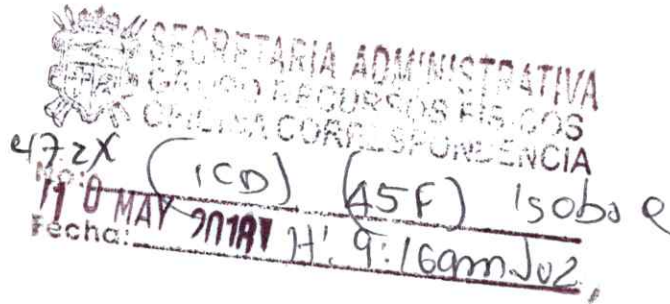




No. 1002-2018-036684

Ibagué, 07 de Mayo de 2018



Doctora

**YENNI MARCELA GASCA MUETE**

Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia

Archivo General de la Nación – Jorge Palacio Rudas

Carrera 6 No. 6-91

Bogotá, D.C

Asunto: Reporte mensual, avance cumplimiento Orden Perentoria; Expediente:  
2311/2018/SGC, Radicado No. 2-2018-03473

Atento saludo, la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Ibagué en cumplimiento del reporte mensual de avance sobre la orden perentoria asociada a la perdida de expedientes contractuales, anexa a la presente los siguientes documentos:

1. Acta No. 025 del 2 de Mayo de 2018, mesa de trabajo orden perentoria AGN, con listado de asistencia.
2. Constancia de reporte de información de la contratación celebrada en la vigencia 2007 y Formato Único de Inventario Documental FUID en cumplimiento a compromiso No. 1 Adquirido en el acta anterior.
3. Contrato adicional 01 y prorrogas 01, al contrato No. 1696 del 21 de Febrero de 2018, cuyo objeto es la "Compra e instalación de archivos rodantes, planotecas y estanterías tipo industrial para el depósito documental del Municipio de Ibagué, con el cual se dará cumplimiento al compromiso No. 3 del Acta No. 024, respecto a la organización y seguridad para el archivo de los expedientes contractuales de la Dirección de contratación del Municipio de Ibagué.



4. Relación de expedientes encontrados y reportados como extraviados, para un total de 36 expedientes, igualmente se anexa fotocopia de la hoja principal de los expedientes recuperados.
5. Oficio No. 016904 del 19 de Abril de 2018, suscrito por el Doctor Edgar Augusto Barrero Martínez, Director de Recursos Físicos, mediante el cual remite el Formulario Único de Inventario documental FUID, diligenciado en el cual relaciona los expedientes recuperados de las vigencia 2007 a 2016, de acuerdo a lo solicitado en el oficio de referencia 1-2018-022282311/2018/SGC-320 del Archivo General de la Nación.
6. Memorando No. 01042-019350 del 07 de Marzo de 2017 suscrito por el Director de recursos físicos, con CD que contiene reseña fotográfica de los expedientes encontrados

Atento Saludo,

**Andrea Aldana Trujillo**

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo 45 plus 3 cd.

Elaboro: Carlos Machado León

|                                                                                                                                                    |                                           |                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
|                                                                                                                                                    |                                           | <p><b>Versión:</b> 01</p>                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                    | <p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>    | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p>        |                                                                                     |
|                                                                                                                                                    |                                           | <p><b>Página:</b> 1 de 1</p>               |                                                                                     |

## ACTA No. 025

### .REUNION MESA DE TABAJO SEGUIMEINTO ORDEN PERENTORIA AGN

**FECHA:** Ibagué, 02 de Mayo de 2018

**HORA:** 10:00 a 11:30 a.m.

**LUGAR:** Despacho Secretario Administrativo

**ASISTENTES:** Andrea Aldana Trujillo, Jefe Oficina Control Interno  
Luzmila Carvajal, Prof. Universitario – Recursos Físicos  
Clara Isabel Cubillos, Profesional Apoyo – Rec. Físicos  
Mauricio Borda Tovar, Profesional Universitario  
Carlos Machado León, Profesional Especializado O.C.I.

