



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1010- 2023 - 056080

Ibagué, 28 de agosto 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.

Asunto: Remisión 10º 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 correspondiente al mes de Julio de 2023.

Quedando atenta a sus comentarios y recomendaciones.

Cordialmente,

Magda Gisela Herrera Jiménez

Redactor: Gloria Ruth Sierra Ardila – Profesional Universitario
Anexo: 18 folios



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
PBX: 608261182
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibagué.gov.co



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Informe No. 10 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 | | En esta actividad se observa que los funcionarios encargados del manejo del archivo de gestión de la Tesorería Municipal, procedieron a recoger los documentos afectados por la humedad y se dispusieron en estanterías; durante el mes de mayo se efectuó la instalación de sesenta (60) estantes metálicos por 200 cajas cada uno, conforme al Acuerdo No. 049 de 2000, en los cuales se dispuso toda la documentación que se encontraba en el piso y en costales, logrando recoger el 100% los documentos afectados por la humedad y dispuestos en costales. La evidencia reposa en registro fotográfico anexo a la presente acta. |
| 2. Clasificar los documentos | | | |
| 2.1 Separar los documentos que conforman el archivo de Tesorería de los de apoyo informativo. | X | | Una vez verificada la evidencia y recibido el informe de las acciones y avances de esta actividad y el reporte de la autoevaluación por parte del personal encargado del manejo del archivo, para el corte al mes de julio del 2023 se evidencia un total acumulativo de 45 cajas de órdenes de pago de la vigencia 2014 que asciende a 12 metros lineales , lo grado el 0.87% frente a los 1.377.5 metros lineales según cuadro de volumetría elaborado por el |



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | <p>equipo de gestión documental y que consta en el acta No.03 del expediente de la orden perentoria que reposa en la oficina de control interno. No obstante, se resalta la labor realizada por el grupo de tesorería en el proceso de recolección de los documentos, disposición de los mismos en cajas y estantería para protegerlos de la humedad y el proceso de depuración que en la actualidad se viene realizando, durante los meses de junio y julio con la contratación de ocho (8) personas que fungen la labor de apoyo en esta labor y que conforman el equipo de archivo de Tesorería.</p> |
| <p>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).</p> | X | | <p>Actividad que se encuentra en proceso de ejecución, manteniéndose a la fecha con el porcentaje de avance del 0.87% de acuerdo a la tabla de volumetría establecida por el grupo de gestión documental, se continúa realizando la clasificación de los documentos de Tesorería según la TRD y TVD, en razón a que a la fecha del seguimiento sólo se encuentra realizado proceso de clasificación de archivo según TRD a 11.5 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 28 de junio del 2023, registrada en el acta No. 3 del expediente de la orden perentoria que reposa en la Oficina de Control interno. Agregando a lo anterior y de acuerdo a la tabla de volumetría establecida por el grupo de gestión documental, se reitera la recomendación por parte de esta Oficina a la Tesorería Municipal, aclarar con el AGN, el alcance de la orden perentoria, debido a que organizar 1.377.05 metros lineales de archivo de la vigencia 1997 a 2015 cumpliendo con las TRD y TVD en el tiempo determinado por el AGN, es una meta difícil de lograr.</p> |
| <p>2.3 Abrir Unidades Archivísticas o Expedientes.</p> | X | | <p>A la fecha de visita efectuada por la Oficina de Control Interno 25 de agosto del 2023, se evidenció que ocho (8) contratistas que hacen parte del equipo de archivo de Tesorería Municipal, se encuentra adelantando actividades correspondientes al proceso de clasificación de 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</p> |



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | generaron los documentos; con un avance del 0,87% ((12mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015. |
| 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 | | Se continúa con proceso de limpiar, linearlos y foliarlos documentos, según tipología de serie documental, con un avance del 0.87%, teniendo en cuenta que a la fecha de la visita efectuada por la Oficina de Control Interno (25 de agosto del 2023), el grupo de tesorería continúa en proceso de depuración de la documentación vigencia 2014. Actividad evaluada con avance del 0.87% ((12 mL / 1377,55 mL)*100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015. |
| 3.2 Rotular los expedientes y elaborar hoja de control según las TRD del Grupo de tesorería | | X | Actividad evaluada que continua en avance a la fecha se evidencia que se encuentran con corte al mes de julio del 2023 con 45 cajas que contienen 270 carpetas. Anexo evidencia fotográfica donde cada carpeta esta rotulada según Tablas de retención documental con serie (boletines) , subseries (boletines de tesorería) y tipo documental de la vigencia 2014 dentro de las cuales según muestreo aleatorio se encuentran archivados los documentos de la tipología ordenes de pagos, al evaluar la adecuada rotulación de las carpetas se evidencia que se encuentran rotuladas 45 cajas según la serie, subseries y tipología asignada en la TRD vigencia 2014 de la Secretaria de Hacienda – Tesorería, denominadas: Boletines de comprobante de pago. Actividad evaluada con avance del 0.17% |
| 3.3. Elaboración de inventarios – según las TRD o TVD (fondos documentales – 1997 – 2002). | | X | Para la evidencia de este punto anexaron el FIUD INVENTARIO ARCHIVO DE HACIENDA que se viene adelantando. anexamos evidencia fotográfica. Actividad evaluada con avance del 0.20% |
| 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, por lo tanto, esta actividad se ha cumplido al 100%. Al momento del seguimiento se evidencio los formatos |



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

| | | |
|---|--|---|
| | | diligenciados. Anexo Evidencia Fotográfica. |
| Porcentaje de avance del plan de trabajo | Teniendo en cuenta las actividades logradas en el proceso se estima un avance del 29.06% , en el cumplimiento de la orden perentoria. | |

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 **29.06%**, teniendo en cuenta que la actividad 1 se encuentra con avance del **100%**, las actividades 2,1, 2.2, 2.3 y 3.1 se encuentran al **0.87%** de avance, las actividades 3.2 se encuentran al **0.17%**, la actividad 3.3 se encuentran al **0.20%** de avance y la actividad 3.4 se encuentra al **100%** de avance.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Punto: 1





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Puntos: 2.1 – 2.2 – 2.3 – 3.1



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
PBX: 608261182
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Punto 3.2

Alcaldía Municipal
Ibagué

FONDO: 100 SECRETARIA DE HACIENDA

SECCIÓN: 1001 FOLIO DE TESORERIA

SUBSECCIÓN: 1001-01 BOLETINES

SERIE: 1001-01-01 BOLETINES DE TESORERIA

SUBSERIE: 1001-01-01 BOLETINES DE TESORERIA

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: COMPROBANTES DE PAGO
VIGILANCIA - 25 AGOSTO - 2014

FECHA INICIAL (DD / MM / AAAA): _____ FECHA FINAL (DD / MM / AAAA): _____

NÚMERO DE FOLIOS: 300 CARPETA: 1 DE: 6

NÚMERO DE CARPETA: 1 NÚMERO DE CAJA: 30

Punto 3.2

Alcaldía Municipal
Ibagué

FORMATO: HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

FECHA: _____

FORMA DE ENTREGA: _____

FORMA DE RECIBO: _____

FORMA DE SERVICIO: _____

| FECHA | TIPO DOCUMENTAL | FOLIOS |
|------------|-------------------|--------|
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 1-3 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 4-7 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 8-10 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 11-15 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 16-21 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 22-23 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 24-26 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 27-28 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 29-30 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 31-32 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 33-34 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 35-36 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 37-38 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 39-40 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 41-42 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 43-44 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 45-46 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 47-48 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 49-50 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 51-52 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 53-54 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 55-56 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 57-58 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 59-60 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 61-62 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 63-64 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 65-66 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 67-68 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 69-70 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 71-72 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 73-74 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 75-76 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 77-78 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 79-80 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 81-82 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 83-84 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 85-86 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 87-88 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 89-90 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 91-92 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 93-94 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 95-96 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 97-98 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 99-100 |

Continuo punto 3.2



Punto: 3.3

Alcaldía Municipal
Ibagué

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

FECHA: _____

FORMA DE ENTREGA: _____

FORMA DE RECIBO: _____

FORMA DE SERVICIO: _____

| FECHA | TIPO DOCUMENTAL | FOLIOS |
|------------|-------------------|--------|
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 1-3 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 4-7 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 8-10 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 11-15 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 16-21 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 22-23 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 24-26 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 27-28 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 29-30 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 31-32 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 33-34 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 35-36 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 37-38 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 39-40 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 41-42 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 43-44 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 45-46 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 47-48 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 49-50 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 51-52 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 53-54 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 55-56 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 57-58 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 59-60 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 61-62 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 63-64 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 65-66 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 67-68 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 69-70 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 71-72 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 73-74 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 75-76 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 77-78 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 79-80 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 81-82 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 83-84 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 85-86 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 87-88 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 89-90 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 91-92 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 93-94 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 95-96 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 97-98 |
| 2014/08/25 | BOLETINES DE PAGO | 99-100 |





DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

FIUD INVENTARIO ARCHIVO HACIENDA .xlsx

| A | B | C | D | E | F |
|-----|------------|---|------|-------|---|
| 165 | 1030 | SECRETARIA DE HACIENDA | | | |
| 165 | 1034 | GRUPO DE TESORERIA | | | |
| 165 | 1034-01 | BOLETINES | | | |
| 165 | 1034-01-01 | BOLETINES DE TESORERIA | | | |
| 165 | 1034-01-01 | COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA ENERO 2014 | 4994 | 1 | BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. |
| 160 | 1030 | SECRETARIA DE HACIENDA | | | |
| 160 | 1034 | GRUPO DE TESORERIA | | | |
| 160 | 1034-01 | BOLETINES | | | |
| 160 | 1034-01-01 | BOLETINES DE TESORERIA | | | |
| 160 | 1034-01-01 | COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA ENERO 2014 | 4996 | 3 | EMPRESA DE ACUADUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A ESP-OFCIAL |
| 161 | 1030 | SECRETARIA DE HACIENDA | | | |
| 161 | 1034 | GRUPO DE TESORERIA | | | |
| 161 | 1034-01 | BOLETINES | | | |
| 161 | 1034-01-01 | BOLETINES DE TESORERIA | | | |
| 161 | 1034-01-01 | COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA ENERO 2014 | 5003 | 10019 | SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO |
| 162 | 1030 | SECRETARIA DE HACIENDA | | | |
| 162 | 1034 | GRUPO DE TESORERIA | | | |
| 162 | 1034-01 | BOLETINES | | | |
| 162 | 1034-01-01 | BOLETINES DE TESORERIA | | | |
| 162 | 1034-01-01 | COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA ENERO 2014 | 5005 | 4 | CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE |
| 163 | 1030 | SECRETARIA DE HACIENDA | | | |
| 163 | 1034 | GRUPO DE TESORERIA | | | |
| 163 | 1034-01 | BOLETINES | | | |
| 163 | 1034-01-01 | BOLETINES DE TESORERIA | | | |
| 163 | 1034-01-01 | COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA ENERO 2014 | 5006 | 5 | CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE |

FIUD INVENTARIO ARCHIVO HACIENDA .xlsx

| A | B | C | D | E | F |
|------|------------|--|------|------|---|
| 2755 | 1034 | GRUPO DE TESORERIA | | | |
| 2755 | 1034-01 | BOLETINES | | | |
| 2755 | 1034-01-01 | BOLETINES DE TESORERIA | | | |
| 2755 | 1034-01-01 | COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA ABRIL 2014 | 5291 | 2665 | BOLETIN #5291 OP RAD 2665 MAURICIO RODRIGUEZ OLAYA NIT 2236535 |
| 2756 | 1030 | SECRETARIA DE HACIENDA | | | |
| 2756 | 1034 | GRUPO DE TESORERIA | | | |
| 2756 | 1034-01 | BOLETINES | | | |
| 2756 | 1034-01-01 | BOLETINES DE TESORERIA | | | |
| 2756 | 1034-01-01 | COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA ABRIL 2014 | 5291 | 2667 | BOLETIN #5291 OP RAD 2667 CLIMACO BERNAL ROJAS NIT 14242560 |
| 2757 | 1030 | SECRETARIA DE HACIENDA | | | |
| 2757 | 1034 | GRUPO DE TESORERIA | | | |
| 2757 | 1034-01 | BOLETINES | | | |
| 2757 | 1034-01-01 | BOLETINES DE TESORERIA | | | |
| 2757 | 1034-01-01 | COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA ABRIL 2014 | 5291 | 2666 | BOLETIN #5291 OP RAD 2666 MISAEL HERNANDEZ HERNANDEZ NIT 14216999 |
| 2758 | 1030 | SECRETARIA DE HACIENDA | | | |
| 2758 | 1034 | GRUPO DE TESORERIA | | | |
| 2758 | 1034-01 | BOLETINES | | | |
| 2758 | 1034-01-01 | BOLETINES DE TESORERIA | | | |
| 2758 | 1034-01-01 | COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA ABRIL 2014 | 5291 | 3000 | BOLETIN #5291 OP RAD 3000 JAIME FANDIÑO NIT 14075152 |
| 2759 | 1030 | SECRETARIA DE HACIENDA | | | |
| 2759 | 1034 | GRUPO DE TESORERIA | | | |
| 2759 | 1034-01 | BOLETINES | | | |
| 2759 | 1034-01-01 | BOLETINES DE TESORERIA | | | |
| 2759 | 1034-01-01 | COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA ABRIL 2014 | 5291 | 2650 | BOLETIN #5291 OP RAD 2679 GILDARDO OTAVO ROMERO NIT 5992438 |
| 2760 | 1030 | SECRETARIA DE HACIENDA | | | |
| 2760 | 1034 | GRUPO DE TESORERIA | | | |
| 2760 | 1034-01 | BOLETINES | | | |



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
PBX: 608261182
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Punto: 3.4

| Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | | FORMATO: CONTROL DE INGRESO A ÁREAS DE ARCHIVO | | Version | 01 | |
|---|---------------------------|--|-----------------|-------------------|-----------------------------|---------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Archivo Cobro Coactivo Hacienda. | | | | Fecha: 25/02/2022 | Página: 1 de 1 | |
| FECHA | NOMBRE | IDENTIFICACION | HORA DE INGRESO | HORA DE SALIDA | MOTIVO DEL INGRESO | FIRMA |
| 08-06-23 | Judea Suarez | 28873971 | 2:30 pm | | Retirar papel de la Goda | fles |
| | Carlos Alberto Portela | 14555225 | 2:30 p | | Retirar en papales sobras | |
| | WALTER JIMENEZ | 93401332 | 2:30 P | | RETIRAR CAPEL de la Goda | |
| 21-06-23 | Judea Suarez | 28873971 | 10:10 | | Retiro Papel en Resmas | fles |
| 21-06-23 | Yesid Machado | 79460088 | 10:10 | | Retiro papel de la Goda | fles |
| 21-06-23 | Carlos Alberto Portela | 1006384 | 1:15 pm. | 2:07 pm. | Retiro de Exp Orden de Pago | |
| 07-07-23 | Carlos Alberto Portela | | 12:00 pm. | 12:06 pm. | ENTREGA DE DOCUMENTOS | ENTREGA |
| 07-07-23 | Judea Suarez | 28873971 | 8:00 am | 9:45 | Retirar cjas papel | fles |
| 07-07-23 | DR Luz Mila | | 8:00 AM | 10:20 AM | Apoyo capacitación | |
| 07-07-23 | | | 8:30 AM | 10:20 AM | Apoyo capacitación | |
| 07-07-23 | DR Fernanda Sanchez | 28873971 | 9:40 AM | 10:40 AM | Retiro cjas papel. | fles |
| 12-07-23 | Cristian Martinez | 111040311 | 10:40 AM | 11:55 AM | Incorporacion de Exp | |
| 14-07-23 | DR. Juan Gabriel Tesorero | | 09:02 AM. | | Revisión de Instalaciones. | |
| 14-07-23 | DR. Fernando | | 09:02 AM. | | Revisión de Instalaciones. | |

| Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | FORMATO: CONTROL PRESTANCIA | | Codigo: FOR-13-PRO-GD-03 | | | | |
|--|----------------|-----------------------------|------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|-------|------------------|-----------------------------------|------------|
| No. DE ORDEN | DOCUMENTO | CARPETA | No. FOLIOS | OFICINA QUE SOLICITA | FECHA SOLICITUD | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | FIRMA | FECHA DEVOLUCIÓN | FUNCIONARIO QUE RECIBE DEVOLUCION | FIRMA |
| 01 | FP000-1000-000 | 13337 | 12 | Archivo Cobro | 01-04-23 | Cristian Martinez | | 23-05-23 | Jairo Diaz | Jairo Diaz |
| 02 | FP000-1000-000 | 104174 | | Archivo Cobro | 01-04-23 | Cristian Martinez | | 05-06-2023 | Carla Rosa | |
| 03 | FP000-1000-000 | 104174-4536 | 49 | Archivo Cobro | 01-04-23 | Cristian Martinez | | | | |
| 04 | FP000-1000-000 | 104174-4536-4536 | | Archivo Cobro | 01-04-23 | Cristian Martinez | | | | |
| 05 | FP000-1000-000 | 104174 | 18 | Archivo Cobro | 25-04-23 | Jimena Doria | | | | |
| 06 | FP000-1000-000 | 13068 | 10 | Archivo Cobro | 25-04-23 | Jimena Doria | | 05-06-2023 | Carla Rosa | |
| 07 | FP000-1000-000 | 14990 | 88 | Archivo Cobro | 01-05-2023 | Jimena Doria | | 05-06-2023 | Carla Rosa | |
| 08 | FP000-1000-000 | 106548 | 13 | Archivo Cobro | 01-05-2023 | Jimena Doria | | | | |
| 09 | FP000-1000-000 | 13501 | 510 | Archivo Cobro | 02-05-2023 | Jimena Doria | | | | |

Debido a que el plazo para el cumplimiento de la orden perentoria No. 2 vence en el mes de octubre de 2023 y el bajo porcentaje de cumplimiento logrado a la fecha, el Director de Tesorería de la Alcaldía de Ibagué envió oficio por recomendación de la Oficina de



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

control interno por correo institucional de fecha 1 de junio del 2023 dirigido a la coordinadora Grupo de restitución de la subdirección del patrimonio documental al correo fanny.barajas@archivogeneral.gov.co con asunto solicitud de visita; pero a la fecha del seguimiento 25 de agosto del 2023 no se había recibido respuesta por el AGN.

Cordialmente,

Magda Gisela Herrera Jiménez
Jefe de la Oficina de Control interno

Redactor: Gloria Ruth sierra Ardila - Profesional Universitario



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
PBX: 608261182
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co