



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1422- 2013 - 023577



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO
OFICINA DE CORRESPONDENCIA



04 MAY 2023

No: A1.10.48am (7 folios)

Recibi: Joz.

Ibagué, 2 de mayo de 2023

Doctor:

Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz
Subdirector Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA
Archivo General de la Nación – Jorge Palacio Ruda
Carrera 6ª No. 6 – 91 tel. 3282888.

Bogotá

Asunto: Remisión ^{6o} Informe avances Orden perentoria

Respetado doctor Jorge Alejandro,

La Alcaldía de Ibagué en cumplimiento del requerimiento establecido por el Archivo General de la Nación a través del Oficio con radicado No. AGN 2- 2023 – 000245 del 16 de enero de 2023, envía el informe de avance de implementación de la orden perentoria No.2 suscrita con el AGN.

Quedando atenta a sus comentarios y recomendaciones.

Cordialmente,

Magda Gisela Herrera Jiménez

Redactor: Carmen Rosa Rondón

Anexo: 22 folios



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
Teléfonos: 2611854-2611855
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Informe No. 6 de seguimiento al cumplimiento a la orden perentoria No. 2 suscrita con el AGN.

Objetivo: Realizar el reporte del resultado del seguimiento al cumplimiento de la orden perentoria suscrita con el AGN, estableciendo el porcentaje de cumplimiento y anexando al informe las evidencias que sustentan el avance reportado. Informe elaborado con base en la directriz establecida por el Archivo General de la Nación, mediante oficio con radicado No. AGN 2 – 2023 – 000245 del 16 de marzo de 2023.

El seguimiento a la implementación de las acciones de mejora para subsanar la orden perentoria registra el siguiente avance:

Plan de Trabajo según oficio del AGN de fecha 16/01/2023 con radicado: AGN – 2- 2023-000-245 y procedimiento de organización de archivo de gestión de la Alcaldía de Ibagué versión 2.	Cumple		Observaciones – Situación encontrada
	Si	No	
1.Recoger	X		Los acervos documentales vigencia 1997 – 2015, afectados por filtraciones de agua debido a goteras en la bodega de almacenamiento, fueron recogidos y sometidos a procesos de secado. La evidencia reposa en los registros fotograficos de los anexos del reporte del informe No.4 emitido el 1/03/23 y el informe emitido el 31/03/2023 junto con el registro fotográfico Anexo No.1 del presente informe.
2. Clasificar los documentos			
2.1 Separar los documentos que conforman el archivo de Tesorería de los de apoyo informativo.	X		La actividad se evalúa con cumplimiento parcial, en razón a que a la fecha del seguimiento sólo se encuentra realizado proceso de separación de documentos de archivo de los de apoyo informativo de 170 carpetas conformadas con 200 folios en promedio de la serie documental boletines de la TRD vigente para el año 2014; los cuales equivalen a 7 metros lineales de un total de 1.377,55 metros lineales, según cuadro de volumetría elaborado por el equipo de gestión documental como producto de la visita realizada el 16 de marzo del año en curso, registrada en el acta