**AUSENTES:** Maria Patricia Tobar Tribin, Directora Oficina Contratación  
Edgar Barrero, Director de Recursos Físicos

**INVITADOS:** Ninguno

#### ORDEN DEL DIA:

1. Verificación asistencia
2. Socialización motivo de la reunión
3. Seguimiento cumplimiento compromisos acta 024 de 2018
4. Compromisos próxima reunión

#### DESARROLLO:

Se verifica la asistencia del personal citado a la mesa de trabajo, la cual se cumple con la planilla de asistencia interna firmada por todos los presentes, seguidamente la Doctora Andrea Aldana Trujillo, Directora de Control Interno procede a saludar a los asistentes y comentar el motivo de la reunión, mencionando que el objetivo de la mesa de trabajo es revisar los compromisos adquiridos en la reunión anterior y plasmados en el acta No. 024 de fecha 05 de Abril de 2018, con e fin de remitir al Archivo General de la Nación. Los avances en el cumplimiento de la orden perentoria. Acto seguido el funcionario de la Oficina de Control Interno, Carlos Machado León procede a dar lectura al acta antes mencionada, haciendo énfasis en los compromisos adquiridos así:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



|                                                                                                                                                   |                                           |                                                                  |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p>                       |  |
|                                                                                                                                                   |                                           | <p><b>Versión:</b> 01</p>                                        |                                                                                     |
|                                                                                                                                                   | <p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>    | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 1 de 1</p> |                                                                                     |

1. Compromiso Adquirido: Solicitar a Javier Ortiz, la entrega del reporte de la contratación registrada en el SOFCOM, de la vigencia 2017, responsable Directora de Contratación.

Acción Ejecutada: Frente a este compromiso, el profesional universitario de la Oficina de Contratación Doctor Mauricio Borda Tovar, manifiesta que mediante correo electrónico dirigido al señor Javier Ortiz, el día 20 de Abril de 2018, solicita la información de la contratación vigencia 2007 registrada en el SOFCOM, a lo cual el funcionario Javier Ortiz, da respuesta mediante correo electrónico del día 23 de Abril de 2018, en el cual manifiesta que remite hoja de cálculo que contiene el archivo de la contratación suscrita del año 2007, haciendo claridad de que este archivo no figura en la base de datos de la Alcaldía SOFCOM, el cual fue implementada a partir del año 2008.

2. Compromiso Adquirido: Enviar el formato de control de préstamos de expedientes contractuales, a mesa de trabajado el día 06 de Abril de 2018, con el fin de verificar los ajustes necesarios y someterlo a aprobación del comité de archivo; responsable Mauricio Borda; Frente a este compromiso, manifiesta la Doctora Luz Mila Carvajal, que el formato de control de préstamos debe hacerse a través del correo electrónico en el DRIVE, con el fin de poder verificar la trazabilidad del control de préstamos.

Acción Ejecutada: Frente a este compromiso, manifiesta el Doctor Mauricio Borda, profesional de la Oficina de Contratación, que a la fecha no se ha dado cumplimiento, por lo tanto se traslada el compromiso para la próxima reunión.

Por su parte la Doctora Andrea Aldana, Jefe Oficina de Control Interno, llama la atención por el incumplimiento a los compromisos pactados en las mesas de trabajo y resalta la importancia de dar cumplimiento a la orden perentoria del Archivo General de la Nación.

3. Compromiso Adquirido: Solicitar al Almacén Municipal, las divisiones necesarias con el fin de efectuar el encerramiento del archivo de la Oficina de Contratación, con el fin de brindar más seguridad; responsable Directora de Contratación.

Acción Ejecutada: Frente a este compromiso, manifiesta la Doctora Clara Isabel Cubillos, que ya no es necesario la solicitud de divisiones para el encerramiento del archivo de la Dirección de contratación, debido a que se adiciono en la suma de \$184.000.000.00 M/CTE el contrato No. 1696 del 21 de Febrero de 2018.

|                                                                                                                                                    |                                           |                                                                  |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p>                       |  |
|                                                                                                                                                    |                                           | <p><b>Versión:</b> 01</p>                                        |                                                                                     |
|                                                                                                                                                    | <p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>    | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 1 de 1</p> |                                                                                     |

2018, cuyo objeto es Compra e instalación de archivos rodantes planotecas y estanterías tipo industrial para el depósito documental del Municipio de Ibagué, y que bajo este objeto contractual se destinará para la Dirección de Contratación un Archivo Rodante Mecánico Quíntuple, conformado por dos módulos y que brindará la seguridad necesaria para la custodia y conservación de los expedientes contractuales producidos en esta dependencia.

