



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



1000-2018

11123270

Ibagué, 21 de Diciembre de 2018

Doctora

LUCELY DE JESUS DELGADO SANCHEZ

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivo

Archivo General de la Nación – Jorge Palacio Rudas

Carrera 6 No. 6-91 Tel 3282888

Bogotá, D.C

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
GRUPO RECURSOS FISCALES
OFICINA CORRESPONDIENTE
No: 21 DIC 2018 (50F)
Fecha: (100) H: 340
1506.0 x472

Asunto: Reporte cumplimiento Orden Perentoria; Expediente:
5015/2018/SGC, Radicado No. 2-2018-09776

En atención al oficio del asunto, comedidamente me permito remitir la información correspondiente al cumplimiento de la Orden Perentoria asociada a la perdida de expedientes contractuales, contenida en los siguientes documentos:

1. Acta No. 060 del 19 de diciembre de 2018, Mesa de Trabajo y Seguimiento Orden Perentoria AGN, con listado de asistencia.
2. Memorando No. 1302-2018-56053 del 27 de noviembre de 2018, mediante el cual la Dirección de Contratación remite la siguiente información:
 - 2.1 Registros fotográficos del traslado de los expedientes a la bodega ubicada en la Carrera 7 No 27-56 barrio Belalcazar de 568 cajas que contienen los expedientes de la vigencia 2017.
 - 2.2 Anexo de expedientes que a la fecha se han recuperado. Convenio 250 del 8 de noviembre de 2007, 73 de 2011, 87 de 2014 y 23 de 2015.

16



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

1123270

21 DIC 2018



- 2.3 Relación de expedientes que fueron reportados como extraviados, y después de hacer el seguimiento se han encontrado, OPS 0653, OPS 0694.
- 2.4 Copia de memorandos enviados a diferentes Secretarías solicitando información de los contratistas de cada expediente perdido.
- 2.5 Relación de expedientes encontrados, 1718/2014, 1723/2014, 1716/2014, 087/2014, 018/2014, 1722/2014 y 0203/2014

Atento Saludo,

AMPARO BETANCOURT ROA
Alcaldesa de Ibagué (E)

Aprobó: Andrea Aldana Trujillo – Jefe Oficina de Control Interno
Proyecto: Juan Carlos Padilla Sierra – Contratista

Anexo uno (Acta 060 del 19 de diciembre. 7 folios)
Anexo dos (150 folios)
Anexo tres: (1 CD)

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN	Fecha: 19/12/2014 Página: 1 de 3	

MESA DE TABAJO SEGUIMIENTO ORDEN PERENTORIA AGN

ACTA No. 060

FECHA: Ibagué, 19 de Diciembre de 2018

HORA: 3:00 a 4:30 p.m.

LUGAR: Oficina de Control Interno

ASISTENTES: Andrea Aldana Trujillo – Jefe Control Interno
Jennifer Aya Bonilla - Directora Contratación. (E)
Luzmila Carvajal, Profesional Universitario – Recursos Físicos
Carlos Andrés Chambueta – Contratista Dir. Recursos Físicos.
Alejandra Cárdenas – Contratista Dirección de Contratación.
Yaneth Martínez – Técnico – Dirección de Contratación
Juan Carlos Padilla Sierra – Contratista Oficina Control Interno

AUSENTE: Amparo Betancourt, Secretaria Administrativa
Wilmar Gómez Agudelo - Secretario Apoyo a la Gestión
Edgar Barrero – Director Recursos Físicos
Clara Isabel Cubillos – Contratista – Dir. Recursos Físicos

INVITADOS: Ninguno.

ORDEN DEL DIA

1. Presentación de los Asistentes
2. Socialización motivo de la reunión
3. Validación de las tareas pendientes
4. Compromisos próxima reunión.

AS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p> <p>Página: 2 de 3</p>	

DESARROLLO

Siendo las 3:00 p.m. del día 19 de diciembre de 2018, en el Despacho de la Oficina de Control Interno, se da inicio a la mesa de trabajo citada por la Doctora Andrea Aldana Trujillo, Jefe de Control Interno, para revisar los avances del cronograma de trabajo y las tareas pendientes, se verifica asistencia del personal citado la cual se cumple con la firma de planilla de asistencia que se anexa a la presente acta.