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

			No. 3 del expediente de la orden perentoria que reposa en la Oficina de Control interno; situación que permite concluir que al 25 de marzo del año en curso sólo se ha realizado la actividad de separación de documentos de archivo de los de gestión al 0,5% ((7 mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendientes de organización del periodo 1997 al 2015. (Ver anexo. 2.1).
2.2. Clasificar los documentos de archivo de tesorería – Según las TRD o TVD (Si se trata de archivo de fondos acumulados vigencia 1997 – 2002).	X		Actividad evaluada con cumplimiento parcial, en razón a que a la fecha del seguimiento se encuentra realizado proceso de clasificación de archivo según TRD a 7 metros lineales vigencia 2014; de un total de 1.377,55 metros lineales, según cuadro de volumetría elaborado por el equipo de gestión documental en visita realizada el 16 de marzo del año en curso, registrada en el acta No. 3 del expediente de la orden perentoria que reposa en la Oficina de Control interno; situación que permite concluir que al 25 de marzo del año en curso se encuentra realizado proceso de clasificación al 0,5% ((7 mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015; dejando como observación que algunos documentos que se encuentran clasificados según la TRD de la vigencia 2014, requieren reproceso debido a que en muestreo aleatorio se evidenció que documentos reportados clasificados en expedientes de las carpetas escritos en forma horizontal no están archivados en línea de lectura y alineados de forma adecuada desde la parte superior, usando como referente o guía el tamaño de hoja oficio. Los documentos identificados con esta deficiencia se sometieron a la acción correctiva. (anexo 2.2)
2.3 Abrir Unidades Archivísticas Expedientes.	X	o	En esta actividad se clasifican los documentos según las series, subseries y tipologías o documentos que las conforman según las TRD o TVD (fondos documentales) en la vigencia en que generaron los documentos; bajo este parámetro se establece que la actividad presenta avance de ejecución del 0,5% ((7 mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015. El avance hace parte de 170 carpetas que contienen órdenes de pago con los respectivos soportes, los cuales hacen parte de las tipologías de la serie boletines, subserie boletines de tesorería de la TRD vigencia 2014; sobre este avance se recomendó realizar reproceso en algunas carpetas, debido a que en el muestreo aleatorio realizado para la evaluación del cumplimiento de la actividad se encontró que un bajo porcentaje de órdenes de pago no cuentan con el total de documentos o anexos que hacen parte de la



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

			solitud de pago, bajo los cuales se expidió en su momento la orden de pago. En respuesta positiva a la observación se dio inicio al proceso de búsqueda de los documentos faltantes para complementar y archivar de forma adecuada los expedientes de la serie documental citada. Evidencia registro fotográfico (Anexo 2.3).
3.Organizar y conservar los documentos			
3.1 Limpiar los documentos (libres de clip, ganchos de cosedora, etc.), linear los documentos, foliar según el tipo de serie documental (simple o compleja),	X		Actividad evaluada con avance del 0.5% ((7mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015; No obstante, en nuestro aleatorio se evidencio que algunos documentos se encuentran archivados con gancho, creando la necesidad de realizar reproceso para asegurar que el 100% de los expedientes de los 7 metros lineales en avance queden libre de ganchos. (Anexo 3.1).
3.2 Rotular los expedientes y elaborar hoja de control según las TRD del Grupo de tesorería		X	Sin avance.
3.3. Elaboración de inventarios – según las TRD o TVD (fondos documentales – 1997 – 2002).		X	Sin avance
3.4. Realizar cumplimiento del procedimiento de control de préstamos de documentos establecido en la entidad.	X		La entidad cuenta con el procedimiento descrito consulta y préstamo de documentos: Versión IV con fecha de actualización 21/ 07/2022, bajo el cual las unidades administrativas deben diligenciar el formato de control de préstamos de documentos.
Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo	0.5% que equivalen a 7 metros lineales de un total de 1.377,55 metros lineales.		

En cumplimiento al requerimiento del AGN a la Oficina de Control Interno en oficio con radicado No. AGN 2 – 2023 – 000245, a continuación, se emite el reporte de avance de implementación de la orden perentoria en metros lineales de archivo y se da respuesta a las demás preguntas que contiene el cuadro establecido por el ente de control.

