

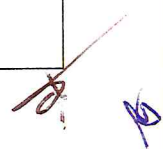
|                                                                                   |                                                                      |                            |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> |                            | <b>Código:</b><br><b>FOR-GE-002</b> |
|                                                                                   |                                                                      |                            | <b>Versión: 03</b>                  |
|                                                                                   | <b>MACROPROCESO:</b>                                                 | <b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b> | <b>Pág. 1 de 9</b>                  |
|                                                                                   | <b>ACTA DE REUNION</b>                                               |                            | <b>Vigente desde:</b><br>04/08/2014 |

|                 |               |           |           |           |              |                                     |
|-----------------|---------------|-----------|-----------|-----------|--------------|-------------------------------------|
| <b>ACTA No.</b> | <b>FECHA:</b> | <b>DD</b> | <b>MM</b> | <b>AA</b> | <b>HORA:</b> | <b>9:00 A.M</b><br><b>3:00 P.M.</b> |
|                 |               | 08        | 02        | 2017      |              |                                     |

|                                |                                                                                                                               |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO DE LA REUNION:</b> | AUDITORIA A LA OFICINA DEL SISBEN PARA VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, LA DEPURACION DE LA BASE, ARCHIVO Y OTROS. |
| <b>LUGAR:</b>                  | MURILLO                                                                                                                       |
| <b>REDACTADA POR:</b>          | JAQUELINE GALVIS JIMENEZ Y JHONNY JAMES BOLIVAR                                                                               |

| <b>ASISTENTES:</b>           |                                  |                                          |
|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>   | <b>CARGO</b>                     | <b>DEPENDENCIA</b>                       |
| JAQUELINE GALVIS JIMENEZ     | Profesional Univers.             | Sría de Planeación y Tic Dptal. D.G.P.T. |
| JHONY JAMES BOLIVAR TORRES   | Profesional Contratista          | Sría de Planeación y Tic Dptal. D.G.P.T  |
| PAULA ANDREA GUSTAVO AREVALO | Administradora Sisben            | Alcaldía Mpal de Murillo                 |
| EDITH ESPITIA PEÑA           | Administradora Sisben (anterior) | Alcaldía Mpal de Murillo                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORDEN DEL DIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo y objetivo de la Visita.</li> <li>2. Estado de implementación del Operativo</li> <li>3. Estado depuración base de datos</li> <li>4. Revisión y Verificación del Archivo</li> <li>5. Visitas aleatorias a fichas de afiliados al SISBEN.</li> </ol> |



|                                                                                   |                                                                |                            |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA<br/>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> |                            | <b>Código:<br/>FOR-GE-002</b>        |
|                                                                                   |                                                                |                            | <b>Versión: 03</b>                   |
|                                                                                   | <b>MACROPROCESO:</b>                                           | <b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b> | <b>Pág. 2 de 9</b>                   |
|                                                                                   | <b>ACTA DE REUNION</b>                                         |                            | <b>Vigente desde:<br/>04/08/2014</b> |

### **DESARROLLO DE LA VISITA:**

1. Siendo las: 9:00 A.M. se dio inicio a la visita de auditoria de la Oficina del Sisben del municipio de **Murillo**, en primer lugar se le explica al Administrador del Sisben **PAULA ANDREA GOMEZ AREVALO**, funcionaria contratista, con funciones específicas del manejo de la Oficina del Sisben Municipal, y desarrolla todas las actividades que el Sisben genera, como es digitar encuestas, realizar la visita en sitio para verificar y elaborar la encuesta, igualmente realiza las funciones de digitador, encuestador entre otras. De igual manera, otros de los temas que se va abordar es el cambio de administrador que se realizó en la Alcaldía a comienzos del mes de febrero de 2017 y que la anterior administradora **EDITH ESPITIA PEÑA** estuviera presente para verificar acta de entrega y empalme del cargo a su antecesora.

Dentro de las funciones establecidas en el artículo 94 de la Ley 715 de 2001 modificado por el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, le corresponde al DNP, la de realizar los controles de calidad pertinentes; así como la de coordinar y supervisar su implementación, mantenimiento y actualización de las bases de datos que hacen parte de los instrumentos de focalización.

Con fundamento en lo anterior, el DNP considera pertinente establecer los lineamientos generales que permitirán la depuración de las bases del Sisben cuando se identifiquen presuntas irregularidades, las cuales deberán ser verificadas y comprobadas por el municipio con el acompañamiento del DNP, el Departamento y de los organismos de control del nivel nacional, departamental o municipal, cuando a ello hubiere lugar.

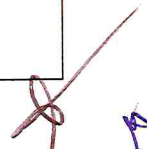
Lo anterior, teniendo en cuenta la necesidad que existe de depurar las bases de datos a nivel local y nacional, con el fin de contar con una información consistente.

Realizar visitas técnicas y de acompañamiento a los municipios, con el fin de asegurar que los procesos de uso y administración del Sisben se estén realizando tal como lo define el DNP a través de los lineamientos metodológicos.

Buscan entre otras cosas:

- Verificar la organización del municipio para llevar a cabo la administración del Sisben.
- Verificar si los procesos de actualización de la base se hacen de acuerdo con lo establecido.
- Determinar la calidad de la información incluida en la base.
- Verificar el procedimiento archivístico que se lleva con las fichas del SISBEN.
- Oficinas adecuadas para atención al ciudadano.

### **2. Estado de Implementación del Operativo:**





|                                                                                   |                                                                |                            |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA<br/>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> |                            | <b>Código:<br/>FOR-GE-002</b>        |
|                                                                                   |                                                                |                            | <b>Versión: 03</b>                   |
|                                                                                   | <b>MACROPROCESO:</b>                                           | <b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b> | <b>Pág. 3 de 9</b>                   |
|                                                                                   | <b>ACTA DE REUNION</b>                                         |                            | <b>Vigente desde:<br/>04/08/2014</b> |

Existe un CONTRATISTA con disponibilidad para mantener la correcta operatividad de la oficina y manejo del aplicativo Sisben Net., se encuentra trabajando de acuerdo con los parámetros establecidos por el DNP, cuenta con un equipo de cómputo que cumple los requerimientos mínimos según los lineamientos del DNP, cuenta con una impresora en buenas condiciones, cuenta con Internet propio de la alcaldía, reporta las novedades en cada corte de la base certificada para su validación y que sean aprobadas por el DNP, los reportes de la base mensual lo ha hecho correctamente y en las fechas indicadas, genera Backus sin problemas, esto con el fin de resguardar y proteger la información de la base del SISBEN.

Teniendo en cuenta que en este municipio se realizó un cambio de administrador, salió Edith Espitia Peña funcionaria de planta e ingreso Paula Andrea Gómez Arévalo contratista quien asumió la administración del Sisben y se aprovechó la visita y nos reunimos para verificar el empalme y la entrega del cargo y se hicieron algunas aclaraciones y observaciones al respecto y a la nueva administradora se le hicieron algunas sugerencias para el buen desarrollo de sus actividades.

### **3. Estado Depuración Base de Datos.**

Se ha podido verificar mediante la base certificada emitida por el DNP mensualmente la depuración de la base y éste municipio a diciembre 31 de 2016 se encuentra en un estado aceptable, es decir la tarea se ha hecho de acuerdo a los lineamiento impartidos en cada una de la guías del DNP, se observa que la atención es muy adecuada por parte de la administradora como también las solicitudes se atienden con rapidez; a continuación encuentra la relación de cada uno de los casos que aún están pendiente por hacer:

| <b>CASO 1</b> | <b>CASO 2</b> | <b>Caso 4</b> | <b>Caso 5</b> | <b>Duplicados</b> | <b>Fallecidos</b> |
|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|-------------------|
| 11            |               | 1             |               | 44                | 9                 |

En lo que va corrido del presente año la demanda de población en ingresar al Sisben ha sido poca, no se encontraron fichas en digitación, no había registros en mallas de validación, la Base Certificada de enero se encontraba instalada, se encontró un listado de errores e inconsistencias que son de años anteriores y que han venido quedando sin poderlas solucionar, el Ingeniero Johnny verificó cada una de ellas pero no se encontró información alguna para poder sacarlas, se pedirá concepto al DNP que se puede hacer al respecto.

La Administradora siendo nueva en el cargo manifiesta no tener inconvenientes en el manejo del aplicativo, que a medida que realice cada uno de los procesos se dará cuenta en que falla y pedirá apoyo a su antecesora o en su defecto al Departamento Secretaría de Planeación para el apoyo necesario.

Con relación a los Comités Técnicos, manifiesta la anterior administradora Edith Espitia que



|                                                                                   |                                                                |                            |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA<br/>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> |                            | <b>Código:<br/>FOR-GE-002</b>        |
|                                                                                   |                                                                |                            | <b>Versión: 03</b>                   |
|                                                                                   | <b>MACROPROCESO:</b>                                           | <b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b> | <b>Pág. 4 de 9</b>                   |
|                                                                                   | <b>ACTA DE REUNION</b>                                         |                            | <b>Vigente desde:<br/>04/08/2014</b> |

ella no realizó ninguno dice no tener conocimiento de esa parte ya que ninguno le dijo que eso se debía realizar, excusas que por parte nuestra no se acepta ya que en repetidas ocasiones se envían correos recordándole de realizar los comités, por tal razón no se encontró ninguna acta. Teniendo este vacío se le recomendó a Paula Andrea iniciar éste año con la conformación de comité e iniciar en marzo con el primer comité ya durante el año se deben de realizar tres, hacer acta y firmar por quienes en ella participaron y enviar copia a la coordinación departamental.

#### **4. Revisión y Verificación del Archivo:**

Frente a éste tema la Oficina del Sisben del Municipio de MURILLO viene cumpliendo con la normas de la Ley de archivo 594 de 2000, tienen una bodega especial para la ubicación de la documentación en un archivo rodante muy apropiado para éste fin, en lo que están fallando es que no cuentan con los sobres especiales para las fichas y sus anexos al igual que las cajas especial para el resguardo de los mismos, se está archivando por aparte cada uno de los anexos de la ficha y se están dejando en un archivador metálico sin soporte alguno, lo cual genera un poco de desorden al momento de buscar una ficha para verificación de datos. Se recomienda en lo sucesivo y en lo posible organizar las fichas con los documentos anexos ubicarlos en sobres tamaño radiografía y en cajas de tal manera que el sobre pueda ingresar sin dificultad, y que la información se proteja y se resguarde y se pueda ubicar en un momento dado.

A continuación cito algunos artículos de la Ley 594 de 2000 para que se tenga en cuenta:

**ARTÍCULO 46: Conservación de documentos.** Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

**ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.** El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

**Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

**ARTÍCULO 12. Responsabilidad.** La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.



|                                                                                   |                                                                      |                            |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> |                            | <b>Código:</b><br><b>FOR-GE-002</b> |
|                                                                                   |                                                                      |                            | <b>Versión:</b> 03                  |
|                                                                                   | <b>MACROPROCESO:</b>                                                 | <b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b> | <b>Pág. 5 de 9</b>                  |
|                                                                                   | <b>ACTA DE REUNION</b>                                               |                            | <b>Vigente desde:</b><br>04/08/2014 |

**ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos.** La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Éstos son algunos de los artículos que de la presente ley que nos dice cómo deben estar nuestros archivos, de quien es la responsabilidad y algunos otros que contempla la ley, por lo que se recomienda tener muy presente la ley para que sea aplicada en este archivo como también el tener los sobres y las cajas respectiva con las especificaciones para ello. Debo resaltar que la administración cuenta con un excelente archivero y una buena ubicación y allí reposan los documentos muy bien protegidos.

#### **5. Visitas de Campo:**

Se realizaron 2 visitas, estaban un poco retiradas del sector urbano pero con fácil acceso de llegada, Las fichas escogidas fueron:

**Visita No. 1. Ficha No 1411**, corresponde a FERNEY VILLAREAL, calle 4 No. 10-33 B/corregimiento centro, al verificar cada una de la preguntas de las fichas se pudo observar que coinciden con la realidad de la vivienda, se deja como observación que la ficha fue elaborada a lápiz y debe ser a lapicero para evitar malos entendidos con los integrantes de la fichas y a la vez se puede prestar para hacer fraude.

**Visita No. 2. Ficha 1412**, corresponde a EFREN GUZMAN Finca el Crisol Vereda el Guamal al verificar cada una de la preguntas de las fichas se pudo observar que coinciden con la realidad de la vivienda, se deja como observación que la ficha fue elaborada a lápiz y debe ser a lapicero para evitar malos entendidos con los integrantes de la fichas y a la vez se puede prestar para hacer fraude y dudar de la información registrada.

Una vez revisada las fichas del 2016 y las que van del año 2017 todas ellas fueron elaboradas a lápiz, se deja la observación y la tarea a la administradora que salió (Edith Espitia) para que elaboré nuevamente esas encuestas a lapicero ya que es responsabilidad de ella haberlas diligenciado a lápiz e incompletas, las cuales se pueden prestar para hacer irregularidades, deben de llevar un consecutivo de número de fichas y no lo tienen, a la nueva contratista se le dio instrucciones para que ella no caiga en éstos errores de elaboración de fichas, archivar con las normas de archivo y organizarlo.

Para finalizar la presente acta, se anexa registro fotográfico de la oficina




|                                                                                   |                                                                      |                            |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> |                            | <b>Código:</b><br><b>FOR-GE-002</b>        |
|                                                                                   |                                                                      |                            | <b>Versión: 03</b>                         |
|                                                                                   | <b>MACROPROCESO:</b>                                                 | <b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b> | <b>Pág. 8 de 9</b>                         |
|                                                                                   | <b>ACTA DE REUNION</b>                                               |                            | <b>Vigente desde:</b><br><b>04/08/2014</b> |

| <b>COMPROMISOS Y TAREAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |                           |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| <b>COMPROMISOS Y TAREAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>PLAZO CUMPLIMIENTO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Seguir realizando la Depuración de la Base de datos con las guías que envía el DNP mensualmente para que el municipio siga en un buen nivel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PAULA ANDREA GOMEZ                          |                           |                      |
| Con relación a la organización de las fichas del Sisben se debe organizar las ficha con sus anexos y guardarlas en un sobre tamaño radiografía, debe de solicitar las cajas, sobres y demás elementos necesarios para su organización y poder ubicarlas en determinado momento, de igual manera, solicitar un archivador de 3 gavetas puede ser, para que resguarde las fichas que a diario elabora y tenerlas más cerca de su puesto de trabajo. A la Señora Alcaldesa se le recomienda la posibilidad que la oficina de atención al usuario del Sisben tenga unas sillas para que los usuarios puedan ubicarse mientras tienen el turno en un momento dado, ya que el espacio es muy reducido y además comparte con otra funcionaria de otro programa y hace que la comunidad se incomode y no tenga donde ubicarse cómodamente mientras les toca el turno. | PAULA ANDREA GOMEZ<br>Y ALCALDESA MUNICIPAL |                           |                      |
| Revisar las fichas que estas elaboradas a lápiz y pasarlas a lapiceros y completar la información y colocarles el número consecutivo de ficha, ubicarlas dentro de los sobres y con los soportes. (Paula Andrea y Edith)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PAULA ANDREA GOMEZ<br>Y<br>EDITH ESPITIA    |                           |                      |

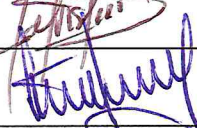





|                                                                                   |                                                                      |                            |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> |                            | <b>Código:</b><br><b>FOR-GE-002</b> |
|                                                                                   |                                                                      |                            | <b>Versión: 03</b>                  |
|                                                                                   | <b>MACROPROCESO:</b>                                                 | <b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b> | <b>Pág. 9 de 9</b>                  |
|                                                                                   | <b>ACTA DE REUNION</b>                                               |                            | <b>Vigente desde:</b><br>04/08/2014 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|--|
| Organizar el Comité Técnico del SISBEN ya que no cuenta con su conformación por medio de una resolución y convocar al Comités Técnicos cada tres meses citando a los miembros del mismo y plantear allí todas y cada una de la necesidades que se tienen o dar solución a inconvenientes que se presenten y se tomen decisiones al respecto. Hacer Backus de la base de datos de forma que en un momento dado de daño en el sistema la información se pueda recuperar teniendo éste Backus fuera del equipo actual. | PAULA ANDREA GOMEZ |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|--|

Como constancia, se firma por los asistentes a los Dos (21) días del mes de Febrero de 2017, en el municipio de MURILLO:

| NOMBRES Y APELLIDOS       | FIRMA                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| JAQUELINE GALVIS JIMENEZ  |  |
| JHONY JAMES BOLVAR TORRES |  |
|                           |                                                                                       |
|                           |                                                                                       |
|                           |                                                                                       |