Juan Padilla del equipo de Control Interno, lee las tareas y los compromisos que se suscribieron en el en el acta del pasado 21 de noviembre de En este sentido los compromisos eran los siguientes:

1. Creación y socialización de la guía instructivo para la para la reconstrucción de expedientes: Carlos Chambueta, contratista de la Dirección de Recursos Físicos manifiesta que el mismo día que se terminó la mesa de trabajo (21 de Noviembre) se reunió con Yaneth Martínez, funcionaria de la Dirección de Contratación y le entrego el borrador del instructivo para que ella lo mirara y le hiciera los ajustes pertinentes. La funcionaria de Contratación manifiesta que ella si vio el documento y le hizo algunas observaciones pero ella no envió el documento nuevamente, indicando que ella no sabía que tenía que regresar nuevamente el documento, a lo que Carlos confirma y manifiesta que el a la fecha no tiene respuesta por parte de Contratación.

Se hace un llamado de atención ante el incumplimiento, y se exige a más tardar el 21 de Diciembre y quede el documento definitivo y de esta manera enviarlo a planeación para que esta guía sea llevada a comité.

2. Entrega de registros fotográficos del traslado del archivo de contratación: Así mismo la Oficina de Control Interno solicita de manera urgente que los registros fotográficos que se entregaron como parte de los avances tengan etiquetas para saber que se está realizando los traslados correspondientes como quedo en la pasada acta del 21 de noviembre.

3. Reconstrucción de 15 carpetas de expedientes contractuales: La Dra., Jennifer Aya, manifiesta que desde la semana pasada están pendientes de realizar unas revisiones de unas carpetas y posiblemente ahí se encuentren varios expedientes, pero también nos indica que por el proceso de la auditoria y la certificación no ha sido posible hacer estas tomas, también nos informa que la fiscalía en este momento está pidiendo una serie de expedientes y el equipo se encuentra con el requerimiento lo que hace que la tarea de la Orden Perentoria se vea disminuida en sus actividades.

Por otra parte la Dirección de Contratación en cabeza de la Dra. Aya informa a los asistentes que encontraron siete (7) expedientes contractuales: 1718/2014, 1723/2014, 1716/2014, 87/2014, 18/2012, 1722/2014 y el 203/2014, lo que significa que quedan por

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	INSTRUCTIVO: ACTA DE REUNIÓN	Versión: 01	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 3 de 3	

reconstruir un total de 47 Carpetas para cumplir con la Orden por parte del Archivo General de la Nación.

Yaneth Martínez funcionaria de la Dirección de Contratación eleva una pregunta a Luzmila Carvajal, profesional de la Dirección de Recursos Físicos, ella indica que una vez certificado un expediente como no encontrado y por cosas de nuevas búsquedas éste aparece que sucede entonces, ya que la funcionaria de contratación averiguo por su parte y le indican que puede incurrir en una sanción.

Luzmila manifiesta que elevara la pregunta al Archivo General de la Nación para que nos dé respuesta del tema. Sin embargo la funcionaria de Recursos Físicos indica que desde que se cumpla con lo que dice la norma que es agotar las fuentes primarias, secundarias, no le ve algún tipo de problema, y coloca el ejemplo que eso paso cuando se sacaron las primeras certificaciones y el órgano de control fue flexible cuando evidenciaron que se habían agotado los recursos.

De igual manera la consulta será elevada para tener claridad de la misma.

COMPROMISOS

1. Se reitera la entrega de los registros fotográficos del traslado documental con las etiquetas por parte de la Dirección de Contratación (20 Dic)
2. Realizar 15 reconstrucciones de expedientes mensuales (Contratación).
3. Entrega de registros fotográficos de los siete expedientes encontrados.

TAREAS

1. Documento guía definitivo para la reconstrucción de expedientes Recursos Físicos – Contratación (21 Diciembre)
2. Realizar 15 reconstrucciones de expedientes mensuales más las 8 carpetas que quedaron pendientes (Contratación), antes del 21 de enero de 2019.

No siendo más el objeto de la presente se da por terminada la mesa de trabajo siendo las 4:30 p.m.


Andrea Aldana Trujillo
 Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Planilla de Asistencia Interna
 Elaboro: Juan Carlos Padilla Sierra – Contratista Oficina de Control Interno

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultadas 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 no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.