4. Compromiso Adquirido: Enviar el FUID, formulario único documental de los expedientes contractuales, y las evidencias fotográficas de los expedientes encontrados en la segunda revisión efectuada.

Acción Ejecutada: Frente a este compromiso, manifestó la Doctora Clara Isabel Cubillos en la base de datos de SOFCOM se ha identificado los nombres de los contratos faltantes y que a la fecha se han encontrado 36 expedientes que se habían reportado como extraviados, estos expediente presenta biodeterioro, hace entrega de listado que contiene la información de los 36 expediente encontrados.

Aporta como evidencia el Formato Único de Inventario Documental FUID, fotocopia de los expedientes encontrados, Memorando no. 01042-019350 del 07 de Marzo de 2017 con CD que contiene reseña fotográfica de los expedientes encontrados.

5. Se fija como fecha de la próxima reunión el día martes 05 de Junio de 2018.

En este punto interviene la Doctora Andrea Aldana, para felicitar al grupo y reconocer la labor desarrollada en cumplimiento de la orden perentoria ya que se ha podido mostrar avances en el proceso ante el Archivo General de la Nación y se ha logrado recuperar muchos expedientes que se consideraban extraviados.

Menciona además que debe agilizarse la entrega de la estantería para la Dirección de contratación a fin de organizar y dar seguridad a los expedientes contractuales de esta dependencia.

La Doctora Luz Mila Carvajal, manifiesta que al proceso de manejo de archivo debe dársele permanencia ya que el grupo de gestión documental organiza los archivos, pero una vez se retira de la dependencia a la cual estaba asignado, los funcionarios de la dependencia no continúan el proceso de organización del archivo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



|                                                                                                                                                    |                                           |                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
|                                                                                                                                                    |                                           | <p><b>Versión:</b> 01</p>                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                    | <p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>    | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p>        |                                                                                     |
|                                                                                                                                                    |                                           | <p><b>Página:</b> 1 de 1</p>               |                                                                                     |



## COMPROMISOS Y TAREAS:

1. Elaborar una matriz que contenga el total de los expedientes reportados como extraviados y de estos cuales se han encontrado ó se han reconstruido, con el fin de tener información sobre el porcentaje de avance en el cumplimiento del proceso de recuperación de estos expedientes. Responsable Clara Isabel Cubillos
2. Enviar al correo institucional de la Ofical de Control Interno, la información correspondiente al compromiso No. 4 adquirido en el acta No. 024, referente a los expedientes encontrados a la fecha. Responsable Clara Inés Cubillos y Luz Mila Carvajal
3. Dar cumplimiento al compromiso No. 2 establecido en el en el Acta No. 024 de 2018 frente al envío a mesa de trabajo del formato de control de préstamos de expedientes contractuales, con el fin de verificar los ajustes necesarios y someterlo a aprobación del comité de archivo; responsable Mauricio Borda.
4. Iniciar el proceso de reconstrucción de expedientes contractuales extraviados.
5. Se fija como fecha de la próxima reunión el día martes 05 de Junio de 2018.

No siendo más el objeto de la presente se da por terminada siendo las: 11:30 a.m.

  
**Andrea Aldana Trujillo**  
 Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Planilla de Asistencia Interna

Elaboro: Carlos Machado León

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

|                                                                                                                                                   |                                           |                                            |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
|                                                                                                                                                   |                                           | <p><b>Versión:</b> 01</p>                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                   | <p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>    | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p>        |                                                                                     |
|                                                                                                                                                   |                                           | <p><b>Página:</b> 1 de 1</p>               |                                                                                     |

## ACTA No. 025

### .REUNION MESA DE TABAJO SEGUIMEINTO ORDEN PERENTORIA AGN

**FECHA:** Ibagué, 02 de Mayo de 2018

**HORA:** 10:00 a 11:30 a.m.

**LUGAR:** Despacho Secretario Administrativo

**ASISTENTES:** Andrea Aldana Trujillo, Jefe Oficina Control Interno  
Luzmila Carvajal, Prof. Universitario – Recursos Físicos  
Clara Isabel Cubillos, Profesional Apoyo – Rec. Físicos  
Mauricio Borda Tovar, Profesional Universitario  
Carlos Machado León, Profesional Especializado O.C.I.