3

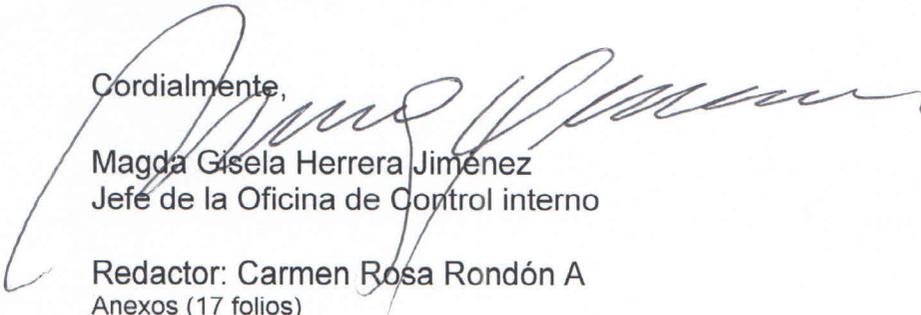


DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

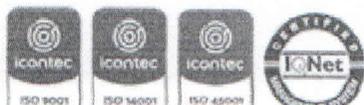
ETAPA	ARCHIVO DE GESTIÓN SECRETARIA DE HACIENDA GRUPO TESORERIA
Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados	0%
Porcentaje de archivos organizados	0,5% (7metros lineales).
Porcentaje de archivos sin intervención archivística	95% (1370,55 metros lineales).
Código y fecha del formato de inventario documental según el sistema de gestión de calidad	Código: FOR-07-PRO-GD-02 Versión: 02 de fecha 27/10/2021
Código y fecha del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de cargos o por culminación de obligaciones que incluya la entrega.	Para la entrega documentos a cargo por evento de retiro, traslado y reubicación de los funcionarios los lineamientos a cumplir se encuentran establecidos en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> 1. Numeral 3.1 de la guía situaciones administrativas: Código: GUIGH-01, Versión: 04 de fecha de expedición 20/08/2020. Se adjunta al informe copia del documento. Ver anexo adjunto al informe. 2. Instructivo para la entrega de inventario de gestión: Código: INS-GD-02 con versión: 01 del 28 expedido el 11/12/2022. Se adjunta al informe copia del documento. Ver anexo adjunto al informe.

El resultado del seguimiento se dio a conocer al Director de Tesorería de la entidad, recomendando la necesidad de implementar mejoras con el fin de asegurar la capacidad del área para dar cumplimiento a la orden perentoria, especialmente en cuanto a cantidad de personal y el perfil técnico y profesional que debe tener el personal asignado, junto con los demás recursos necesarios para dar cumplimiento a la orden perentoria en el tiempo establecido. Recomendación que espero se acoja e implemente.

Cordialmente,


Magda Gisela Herrera Jiménez
Jefe de la Oficina de Control interno

Redactor: Carmen Rosa Rondón A
Anexos (17 folios)





Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexos:



Actividad No. 1: Registro fotográfico.



Actividad No. 1 Registro Fotográfico



www.ibagué.gov.co

5



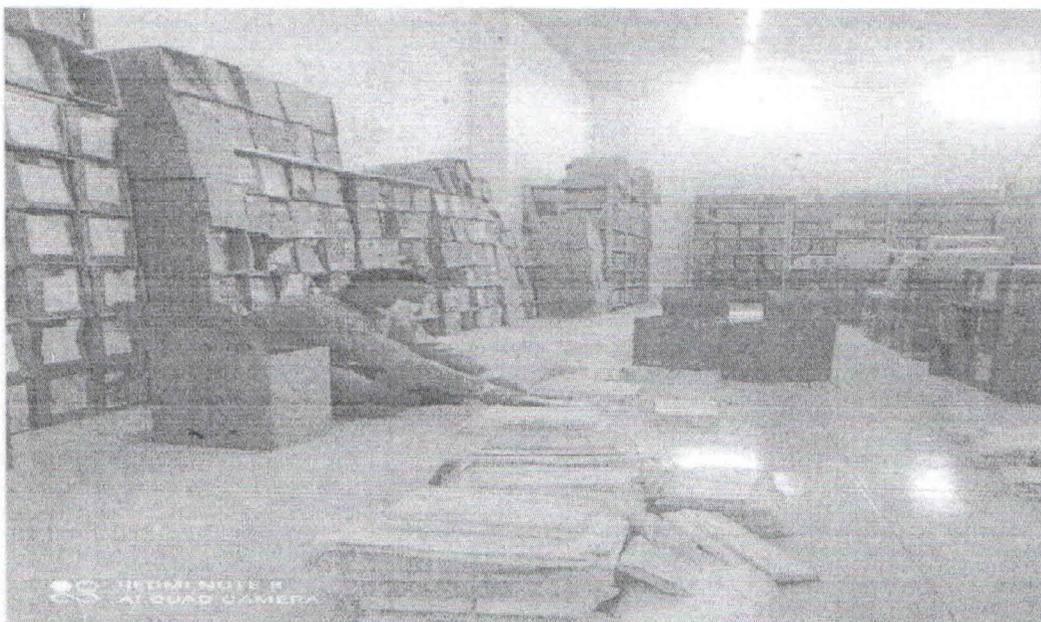
Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Actividad No. 2.1 y 2.2 Separar y clasificar



