 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN  
DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO MADR SUSCRITO CON EL AGN - VIGENCIA 2011 -  
2013  
AVANCE A NOVIEMBRE DE 2015**

## **INTRODUCCIÓN**


La Oficina de Control Interno en cumplimiento de la Ley 87 de 1993 modificada por el Decreto 1474 de 2011, realiza funciones de evaluación y verificación que generan mejoramiento continuo en la Entidad, procurando que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se ejecuten de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta Dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Se realizó seguimiento y monitoreo al Plan de Mejoramiento Archivístico; con base en la verificación del cumplimiento del plan de acción que fue diligenciado en el formato de acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de realizar seguimiento al informe anterior suscrito con el Archivo General de la Nación - AGN vigencia 2013 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; con el propósito de verificar los controles y el cumplimiento de las metas establecidas; proceso desarrollado al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del MADR.

## **MARCO LEGAL**

- Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 594 de 2000, la presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Decreto 1474 de 2011, Ley de Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho del acceso a la Información Pública Nacional.
- Resolución 204 del 2014 por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

1122  
1

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

- Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012, elementos del programa de Gestión Documental – PGD.
- Decreto 106 de 2015, artículo 18 y 24 párrafo 2, "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 002 de 2014, artículo 12 párrafo, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, Organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Procedimiento de Auditoria de Control Interno – PR –CIG-02 versión 12.
- Procedimiento Acciones Preventivas Correctivas y de Mejora - PR-SIG-06 versión 10.

## **OBJETIVO**

La Oficina de Control Interno tiene por objeto realizar evaluación y seguimiento al cierre de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, que se establecen con el fin de subsanar o prevenir desviaciones reales o potenciales respecto a los requisitos del Sistema Integrado Gestión - SIG.


## **MUESTRA Y ALCANCE**

Revisión de los aspectos a mejorar generadas con base en el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico; para lo cual se solicitaron los planes de acción presentados en el formato F01-PR-SIG-06 de acciones preventivas, correctivas y de mejora del SIG, verificando la eliminación de las causas que dieron origen a las no conformidades a través de acciones correctivas.

## **METODOLOGÍA EMPLEADA**

1. Visita y entrevista con el responsable del control y seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca; la Subdirección Administrativa

2  
10/12

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

y el Grupo de Contratos del Ministerio.

2. Análisis, revisión y verificación documental de los soportes.
3. Papel de trabajo (Formatos Acciones Preventivas Correctivas y de Mejora - PR-SIG-06 versión 10).
4. Elaboración de informe final con su respectiva metodología de auditoría.

## EVALUACIÓN

En mayo de 2015 se realizó seguimiento y monitoreo al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación - AGN vigencia 2011 - 2013 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; con el propósito de verificar los controles y el cumplimiento de las metas establecidas; proceso desarrollado en la Coordinación de Gestión Documental y Biblioteca del MADR.


Del anterior informe quedaron las siguientes recomendaciones radicadas con el memorando No. 20152800032453 de junio 4 de 2015 con corte a 30 de mayo de 2015, a cargo del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del MADR.

<b>ASPECTOS A MEJORAR:</b>			
<b>ITEM</b>	<b>AM<sup>1</sup>/O<sup>2</sup></b>	<b>SITUACIONES ENCONTRADAS</b>	<b>SUGERENCIAS<sup>3</sup></b>
	<b>O</b>	A la fecha de la Auditoria, no se ha remitido el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA con los avances al Archivo General de la Nación para la realización de las observaciones pertinentes para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000.	Es importante cumplir con los compromisos pactados y enviar oportunamente al AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA con los avances de las observaciones pertinentes a través de comunicación.


<sup>1</sup> AM: Aspectos a Mejorar. Significa la ocurrencia de situaciones relevantes frente a la gestión o los controles, que podrían afectar el cumplimiento de funciones y objetivos del proceso por o que ameritan la implementación de un Plan de Acción, diligenciando el formato *Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas O De Mejora* - F01-PR-SIG-06.

<sup>2</sup> O: Oportunidad de mejora. Son deficiencias del proceso que aunque no sean recurrentes o relevantes, pueden convertirse en incumplimientos o en riesgos potenciales.

<sup>3</sup>Propuesta constructiva y objetiva frente a la situación identificada.


 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

<b>AM</b>	Se continúa con el avance del Plan de Mejoramiento Archivístico, evidenciando que algunas ejecuciones de las tareas no cumplieron las metas pactadas en el tiempo estipulado por parte del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Es importante cumplir con los compromisos pactados y enviar oportunamente al AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, para ampliar los plazos establecidos para las metas acordadas, son de obligatorio cumplimiento dentro del tiempo, solicitar con suficiente antelación plazo justificado para los eventuales cumplimientos y con los avances para las observaciones pertinentes a través de comunicación.
<b>AM</b>	El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca no ha solicitado reunión al Comité conforme a lo establecido en la Resolución 204 de 11 de abril del 2014 artículo doce; las cuales, se encuentran programadas una vez cada trimestre y extraordinariamente en cualquier tiempo o cuando alguno de los miembros lo solicite, para aprobación del documento borrador del Programa de Gestión Documental –PGD que fue establecido en el Programa de Conservación Documental, basado en las normas y reglamentos vigentes.	El Comité de Archivo se reunirá, con la finalidad de actuar como órgano asesor de la alta Dirección, y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Entidad.
<b>AM</b>	El Contrato 284 de 2014 suscrito con el MADR y con la empresa MADEMUEBLES DE COLOMBIA OSORIO estaba vigente hasta el 11 de octubre de 2014 y al cierre de la Auditoria no se ha liquidado.	Dar cumplimiento al manual de supervisión versión 6 adoptado mediante Resolución por el Ministerio, teniendo en cuenta las obligaciones contenidas Numeral 3.3.9.
<b>AM</b>	La Entidad no ha implementado programa de mantenimiento de instalaciones de los depósitos de archivo central y satélites y no se ha realizado contratación para el mantenimiento de las instalaciones del depósito de archivo en limpieza saneamiento ambiental, según lo dispone el Acuerdo N° 049 de 2000, artículo 4.	Elaborar un Plan de Contingencia para la prevención de riesgos de acumulaciones de documentos el cual incluya procedimientos de limpieza, mantenimiento y control de plagas para la conservación y preservación adecuada de los documentos.
<b>AM</b>	Se evidenciaron los extinguidores con carga vencida e incumpliendo con los estándares de seguridad que se requieren, según lo dispone el Acuerdo N° 050 y 49 de 2000.	Disponer de elementos de seguridad industrial con sus respectivas normas dentro de los depósitos de archivo.
<b>O.</b>	Las condiciones de capacidad de carga de la placa del Mezzanine del edificio ubicado en la calle 10 No. 16 – 92, no garantizan el peso de los documentos, según lo dispone el Acuerdo N° 049 de 2000, artículo 2.	Por ser un tema de carácter técnico, es importante se realice esta verificación lo antes posible, evitando riesgos archivísticos en el MADR.


 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

<b>AM</b>	No se observa la hoja de Control en las carpetas de los contratos y/o convenios con el fin de mantener la integridad de los documentos durante el ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos. (Acuerdo 02 de 2014 – Artículo 12 párrafo).	Contar con la hoja de control que incluye los documentos relacionados con la ejecución de contratos, que estén debidamente organizados en las carpetas, con la finalidad de facilitar, el manejo y consulta de los mismos y por seguridad, de acuerdo a los parámetros establecidos por normas de archivo, según aplique, toda vez que los documentos se convierten en memoria institucional.
<b>O</b>	El recurso humano, no es suficiente para apoyar el grupo a fin cumplir las actividades del programa.	Evaluar el tema de recurso humano y gestionar lo pertinente; a fin de lograr el cumplimiento de los indicadores o metas propuestas.

Dichas situaciones encontradas fueron diligenciadas en el Formatos Acciones Preventivas Correctivas y de Mejora - PR-SIG-06; donde se establecieron acciones y responsables de acuerdo a sus competencias, así:

	<b>FORMATO</b>	<b>Versión: 8</b>
	<b>SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA</b>	<b>F01-PR-SIG-06</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 05-05-2014</b>