**AUSENTES:** Maria Patricia Tobar Tribin, Directora Oficina Contratación  
Edgar Barrero, Director de Recursos Físicos

**INVITADOS:** Ninguno

#### ORDEN DEL DIA:

1. Verificación asistencia
2. Socialización motivo de la reunión
3. Seguimiento cumplimiento compromisos acta 024 de 2018
4. Compromisos próxima reunión

#### DESARROLLO:

Se verifica la asistencia del personal citado a la mesa de trabajo, la cual se cumple con la planilla de asistencia interna firmada por todos los presentes, seguidamente la Doctora Andrea Aldana Trujillo, Directora de Control Interno procede a saludar a los asistentes y comentar el motivo de la reunión, mencionando que el objetivo de la mesa de trabajo es revisar los compromisos adquiridos en la reunión anterior y plasmados en el acta No. 024 de fecha 05 de Abril de 2018, con e fin de remitir al Archivo General de la Nación. Los avances en el cumplimiento de la orden perentoria. Acto seguido el funcionario de la Oficina de Control Interno, Carlos Machado León procede a dar lectura al acta antes mencionada, haciendo énfasis en los compromisos adquiridos así:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



|                                                                                                                                                    |                                           |                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
|                                                                                                                                                    |                                           | <p><b>Versión:</b> 01</p>                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                    | <p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>    | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p>        |                                                                                     |
|                                                                                                                                                    |                                           | <p><b>Página:</b> 1 de 1</p>               |                                                                                     |

1. Compromiso Adquirido: Solicitar a Javier Ortiz, la entrega del reporte de la contratación registrada en el SOFCOM, de la vigencia 2017, responsable Directora de Contratación.

Acción Ejecutada: Frente a este compromiso, el profesional universitario de la Oficina de Contratación Doctor Mauricio Borda Tovar, manifiesta que mediante correo electrónico dirigido al señor Javier Ortiz, el día 20 de Abril de 2018, solicita la información de la contratación vigencia 2007 registrada en el SOFCOM, a lo cual el funcionario Javier Ortiz, da respuesta mediante correo electrónico del día 23 de Abril de 2018, en el cual manifiesta que remite hoja de cálculo que contiene el archivo de la contratación suscrita del año 2007, haciendo claridad de que este archivo no figura en la base de datos de la Alcaldía SOFCOM, el cual fue implementada a partir del año 2008.

2. Compromiso Adquirido: Enviar el formato de control de préstamos de expedientes contractuales, a mesa de trabajado el día 06 de Abril de 2018, con el fin de verificar los ajustes necesarios y someterlo a aprobación del comité de archivo; responsable Mauricio Borda; Frente a este compromiso, manifiesta la Doctora Luz Mila Carvajal, que el formato de control de préstamos debe hacerse a través del correo electrónico en el DRIVE, con el fin de poder verificar la trazabilidad del control de préstamos.

Acción Ejecutada: Frente a este compromiso, manifiesta el Doctor Mauricio Borda, profesional de la Oficina de Contratación, que a la fecha no se ha dado cumplimiento, por lo tanto se traslada el compromiso para la próxima reunión.

Por su parte la Doctora Andrea Aldana, Jefe Oficina de Control Interno, llama la atención por el incumplimiento a los compromisos pactados en las mesas de trabajo y resalta la importancia de dar cumplimiento a la orden perentoria del Archivo General de la Nación.

3. Compromiso Adquirido: Solicitar al Almacén Municipal, las divisiones necesarias con el fin de efectuar el encerramiento del archivo de la Oficina de Contratación, con el fin de brindar más seguridad; responsable Directora de Contratación.