Actividad No. 2.2 y 2.3



www.ibagué.gov.co

5



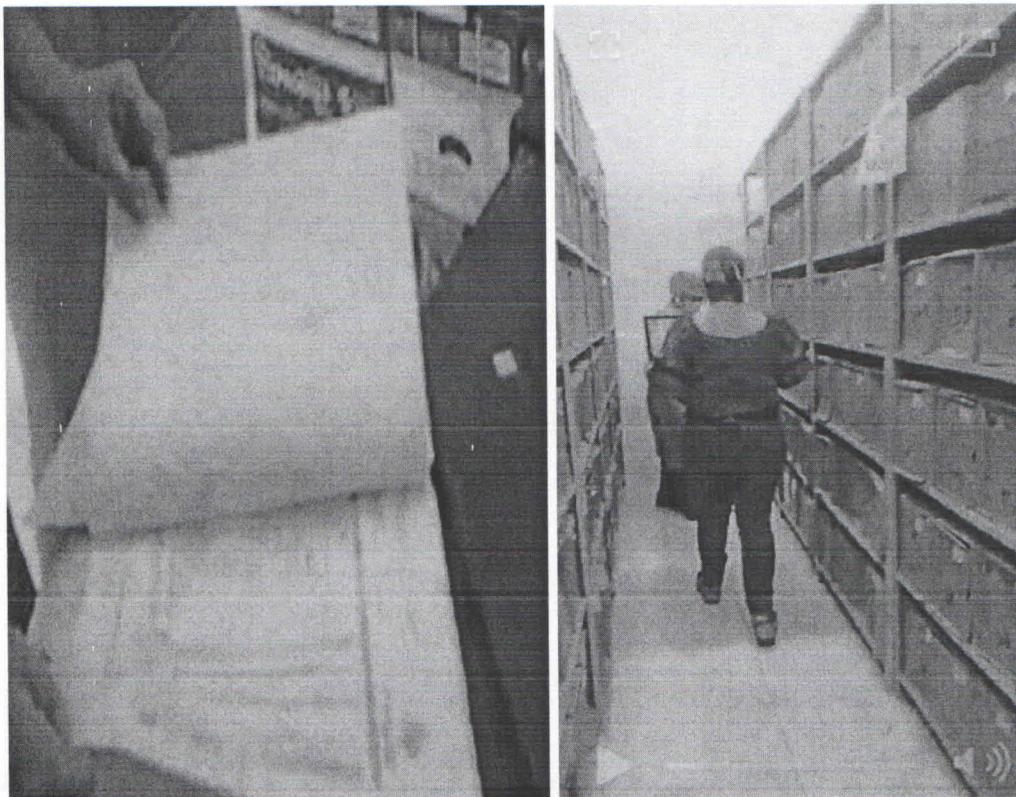
Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Actividad 2.3 y 3.1



www.ibagué.gov.co

7

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

REUNION ORDINARIA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA DE LA ORDEN PERENTORIA NO. 2 SUSCRITA CON EL AGN.

ACTA No.030

FECHA: Ibagué 25 de abril de 2023

HORA: 8 am

LUGAR: Oficina de Control interno

ASISTENTES: Luis Gabriel Ricaurte Ospina – Director de Tesorería
 Yina Marcela Acevedo, Profesional universitario Hacienda
 Carlos Pórtela, Auxiliar Administrativo Tesorería
 Amparo Astrid Díaz, Técnica Operativo Tesorería
 Carlos Andrés Chambueta- Contratista Recursos Físicos
 Luz Mila Carvajal González – Profesional Esp. Recursos físicos
 Ingrid Mayerly Ramírez – Contratista Tesorería
 Carmen Rosa Rondón Aranzález – Profesional Esp. Control Interno

AUSENTES: N/A

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DIA:

1. Explicación de la metodología para evaluar el cumplimiento de la orden perentoria No. 2, suscrita con el AGN.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de la orden perentoria No. 2, suscrita con el Archivo General de la Nación (AGN) mediante consulta y validación

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Página: Página 2 de 1	

de las evidencias que sustentan el avance reportado por la Dirección de Tesorería; para finalmente establecer el porcentaje de implementación de plan de trabajo para subsanar la orden perentoria.

3. Cierre.

DESARROLLO:

1. **Explicación de la metodología de evaluación:** Para establecer el porcentaje de implementación de actividades que conforman el plan de trabajo que subsana la orden perentoria, se solicita la presentación de evidencias que sustentan el avance reportado en la autoevaluación enviada mediante memorando No.015898 de fecha 24 de marzo de 2023. Las evidencias presentadas se validan bajo el cumplimiento de los criterios de organización de los archivos de gestión, establecidos por el AGN mediante el acuerdo No. 042 de 2002 y el procedimiento de organización de archivos de gestión versión No. 2, publicado en la página web de la Alcaldía de Ibagué.

2. **Seguimiento cumplimiento orden perentoria:**

2.1 Seguimiento al cumplimiento de la ejecución del plan de trabajo de la orden perentoria.

Plan de Trabajo según oficio del AGN de fecha 16/01/2023 con radicado: AGN – 2- 2023-000-245 y procedimiento de organización de archivo de gestión de la Alcaldía de Ibagué versión 2.	Cumple		Observaciones – Situación encontrada
	Si	No	
1.Recoger	X		En evaluación del cumplimiento de la actividad se presenta cumplimiento parcial según la visita al archivo de gestión de la Dirección de Tesorería, en razón a que se evidencia que el proceso de recuperación de archivo afectado por inundación o goteras que hace parte de la orden perentoria, se realizó de forma inadecuada, incumplimiento el paso a paso a seguir establecido por el AGN a través de la

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 3 de 1



			<p>guía: Recuperación de material de archivo afectado por inundaciones. La observación obedece a que el estado en que se encuentra los documentos es claro que personal asignado depositó en las cajas X 200 los expedientes sin surtir el adecuado proceso de secado, incrementando la proliferación de hongos o bacterias en los expedientes y a su vez, causando la deformación de las cajas X 200 usadas como unidad de almacenamiento de las carpetas con humedad, situación que presenta inadecuado uso de los recursos y a su vez, incumplimiento de los lineamientos establecidos por el AGN en la guía anteriormente citada, situación que requiere reproceso para evitar que agentes biológicos colonicen los documentos que se encuentren en buen estado. No hacerlo implica mayor dificultad para controlar su expansión, y en la mayoría de casos generar consecuencias irreversibles por pérdida de la información que contiene este archivo, surgiendo la necesidad de realizar un reproceso en el desarrollo de la actividad evaluada. La evidencia reposa en video realizado por el auditor y que hace parte integral del acta.</p>
--	--	--	--

3. Clasificar los documentos

2.1 Separar los documentos que conforman el archivo de Tesorería de los de apoyo informativo.	X		<p>La actividad se evalúa con cumplimiento parcial, en razón a que a la fecha del seguimiento sólo se encuentra realizado proceso de separación de documentos de archivo de los de apoyo informativo de 170 carpetas conformadas en promedio con 200 folios de la serie documental boletines de la TRD vigente para el año 2014; los cuales equivalen a 7 metros lineales de un total de 1.377,55 metros lineales, según cuadro de volumetría elaborado por el equipo de gestión documental como producto de la visita realizada el 16 de marzo del año en curso, registrada en el acta No. 3 del expediente de la orden perentoria que reposa en la Oficina de Control interno; situación que permite concluir que al 25 de marzo del año en curso sólo se ha realizado el proceso de la separación de documentos de archivo de los de gestión al 0,5% ((7 mL / 1377,55 mL) * 100%) del total</p>
---	---	--	--

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



			de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015.
2.2. Clasificar los documentos de archivo de tesorería – Según las TRD o TVD (Si se trata de archivo de fondos acumulados vigencia 1997 – 2002).	X		Actividad evaluada con cumplimiento parcial, en razón a que a la fecha del seguimiento sólo se encuentra realizado proceso de clasificación de archivo según TRD a 7 metros lineales vigencia 2014; de un total de 1.377,55 metros lineales, según cuadro de volumetría elaborado por el equipo de gestión documental en visita realizada el 16 de marzo del año en curso, registrada en el acta No. 3 del expediente de la orden perentoria que reposa en la Oficina de Control interno; situación que permite concluir que al 25 de marzo del año en curso sólo se ha realizado el proceso de clasificación según TRD al archivo de gestión al 0,5% ((7 mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015; sin embargo, se deja como observación que los documentos que se encuentran clasificados según la TRD de la vigencia 2014, requieren reproceso debido a que en muestreo aleatorio se evidenció la existencia de alto porcentaje de documentos reportados como clasificados en expedientes de las carpetas de la serie elaborados mediante escritos en forma horizontal no están archivados por línea de lectura y alineados de forma adecuada desde la parte superior, usando como referente o guía el tamaño de hoja oficio.
2.3 Abrir Unidades Archivísticas Expedientes.	X	0	En esta actividad se clasifican los documentos según las series, subseries y tipologías o documentos que las conforman según las TRD o TVD (fondos documentales) en la vigencia en que generaron los documentos; bajo este parámetro se establece que la actividad presenta avance de ejecución del 0,5% ((7 mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015; dejando como observación que los documentos reportados a la oficina como clasificados según la TRD de la vigencia 2014, mediante el memorando No. 015898 del 24 de abril del año en curso, emitido por la Dirección de Tesorería reportando 170 carpetas organizadas de órdenes de pago, los cuales según la TRD del año 2014 conforman

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

			encuentran rotuladas de forma errada o incoherente según la serie, subserie y tipología asignada en la TRD vigencia 2014 de la Secretaria de Hacienda – Tesorería, denominadas: Boletines y Boletines de Tesorería y a su vez no cuentan con la hoja de control.
--	--	--	--

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 6 de 1	

3.3. Elaboración de inventarios – según las TRD o TVD (fondos documentales – 1997 – 2002).		X	Sin avance
3.4. Realizar cumplimiento del procedimiento de control de préstamos de documentos establecido en la entidad.	X		La entidad cuenta con el procedimiento descrito consulta y préstamo de documentos: Versión IV con fecha de actualización 21/ 07/2022, bajo el cual las unidades administrativas deben diligenciar el formato de control de préstamos de documentos.
Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo	0.5% que equivalen a 7 metros lineales de un total de 1.377,55 metros lineales.		

Culminado el proceso de seguimiento se concluye que el porcentaje de avance en ejecución de la orden perentoria No. 2 suscita con el Archivo General de la Nación es del 0,5%, que equivalen a 7 metros lineales parcialmente organizados (170 cajas – X 200) de un total promedio de 1.377,55 metros lineales (5308 cajas- X 200), según cuadro de volumetría elaborado por el grupo de gestión documental relacionados en el acta No. 3 de visita realizada al archivo de Hacienda el 16 de marzo de 2023. Los documentos almacenados en las 170 cajas reportados como organizados por la Dirección de Tesorería mediante memorando No. 015898 del 24 de abril del año en curso requieren reproceso de clasificación como de organización. El reproceso obedece a que los dos funcionarios asignados para clasificar, organizar e inventariar los expedientes de la orden perentoria No. 2 con el AGN, no cumplen con el perfil técnico o profesional (administrador de empresas y criminalística) que se necesita para realizar funciones archivísticas (técnico o profesional en archivística), incumpliendo lo normado en el artículo 3 de la ley 1409 de 2010.

Finalmente se alerta al equipo de la Dirección de Tesorería, que la orden perentoria No.2 suscrita con el AGN vence en el mes de octubre de 2023, orden conformada por documentos de la vigencia 1997 al 2015, los cuales ascienden a un total de 1377,55 metros lineales con avance ínfimo e insuficiente sumado a la incapacidad del área en cuanto a cantidad e idoneidad del personal asignado para dar cumplimiento a la orden perentoria en el tiempo acordado con el AGN; por lo tanto, están a tiempo de tomar e implementar decisiones para subsanar esta deficiencia.

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

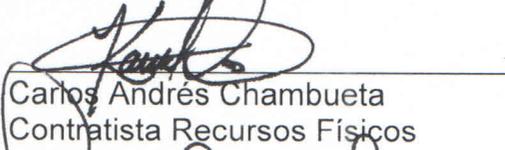
Fecha: 2014/12/19

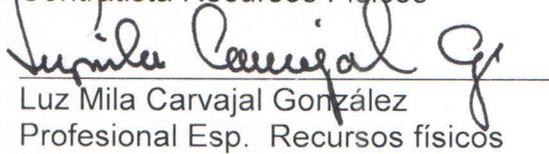
Página: **Página** 7 de 1

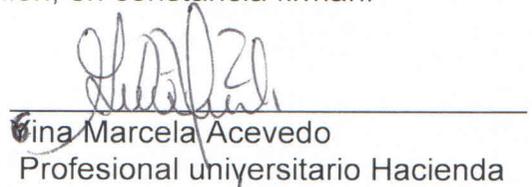


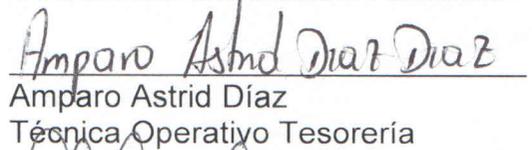
Siendo las 11:20 am se da por terminada la reunión, en constancia firman:

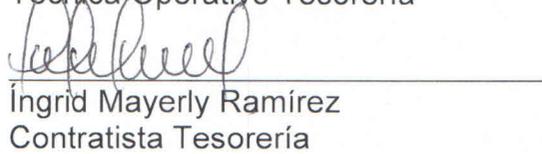

Luis Gabriel Ricaurte Ospina
Director de Tesorería

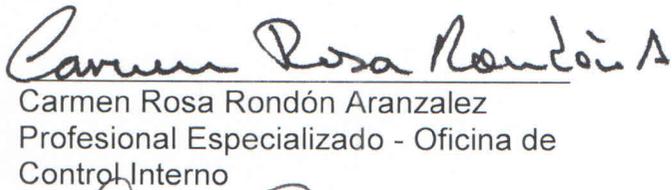

Carlos Andrés Chambueta
Contratista Recursos Físicos

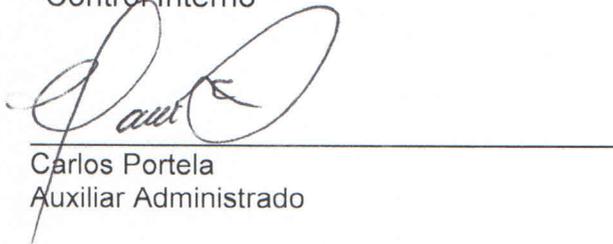

Luz Mila Carvajal González
Profesional Esp. Recursos físicos


Gina Marcela Acevedo
Profesional universitario Hacienda


Amparo Astrid Díaz
Técnica Operativo Tesorería


Ingrid Mayerly Ramírez
Contratista Tesorería


Carmen Rosa Rondón Aranzalez
Profesional Especializado - Oficina de
Control Interno


Carlos Portela
Auxiliar Administrado

472

Servicios Postales Nacionales S.A. Nit 900.062.917-9 DG 25 G 95 A 25
Atención al usuario: (57-1) 4722000 - 01 8000 111 210 - servicioalcliente@4-72.com.co

Miñtic Concesión de Correo

Destinatario

Nombre/Razón Social: DR. JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Dirección: CARRERA 6ª # 6-91 ARCHIVO GENERAL NACION
Ciudad: BOGOTÁ D.C.
Departamento: BOGOTÁ D.C.
Código postal: 111711345
Fecha admisión: 03/05/2023 11:51:32

Remitente

Nombre/Razón Social: OFICINA DE CONTROL INTERNO-ALCADIA DE IBAGUE
Dirección: CRA 3ª #10-25 ALCADIA DE IBAGUE
Ciudad: IBAGUE
Departamento: TOLIMA
Código postal: 730006019
Envío: RA422852010CO

1111
776

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A NIT 900.062.917-9
Mintic Concesión de Correo/
CORREO CERTIFICADO NACIONAL
Centro Operativo: PV.SAN MIGUEL
Fecha Admisión: 03/05/2023 11:51:32
Orden de servicio:
Fecha Aprox Entrega: 05/05/2023



RA422852010CO

Valores	Destinatario	Remitente	Causal Devoluciones:
	Nombre/ Razón Social: DR JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ Dirección: CARRERA 6ª # 6-91 ARCHIVO GENERAL NACION Tel: 3282888 Código Postal: 111711345 Código Operativo: 1111776 Ciudad: BOGOTÁ D.C. Depto: BOGOTÁ D.C.	Nombre/ Razón Social: OFICINA DE CONTROL INTERNO-ALCADIA DE IBAGUE Dirección: CRA 3ª #10-25 ALCADIA DE IBAGUE NIT/C.C./T.I: 800113389-7 Referencia: Teléfono: 2611854 Código Postal: 730006019 Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA Código Operativo: 4444450	<input type="checkbox"/> RE Rehusado <input type="checkbox"/> NE No existe <input type="checkbox"/> NS No reside <input type="checkbox"/> NR No reclamado <input type="checkbox"/> DE Desconocido <input type="checkbox"/> Dirección errada
Peso Físico(grams): 330 Peso Volumétrico(grams): 0 Peso Facturado(grams): 330 Valor Declarado: \$20.000 Valor Flete: \$8.400 Costo de manejo: \$0 Valor Total: \$8.400 COP	Dice Contener : Observaciones del cliente :	Firma nombre y/o sello de quien recibe: C.C. Tel. Hora: Fecha de entrega: dd/mm/aaaa Distribuidor: C.C. Gestión de entrega: <input type="checkbox"/> 1er dd/mm/aaaa <input type="checkbox"/> 2do dd/mm/aaaa	



44444501111776RA422852010CO

Principal: Bogotá D.C. Colombia Diagonal 25 G # 95 A 55 Bogotá / www.4-72.com.co Línea Nacional: 01 8000 111 210 / Tel. contacto: (57) 4722000.
El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web. 4-72 tratará sus datos personales para probar la entrega del envío. Para ejercer algún reclamo: servicioalcliente@4-72.com.co Para consultar la Política de Tratamiento: www.4-

4444
450
PV.SAN MIGUEL
SUR