NOMBRE DE QUIEN REPORTA: <u>Mercedes Uribe Blanco</u>		FECHA: <u>Mayo de 2015</u>
<b>ACCION PROPUESTA:</b>	<b>PREVENTIVA ( )</b>	<b>CORRECTIVA ( X )</b>
		<b>MEJORA ( )</b>
<b>FUENTES DE IDENTIFICACION DE NO CONFORMIDADES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Auditorías Internas <input type="checkbox"/> Auditorías Externas <input type="checkbox"/> PQRDS <input type="checkbox"/> Indicadores <input type="checkbox"/> Productos no conformes	<input type="checkbox"/> Revisión por parte de la Dirección <input type="checkbox"/> Evaluación de la satisfacción del cliente <input type="checkbox"/> identificados por personal del MADR <input type="checkbox"/> Otro. Cuál?: _____
<b>SITUACIÓN DETECTADA</b>		

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

#### DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA

Se continúa con el avance del Plan de Mejoramiento Archivístico, evidenciando que algunas ejecuciones de las tareas no cumplieron las metas pactadas en el tiempo estipulado por parte del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.


- (O - 1) A la fecha de la Auditoria, no se ha remitido el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA con los avances al Archivo General de la Nación para la realización de las observaciones pertinentes para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000.
- (AM - 1) Se continúa con el avance del Plan de Mejoramiento Archivístico, evidenciando que algunas ejecuciones de las tareas no cumplieron las metas pactadas en el tiempo estipulado por parte del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca
- (AM - 2) El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca no ha solicitado reunión al Comité conforme a lo establecido en la Resolución 204 de 11 de abril del 2014 artículo doce; las cuales, se encuentran programadas una vez cada trimestre y extraordinariamente en cualquier tiempo o cuando alguno de los miembros lo solicite, para aprobación del documento borrador del Programa de Gestión Documental –PGD que fue establecido el Programa de Conservación Documental, basado en las normas y reglamentos vigentes.
- (AM - 3) El Contrato 284 de 2014 suscrito con el MADR y con la empresa MADEMUEBLES DE COLOMBIA OSORIO estaba vigente hasta el 11 de octubre de 2014 y al cierre de la Auditoria no se ha liquidado.
- (AM - 4) La Entidad no ha implementado programa de mantenimiento de instalaciones de los depósitos de archivo central y satélites y no se ha realizado contratación para el mantenimiento de las instalaciones del depósito de archivo en limpieza saneamiento ambiental, según lo dispone el Acuerdo N° 049 de 2000, artículo 4.
- (AM - 5) Se evidenciaron los extinguidores con carga vencida e incumpliendo con los estándares de seguridad que se requieren, según lo dispone el Acuerdo N° 050 y 49 de 2000.
- (O - 2) Las condiciones de capacidad de carga de la placa del Mezzanine del edificio ubicado en la calle 10 No. 16 - 92, no garantizan el peso de los documentos, según lo dispone el Acuerdo N° 049 de 2000, artículo 2.
- (AM - 6) No se observa la hoja de Control en las carpetas de los contratos y/o convenios con el fin de mantener la integridad de los documentos durante el ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos. (Acuerdo 02 de 2014 – Artículo 12 parágrafo).
- (O - 3) El recurso humano, no es suficiente para apoyar el grupo a fin cumplir las actividades del programa.


#### CORRECCIÓN PROPUESTA (Opcional)

##### DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA

(Usar metodología para análisis de causas, aplica para no conformidades reales o potenciales)

1. Aunque se ha avanzada en el Plan de Mejoramiento Archivístico, estos avances no se reportaron en el tiempo que se debía tanto al Archivo General de la Nación como a la Oficina de Control Interno, encargada de hacer el seguimiento respectivo al plan para evidenciar el cumplimiento de las metas.
2. Se vencieron algunas fechas planteadas en el cronograma, lo que conllevó a solicitar al Archivo General de la Nación ampliar los plazos establecidos para la entrega de los productos finales.

6  


 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

<b>CATEGORIA(S):</b>	<input type="checkbox"/> Método no definido o inadecuado <input type="checkbox"/> Falta de Recursos <input checked="" type="checkbox"/> Incumplimiento Procedimiento <input type="checkbox"/> Planeación Inadecuada <input type="checkbox"/> Falta de Entrenamiento <input type="checkbox"/> Contingencias
----------------------	--