Acción Ejecutada: Frente a este compromiso, manifiesta la Doctora Clara Isabel Cubillos, que ya no es necesario la solicitud de divisiones para el encerramiento del archivo de la Dirección de contratación, debido a que se adiciono en la suma de \$184.000.000.00 M/CTE el contrato No. 1696 del 21 de Febrero de 2018.



|                                                                                                                                                   |                                           |                                            |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
|                                                                                                                                                   |                                           | <p><b>Versión:</b> 01</p>                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                   | <p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>    | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p>        |                                                                                     |
|                                                                                                                                                   |                                           | <p><b>Página:</b> 1 de 1</p>               |                                                                                     |

2018, cuyo objeto es Compra e instalación de archivos rodantes planotecas y estanterías tipo industrial para el depósito documental del Municipio de Ibagué, y que bajo este objeto contractual se destinará para la Dirección de Contratación un Archivo Rodante Mecánico Quintuple, conformado por dos módulos y que brindará la seguridad necesaria para la custodia y conservación de los expedientes contractuales producidos en esta dependencia.

4. Compromiso Adquirido: Enviar el FUID, formulario único documental de los expedientes contractuales, y las evidencias fotográficas de los expedientes encontrados en la segunda revisión efectuada.

Acción Ejecutada: Frente a este compromiso, manifestó la Doctora Clara Isabel Cubillos en la base de datos de SOFCOM se ha identificado los nombres de los contratos faltantes y que a la fecha se han encontrado 36 expedientes que se habían reportado como extraviados, estos expediente presenta biodeterioro, hace entrega de listado que contiene la información de los 36 expediente encontrados.

Aporta como evidencia el Formato Único de Inventario Documental FUID, fotocopia de los expedientes encontrados, Memorando no. 01042-019350 del 07 de Marzo de 2017 con CD que contiene reseña fotográfica de los expedientes encontrados.

5. Se fija como fecha de la próxima reunión el día martes 05 de Junio de 2018.

En este punto interviene la Doctora Andrea Aldana, para felicitar al grupo y reconocer la labor desarrollada en cumplimiento de la orden perentoria ya que se ha podido mostrar avances en el proceso ante el Archivo General de la Nación y se ha logrado recuperar muchos expedientes que se consideraban extraviados.

Menciona además que debe agilizarse la entrega de la estantería para la Dirección de contratación a fin de organizar y dar seguridad a los expedientes contractuales de esta dependencia.

La Doctora Luz Mila Carvajal, manifiesta que al proceso de manejo de archivo debe dársele permanencia ya que el grupo de gestión documental organiza los archivos, pero una vez se retira de la dependencia a la cual estaba asignado, los funcionarios de la dependencia no continúan el proceso de organización del archivo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

|                                                                                                                                                    |                                           |                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
|                                                                                                                                                    |                                           | <p><b>Versión:</b> 01</p>                  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                    | <p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>    | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p>        |                                                                                     |
|                                                                                                                                                    |                                           | <p><b>Página:</b> 1 de 1</p>               |                                                                                     |

## COMPROMISOS Y TAREAS:

1. Elaborar una matriz que contenga el total de los expedientes reportados como extraviados y de estos cuales se han encontrado ó se han reconstruido, con el fin de tener información sobre el porcentaje de avance en el cumplimiento del proceso de recuperación de estos expedientes. Responsable Clara Isabel Cubillos
2. Enviar al correo institucional de la Ofical de Control Interno, la información correspondiente al compromiso No. 4 adquirido en el acta No. 024, referente a los expedientes encontrados a la fecha. Responsable Clara Inés Cubillos y Luz Mila Carvajal
3. Dar cumplimiento al compromiso No. 2 establecido en el en el Acta No. 024 de 2018 frente al envío a mesa de trabajado del formato de control de préstamos de expedientes contractuales, con el fin de verificar los ajustes necesarios y someterlo a aprobación del comité de archivo; responsable Mauricio Borda.
4. Iniciar el proceso de reconstrucción de expedientes contractuales extraviados. ✓
5. Se fija como fecha de la próxima reunión el día martes 05 de Junio de 2018.

No siendo más el objeto de la presente se da por terminada siendo las: 11:30 a.m.

  
**Andrea Aldana Trujillo**  
 Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Planilla de Asistencia Interna

Elaboro: Carlos Machado León

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué