

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

ACTA No.		FECHA:	DD	MM	AA	HORA:	9:00 A.M 3:00 P.M.
			08	02	2017		

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

ASISTENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
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
ALEXANDER CAÑON TOBAR	Administrador Sisben	Alcaldía Mpal de Líbano

ORDEN DEL DIA:
1. Saludo y objetivo de la Visita. 2. Estado de implementación del Operativo 3. Estado depuración base de datos 4. Revisión y Verificación del Archivo 5. Visitas aleatorias a fichas de afiliados al SISBEN.




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

DESARROLLO DE LA VISITA:

1. Siendo las: 2:00 P.M. se dio inicio a la visita de auditoria de la Oficina del Sisben del municipio de **Cunday**, en primer lugar se le explica al Administrador del Sisben Sr. **ALEXANDER CAÑÓN TOBAR** funcionario de planta en carrera, 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, entre otras.

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.
- Organización del archivo y aplicación de la norma.

2. Estado de Implementación del Operativo:

Existe un funcionario de planta 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

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

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 Backup sin problemas.

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 aún cuenta con un número significativo de fallecidos y duplicados, entre otros, es decir su depuración aún es regular, es decir la tarea se ha hecho de acuerdo a los lineamiento impartidos en cada una de la guías del DNP, aunque se entiende que la tarea no es fácil ya que el compromiso por parte de las entidades o de los mismos beneficiarios no es la mejor, pero se hace necesario seguir insistiendo y ser más rigurosa y hacer un seguimiento continuo para bajar éstos índices, se observa que la atención es muy adecuada por parte del funcionario 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 la tarea:

CASO 1	CASO 2	Caso 4	Caso 5	Duplicados	Fallecidos
67	1	17	1	156	40

En lo que va corrido del año 2017 ha sido concurrida, tiene 8 fichas en digitación, no tiene registros en mallas de validación, la base de enero se encuentra instalada, en términos generales el administrador manifiesta no tener inconvenientes en el manejo del aplicativo, como en la depuración quizás en esta parte tiene algunos pendientes por depurar pero ha sido por falta de soportes para su debido proceso.

Con relación a los Comités Técnicos, manifiesta que en el año 2015 solamente se realizó uno solo en razón a que la disponibilidad de tiempo de los integrantes del Comité fue complicado, sin embargo, se le hace la recomendación que como quiera se hace necesario realizarlo y en el año deben hacer 3 como mínimo, debe de comprometer al señor Alcalde o en su defecto a su delegado para que esta actividad se lleve a cabo para el 2017.

4. Revisión y Verificación del Archivo:

Frente a éste tema la Oficina del Sisben del Municipio de LIBANO no está cumpliendo con la normas de la Ley de archivo 594 de 2000, en razón a que el Archivo no se lleva en las condiciones apropiadas, según informa el administrador, la alcaldía está en proyecto de

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

remodelar las instalaciones y entre las prioridades es dejar un espacio especial para el archivo y dotar de los elementos necesarios para su organización (Archivador rodantes, cajas, sobres).

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.

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.

Se pudo evidenciar que no se tiene un archivador adecuado para tener allí organizado todo lo relacionado con el SISBEN, se hace necesario e indispensable obtener un archivador metálico rodante como lo ha recomendado el DNP y ubicarlo en un sitio apropiado y de fácil acceso, organizado como lo especifica la Ley 594 de 2000.

NOTA: Se invita a la Administración Municipal a dar cumplimiento a la Ley 1437 de 2011,

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

que en su artículo 7: establece “Las autoridades tendrán frente a las personas que ante ellas acudan y en relación en los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: Habilitar espacios idóneos para la consulta y atención cómoda del público”; ello si se tiene en cuenta que los usuarios del SISBEN, son personas que acuden para el ingreso a la base de menores de edad, personas de la tercera edad, madres embarazadas, discapacitados y demás población vulnerable, percibiendo que la infraestructura existente se le puede hacer algunas mejoras, a través de una redistribución de los espacios actuales con la implementación de cubículos o divisiones, extracción del archivo a otro sitio del edificio municipal y la colocación de sillas externas para atención del público. para la consulta y atención cómoda del público”,

Para finalizar la presente acta, se anexa registro fotográfico de la oficina, listado de los casos por depurar.

5. Visitas de Campo:

Se realizaron 4 visitas de las cuales solo una no pudo verificar ya que en ese momento en la vivienda no se encontraba ninguno, por lo tanto no se pudo verificar, las demás fueron visitadas y verificadas:

Visita No. 1. Ficha No 24042, de febrero 20 de 2017, corresponde a MARTHA MESA, todos sus datos estaban acorde con lo que la vivienda muestra físicamente.

Visita No. 2. Ficha 24043, de febrero 21 de 2017, corresponde a GLADYS CASTAÑO, todos sus datos estaban acorde con lo que la vivienda muestra físicamente.

Visita No. 3. Ficha No 24044, la dirección no se encontró pero se ubicó la jefe del hogar vía celular y nos informó que estaba fuera del municipio.

Visita No.4 Ficha: No. 24047 del 21 de febrero de 2017, corresponde a MARCO MUÑOZ todos sus datos estaban acorde con lo que la vivienda muestra físicamente.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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

COMPROMISOS Y TAREAS			
COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE	PLAZO CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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.	ALEXANDER CAÑON TOBAR.		
Con respecto a la organización del archivo debe de empezar por solicitar las cajas, sobres y demás elementos necesarios para su organización se facilite un archivador rodante preferiblemente en un espacio adecuado e iniciar su organización en los sobres con sus soportes y en cajas todo de acuerdo con las normas archivísticas, además al señor Alcalde se le recomienda hacer inversión en un archivador rodante para su mayor conservación e igualmente recomendarle y la posibilidad de una reubicación o adecuación de la oficina SISBEN ya que es muy importante poder atender a la comunidad con las mejores comodidades.	ALXANDER CAÑON Y SR. ALCALDE		
Realizar y convocar al Comité Técnico 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. Recuerde que el DNP puede solicitar en cualquier momento una acta de ellas.	ALEXANDER CAÑON TOBAR.		

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

Como constancia, se firma por los asistentes a los Veintiún (21) días del mes de febrero de 2017, en el municipio de Líbano:

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
JAQUELINE GALVIS JIMENEZ	
JHONY JAMES BOLVAR TORRES	