<b>PLAN DE ACCIÓN</b>			
No.	Actividad	Responsable	Fecha Cumplimiento
1.	Revisar el Informe de Control Interno, para establecer las acciones pertinentes que puedan mitigar las debilidades presentadas en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Mayo 5 de 2015
2	Enviar a través de comunicación al Archivo General de la Nación – AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA con los avances presentados a la fecha y solicitar Prórroga para ampliación del plazo en el cumplimiento de las tareas que requieran de más tiempo – (O – 1 y AM 1)	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Mayo 18 de 2015
3.	Solicitar mediante memorando reunión del comité administrativo para aprobación del documento borrador Programa de Gestión Documental – PGD – (AM 2)	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Diciembre 31 de 2015
4.	Enviar mediante memorando el traslado de los aspectos a mejorar No. 3,4 y 5 contenidos en el informe de evaluación y seguimiento y monitoreo al Plan de Mejoramiento Archivístico generado por la Oficina de Control Interno, que corresponden al Grupo de Servicios Administrativos. – (AM 3,4 Y 5)	Grupo de Servicios Administrativos	Agosto 30 de 2015
5.	Enviar mediante memorando el traslado del aspecto a mejorar No. 6 contenido en el informe de evaluación y seguimiento y monitoreo al Plan de Mejoramiento Archivístico generado por la Oficina de Control Interno, que corresponden al Grupo de Contratación. – (AM 6)	Grupo de Contratación	Agosto 30 de 2015
6	Realizar seguimiento continuo a las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento Archivístico con el fin de avanzar en el tema y dejar las evidencias de estas actuaciones.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Diciembre 31 de 2015


FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN: 31-12-2015

RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN: FRANCISCO BASTO GÓMEZ

Cargo: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

Proceso: Apoyo Logístico e Infraestructura

7 

 <b>MINAGRICULTURA</b> <small>MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA</small>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

El seguimiento y cierre realizado por nuestra oficina arrojó el siguiente resultado en la verificación al cumplimiento del plan de acción al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del MADR en las siguientes actividades:

**1. Mayo 5 de 2015: Cierre octubre 8 de 2015**

El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca revisó el informe de la auditoría del seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico del MADR vigencias 2011 y 2013, radicado mediante memorando No. 20152800032453 del 4 de junio de 2015. El grupo envió el formato de acciones preventivas, correctivas y de mejora en medio físico y magnetico con el fin de realizar el respectivo seguimiento.

**2. Mayo 18 de 2015: Cierre octubre 8 de 2015**

Mediante correo electrónico enviado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca se evidenció el oficio No. 20153130098471 de mayo 12 de 2015 comunicación al Archivo General de la Nación - AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico, donde remiten los avances que se han realizado por parte del Grupo de Gestión Documental para su revisión y aprobación, así mismo solicitaron ampliación de las fechas propuestas para las entrega de algunos compromisos en el PMA.

Se evidenció la planilla de control de mensajería en la cual fue recibido el oficio el 15 de mayo de 2015 a las 9:29 AM por el Archivo General de Nación.


**4. Agosto 30 de 2015: Cierre octubre 13 de 2015**

Se evidenció memorando No. 20153130055513 del 28 de agosto de 2015 enviado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, dando traslado de los aspectos a mejorar contenidos en el informe de evaluación y seguimiento de monitoreo al plan de Mejoramiento Archivístico, observando que a la fecha de cierre la Subdirección Administrativa no ha generado el plan de acción de las acciones preventivas correctivas o de mejora.

**5. Agosto 30 de 2015: Cierre octubre 13 de 2015**

Se evidenció memorando No. 20153130055533 del 28 de agosto de 2015 enviado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, dando traslado de los aspectos a mejorar contenidos en el informe de evaluación y seguimiento de monitoreo al plan de Mejoramiento Archivístico, observando que a la fecha de cierre la Coordinación Grupo de Contratos no ha generado el plan de acción.



 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

Mediante memorando No. 20153130055513 del 28 de agosto de 2015 enviado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, se dio traslado de los aspectos a mejorar contenidos en el informe de evaluación y seguimiento de monitoreo al plan de Mejoramiento Archivístico, observando que a la fecha de cierre la Subdirección Administrativa ha generado el plan de acción. De los aspectos a mejorar No. 3,4 y 5 contenidos en el informe de evaluación y seguimiento y monitoreo al Plan de Mejoramiento Archivístico generado por la Oficina de Control Interno, que corresponden al Grupo de Servicios Administrativos.

SITUACIÓN DETECTADA (AM - 3)
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA: El Contrato 284 de 2014 suscrito con el MADR y con la empresa MADEMUEBLES DE COLOMBIA OSORIO estaba vigente hasta el 11 de octubre de 2014 y al cierre de la Auditoria no se ha liquidado.


DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Usar metodología para análisis de causas, aplica para no conformidades reales o potenciales)
La subdirección administrativa efectuó el respectivo proceso de liquidación dentro de los términos según la normatividad al respecto, sin embargo se presentaron retrasos en la presentación de los documentos necesarios para adelantar el respectivo proceso de liquidación.

PLAN DE ACCIÓN			
No.	Actividad	Responsable	Fecha Cumplimiento
1.	Revisión de los documentos por parte del supervisor para dar trámite al proceso de liquidación.	Coordinador de Servicios Administrativos	30 de octubre de 2015
2.1.	Elaboración de la respectiva acta de liquidación del contrato para dar trámite al proceso de liquidación.	Profesional Delegado Subdirección Administrativa	30 de octubre de 2015
2.2.	Remisión al Grupo de Contratación de la minuta del acta de liquidación del contrato, para su revisión y visto bueno.	Subdirector Administrativo	30 de octubre de 2015
2.3.	Realizar seguimiento mediante memorando al estado de la revisión efectuada por el Grupo de Contratación y obtención del acta de liquidación del contrato revisada, aprobada y firmada por las partes.	Profesional Delegado Subdirección Administrativa	30 de octubre de 2015
3.	Verificar que el acta de liquidación del contrato y demás soportes, se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual.	Profesional Delegado Subdirección Administrativa	15 de diciembre de 2015

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN: 15 de diciembre de 2015

RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN

9 

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

Nombre: HECTOR JULIO HERNANDEZ CAMARGO  
Cargo: Subdirector Administrativo  
Proceso: Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura

- El seguimiento y cierre realizado por nuestra oficina arrojó el siguiente resultado en la verificación al cumplimiento del plan de acción a la Subdirección Administrativa del MADR en las siguientes actividades situación detectada (AM – 3):

**1. Octubre 30 de 2015: Cierre octubre 27 de 2015**

Se revisaron los siguientes documentos por parte del supervisor para dar trámite al proceso de liquidación como:

- Informe de final Supervisión Técnica con fecha 11-08-2015.
- Certificado de cumplimiento de fecha 11-08-2015.
- Acta de Liquidación.

**2.1. Octubre 30 de 2015: Cierre octubre 27 de 2015**

Se evidenció la elaboración de la respectiva acta de liquidación del contrato 284/2014 de compraventa No. 20140284 celebrado entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Gloria Elizabeth Osorio Benavides, por la Subdirección Administrativa. (Sin foliar).

**2.2. Octubre 30 de 2015: Cierre octubre 27 de 2015**


Se evidenció Memorando radicado mediante No. 20153100050203 con fecha 11-08-2015, se remitió al Coordinador Grupo de Contratos documentación para el trámite de la minuta de acta de liquidación del contrato 284/2014, observando soportes en la oficina de Contratación. (Sin foliar).

**2.3. Octubre 30 de 2015: Cierre octubre 27 de 2015**

Se observó memorando No. 20153100070223 de fecha 19-10-2015, se remitió al Coordinador Grupo de Contratos en la cual la Subdirección Administrativa realiza seguimiento de la obtención del acta de liquidación del contrato revisada, aprobada y firmada por las partes.

**3. Diciembre 15 de 2015:**

Quedando Pendiente por verificar el Acta de Liquidación del contrato y demás soportes, observando que estén debidamente archivados en el expediente contractual.

	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

**SITUACIÓN DETECTADA (AM – 5)**

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA: Se evidenciaron los extinguidores con carga vencida e incumplimiento con los estándares de seguridad que se requieren, según lo dispone el acuerdo No. 050 y 049 de 2000.

**DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA**

(Usar metodología para análisis de causas, aplica para no conformidades reales o potenciales)

El vencimiento de la vigencia de los extinguidores, así como de la presencia de equipos que no cuentan con los requerimientos técnicos de seguridad, obedece a un desconocimiento en el momento de su adquisición de las normas archivísticas que regulan el tema de la cantidad y tipo de extinguidores.

**PLAN DE ACCIÓN**

No.	Actividad	Responsable	Fecha Cumplimiento
1.	Identificación de la necesidad de cambio de equipos y/o recargas y elaboración de estudios previos.	Profesional Delegado Subdirección Administrativa	30 de Octubre de 2015
2.1.	Elaboración del respectivo proceso contractual que garantice el cambio y/o recargas de los equipos de extinción de fuego.	Subdirector Administrativo	30 de Octubre de 2016
2.2.	Realizar el cambio y/o recargas de los equipos de extinción de fuego, según lo descrito en la necesidad de los estudios previos y el proceso contractual.	Coordinador de Servicios Administrativos	30 de Octubre de 2016
3.	Realizar una revisión periódica de los equipos de extinción de fuego, para evitar su vencimiento.	Profesional Delegado Subdirección Administrativa	15 de Diciembre de 2015


FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN: 15 de diciembre de 2015.

RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN

Nombre: HECTOR JULIO HERNANDEZ CAMARGO  
 Cargo: Subdirector Administrativo  
 Proceso: Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura

- El seguimiento y cierre realizado por nuestra oficina arrojó el siguiente resultado en la verificación al cumplimiento del plan de acción a la Subdirección Administrativa del MADR<sub>red</sub> en las siguientes actividades situación detectada (AM – 5):



 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

**1. Octubre 30 de 2015: Cierre octubre 28 de 2015**

Se evidenció Ayuda de memoria en el formato F02-MN-DEI-01, según tema: Estado de los extintores de la entidad durante el primer semestre 2015, con el objeto de elaborar un recuento del estado de los extintores de las instalaciones del MADR para el 2015 de fecha 21 de octubre de 2015.

Además se evidenció estudios previos con el objeto de Contratar la adquisición de extintores, el mantenimiento y recarga de los extintores existentes de propiedad de la entidad, para las diferentes sedes del Ministerio.

**2.1. Octubre 30 de 2015: Cierre octubre 28 de 2015**

Se observó el documento de Aceptación de oferta de fecha 10-07-2015 de aceptación de la oferta de la selección de mínima cuantía No. MADR –MC 010 - 2015 con los señores Industrial de Extintores LTDA., con el objeto de contratar la adquisición de extintores, el mantenimiento y recarga de extintores existentes de propiedad de la entidad, para las diferentes sedes del Ministerio por un valor de \$6.989.000 verificando su registro presupuestal firmado por la Secretaria General.


**2.2 Octubre 30 de 2015: Cierre octubre 28 de 2015**

Se realizó cambio de extintores observando el ingreso de los extintores según documento de aceptación de oferta, mediante novedades de activos fijos de fecha de comprobante 20-08-2015 con número 100-01150, además se observó el Acta No.1 de recibo a satisfacción de la adquisición de extintores de fecha agosto 12 de 2015 por el Coordinador Grupo de Servicios Administrativos del Ministerio.

**3. Diciembre 15 de 2015:**

Se realizará una revisión periódica a los equipos de extinción de fuego, para evitar su vencimiento.

- El seguimiento y cierre realizado por nuestra oficina arrojó el siguiente resultado en la verificación al cumplimiento del plan de acción a la Subdirección Administrativa del MADR <sup>re</sup> en las siguientes actividades situación detectada (AM – 4):

	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

**SITUACIÓN DETECTADA (AM – 4)**

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA: La Entidad no ha implementado programa de mantenimiento de instalaciones de los depósitos de archivo central y satélites y no se ha realizado contratación para el mantenimiento de las instalaciones del depósito de archivo en limpieza saneamiento ambiental, según lo dispone el Acuerdo N° 049 de 2000, artículo 4.

**DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA**

**(Usar metodología para análisis de causas, aplica para no conformidades reales o potenciales)**

La gran cantidad de archivos así como las diversas locaciones en donde se efectúa su almacenamiento y custodia, han generado una situación compleja frente al mantenimiento adecuado del archivo y el cumplimiento de las normas en el tema como es caso de los acuerdo No. 049 y 050 de 2000.

No.	Actividad	Responsable	Fecha Cumplimiento
1.	Identificación de los sitios de depósito de archivo y sus condiciones actuales de aseo y limpieza.	Profesional Delegado Subdirección Administrativa	15 de noviembre de 2015
2.1.	Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de archivo.	Coordinador de Servicios Administrativos	15 de diciembre de 2015
2.2.	Elaboración del Programa de Mantenimiento de los Depósitos de Archivo.	Subdirector Administrativo	29 de abril de 2016
2.3.	Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de depósito de archivo, de acuerdo a lo establecido en el programa.	Coordinador de Servicios Administrativos	31 de mayo 2016
3.	Efectuar revisión de que las instalaciones de depósito de archivo se encuentren aseadas y limpias.	Profesional Delegado Subdirección Administrativa	30 de junio de 2016

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN: 30 de junio de 2016.

RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN


Nombre: HECTOR JULIO HERNANDEZ CAMARGO  
 Cargo: Subdirector Administrativo  
 Proceso: Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura

- El seguimiento y cierre realizado por nuestra oficina arrojó el siguiente resultado en la verificación al cumplimiento del plan de acción a la Subdirección Administrativa del MADR en las siguientes actividades situación detectada (AM – 4):

**1. Noviembre 15 de 2015: Cierre noviembre 30 de 2015**

Se evidenció ayuda de memoria según objeto; efectuar una revisión del estado de las condiciones de aseo y limpieza de los sitios de depósito de archivo del Ministerio de Agricultura y Acciones Desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental para la Limpieza y Mantenimiento de los Mismos con fecha del 28 y 29 de octubre de 2015 en las sedes de archivo Fontibón, Mezzanine y Bancol.



 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

**Temas tratados:**

- 1.1. Estado de los sitios de depósito de archivo del Ministerio de Agricultura en el año de 2013
  - 1.2.1. Sede Archivo Fontibón.
  - 1.1.2. Archivo Edificio Bancol
  - 1.1.3. Archivo Edificio Carrera 10 Calle 17 Mezzanine.
- 1.2. Estado actual de los sitios de depósito de archivo del Ministerio de Agricultura.
  - 1.2.1. Sede Archivo Fontibón.
  - 1.2.2. Archivo Edificio Bancol
  - 1.2.3. Archivo Edificio Carrera 10 Calle 17 Mezzanine.

**2.1 Diciembre 15 de 2015:**


Se le hará seguimiento a las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del archivo del Ministerio, además para la vigencia 2016 se verificará la fecha de cumplimiento de la elaboración del programa de mantenimiento de los depósitos de archivo.

- El seguimiento y cierre se realizará por nuestra Oficina en la próxima vigencia 2016 a la situación detectada O – 2, para lo cual está previsto como resultado del cumplimiento del plan de acción por la Subdirección Administrativa las siguientes actividades:

SITUACIÓN DETECTADA (O-2)
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA: Las condiciones de capacidad de carga de la placa del Mezzanine del edificio ubicado en la calle 10 No. 16 – 92, no garantizan el peso de los documentos, según lo dispone el Acuerdo N° 049 de 2000, artículo 2.

DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Usar metodología para análisis de causas, aplica para no conformidades reales o potenciales)
El edificio de la calle 10 No. 16 – 92, es utilizado en la actualidad por el MADR, como uno de los sitios de depósito de archivo, con la adquisición de estanterías metálicas se adecuó dicho espacio para esta finalidad, sin embargo a la fecha no se cuenta con los estudios técnicos que permitan a la entidad determinar la capacidad de carga del piso, razón por la cual a la fecha es incierto cuanto peso puede soportar.

No.	Actividad	Responsable	Fecha Cumplimiento
1.	Delegar personal idóneo para que efectúe las respectivas vistas al sitio y realice el respectivo diagnóstico.	Subdirector Administrativo	29 de febrero de 2016
2.	Presentar el informe diagnóstico de las instalaciones.	Profesional Delegado Subdirección Administrativa	25 de mayo de 2016
3.	Remitir el informe de diagnóstico con las acciones a tomar a la administración de la propiedad horizontal.	Subdirector Administrativo	31 de mayo de 2016

	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN: 31 de Mayo de 2016

RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN


Nombre: HECTOR JULIO HERNANDEZ CAMARGO  
 Cargo: Subdirector Administrativo  
 Proceso: Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura

Mediante memorando No. 20153130055533 del 28 de agosto de 2015 enviado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, dando traslado de los aspectos a mejorar contenidos en el informe de evaluación y seguimiento de monitoreo al plan de Mejoramiento Archivístico, observando que a la fecha de cierre el Grupo de contratos ha generado el plan de acción del aspecto a mejorar No. 6 contenidos en el informe de evaluación y seguimiento y monitoreo al Plan de Mejoramiento Archivístico generado por la Oficina de Control Interno, que corresponden al Grupo de Contratos.

