACTA DE VISITA

Titulo: F-CIG-1300-238,37--001  
Version: 2.0  
Página 1 de 1

Administrativa de Bienes y Servicios se realizó evaluación al acuerdo de gestión. A la fecha el nuevo Subsecretario Administrativo de Bienes y Servicios Doctor Diego Rodríguez y la Dra. Lia Carrillo se encuentran en la elaboración del acuerdo de gestión. La OCI recomienda agilizar el trámite para suscribir el acuerdo de gestión con los nuevos servidores públicos dando cumplimiento al Decreto 1083 del 2015. **Avance: 50%** **Acción 3.** Realizar seguimiento y evaluación a los compromisos. Se realizaron dos seguimientos y dos evaluaciones a los compromisos concertados en los Acuerdos de Gestión suscritos entre las dos Subsecretarías Administrativas. Según las evidencias presentadas por la Secretaría Administrativa en medio físico y medio magnético. **Avance: 100%** **Acción 4.** Enviar a Historias Laborales para su archivo acuerdos de gestión con el seguimiento y evaluación final de las Subsecretarías de Despacho. De acuerdo al número consecutivo SSA No. 02216 del 21 de septiembre del 2016 se remitió al área de Historias Laborales la evaluación del acuerdo de gestión de la Dra. Lia Carrillo García Subsecretaría Administrativa. Por salida de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios Ingeniera Lina Marcela Arias Alvernia se realizó evaluación al acuerdo de gestión y fue enviado directamente al área de historias laborales para su incorporación. La OCI verificó que el acuerdo de gestión se encuentra archivado en la historia laboral en los folios 104 al folio 108. **Avance: 100% AVANCE TOTAL: 88%**

**AVANCE TOTAL DEL PLAN: 72,6%**

Las evidencias pueden ser consultadas con Adriana Vanegas Aguilar. Se debe enviar a la Oficina de Control Interno la matriz de avance debidamente firmada por la Secretaría y enviar las evidencias en medio magnético.

  
FIRMA DEL VISITADO:  
C.C. No. 63454339

Adriana E. Vanegas.  
3899.043 de San Gil.

  
FIRMA DEL VISITADOR  
C.C. No. 46.375-774.