SITUACIÓN DETECTADA (AM - 6)
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA: No se observa la hoja de Control en las carpetas de los contratos y/o convenios con el fin de mantener la integridad de los documentos durante el ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos. (Acuerdo 02 de 2014 – Artículo 12 párrafo).

DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Usar metodología para análisis de causas, aplica para no conformidades reales o potenciales)
A la fecha se cuenta con una lista de chequeo la cual es entregada al momento de asignarle Numeración y fecha al Expediente. Sin embargo, desde la creación del Grupo de Contratos del Ministerio, no se ha contado con una hoja de control dentro de los Expedientes Contractuales, razón por la cual se considera necesario en adelante implementar una hoja de control a los expedientes para efecto de mayor seguridad, de organización y con el fin de facilitar el manejo y consulta de los mismos.

*[Handwritten signature]*

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>

<b>PLAN DE ACCIÓN</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Cumplimiento</b>
1.	Revisar y Modificar el formato F05-PR-GPC-01 a fin de adicionarle el control de los documentos que hacen parte de los Convenios y/o Contratos, a partir de la celebración del mismo.	Secretaria General Grupo de Contratación	01/12/2015
2.	Radical la solicitud de modificación del Formato F05-PR-GPC-01 al Grupo de Calidad.	Secretaria General Grupo de Contratación	01/12/2015
3.	Seguimiento en la aplicación de la lista de chequeo y de control convenio / contrato. (Convenios y Contratos Vigencia 2016)	Secretaria General Grupo de Contratación	02/01/2016

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN: 02/01/2016

RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN

Nombre: MARTIN FRANCISCO ORTIZ HERRERA  
Cargo: COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACIÓN  
Proceso: GESTION PARA LA CONTRATACIÓN

- El seguimiento y cierre realizado por nuestra oficina arrojó el siguiente resultado en la verificación al cumplimiento del plan de acción al Grupo de Contratos del MADR en las siguientes actividades situación detectada (AM – 6):

**1. Diciembre 1 de 2015:** Cierre diciembre 1 de 2015

Se observó formato de lista de chequeo y de control de los convenios/contratos F05-PR-GPC-01 versión 2.


**2. Diciembre 1 de 2015:** Cierre diciembre 1 de 2015.

Se evidenció la modificación del formato de la lista de chequeo y de control de los convenios/contratos **F05-PR-GPC-01** versión 3, se encuentra a disposición de los usuarios en la ruta Camponet Sistema Integrado de Gestión en Gestión para la Contratación a partir del 1 enero de 2015.

**3. Enero 2 de 2016:**

Para la vigencia 2016 se hará seguimiento en la aplicación de la lista de chequeo y de control de los respectivas carpetas de los convenios / contratos.



 MINAGRICULTURA	<b>FORMATO</b>	<b>Versión 6</b>
	<b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>F01-PR-CIG-02</b>
		<b>FECHA DE EDICIÓN 09-09-2015</b>


## CONCLUSIÓN

Se realizó seguimiento y monitoreo al Plan de Mejoramiento Archivístico; con base en la verificación del cumplimiento del plan de acción que fue diligenciado en el formato de acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de realizar seguimiento al informe anterior suscrito con el Archivo General de la Nación - AGN vigencia 2013 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; con el propósito de verificar los controles y el cumplimiento de las metas establecidas; proceso desarrollado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del MADR.

Se observó que el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, dio traslado a los involucrados en el proceso de varias acciones como son: a la Subdirección Administrativa de los aspectos a mejorar No. s 3,4,5 y de la observación No. 2; y al Grupo de Contratos del aspecto a mejorar No. 6; lo anterior permitió verificar el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, logrando al cierre definitivo de las mismas; quedando pendientes algunas acciones con cierre a diciembre de 2015 y de la vigencia 2016; a las cuales se le hará el respectivo seguimiento durante el año 2016.

No obstante, lo anterior es importante tener en cuenta establecer las acciones necesarias para prevenir, minimizar o eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales, así como las que propendan por el mejoramiento continuo en el proceso que conforma el SIG, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno del Ministerio a través del proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura.

**Proyecto:** Mercedes Uribe Blanco 

**Revisó:** A. Marlene Huertas López 

**Fecha:** Diciembre de 2015

