



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1010- 2023 - 079436

Ibagué, 7 de noviembre 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 12º Informe avances Orden perentoria Dirección de tesorería

Respetado doctor Carrasquilla,

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 septiembre de 2023.

Quedando atenta a sus comentarios y recomendaciones.

Cordialmente,

Magda Gisela Herrera Jiménez

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón – Profesional Universitario

Anexo: 13 folios informe  
7 folios Acta  
1 CD



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. 12 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.

**Orden perentoria:** En un plazo máximo e improrrogable de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega de la presente acta, secretaría de Hacienda-Grupo Tesorería, deberá clasificar, organizar e intervenir toda la documentación que reposan en las cajas y costales, tal como se evidencia en el registro fotográfico. Reportando al AGN los informes de avances.

De conformidad, con el oficio radicado N° AGN 2-2023-000245 del 16 de enero del 2023, donde establecen los lineamientos para dar por superada la orden perentoria con 9, Actividades. Adicionalmente, validar la volumetría del total de la secretaria de Hacienda-Grupo Tesorería a través de un informe.

Por lo descrito en el párrafo anterior, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la implementación de las acciones de mejora para subsanar la orden perentoria registra el siguiente avance realizado en el mes de septiembre del 2023:

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



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

			recoger el <b>100%</b> , los documentos afectados por la humedad y dispuestos en costales. La evidencia reposa en registro fotográfico anexo a la presente acta.
<b>2. Clasificar los documentos</b>			
2.1 Separar los documentos que conforman el archivo de Tesorería de los de apoyo informativo.	X		<p>Realizada la visita de verificación por parte de la Oficina de Control Interno 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, con corte septiembre 3 del 2023, se evidenció la clasificación y organización de un total acumulativo de <b>185 cajas</b>, correspondientes a la orden perentoria, resultado de <b>46.25 mts lineales</b> ordenados y clasificados de conformidad con lo Establecido en el Acta N.º 2 del 18 de agosto del 2022 del Archivo General de la Nación. Por otra parte, la Dirección de Recursos Físicos y el grupo de Gestión Documental, realizo visita a la bodega Archivo Hacienda y de donde nació la orden perentoria, soportada con el Acta N.º No.03 del 16 de marzo del 2023, donde gestión documental realizó la medición lineal en su estado natural del Archivo de Secretaria de Hacienda, de acuerdo a la tabla de los metros lineales, lo correspondiente a la generación de la orden perentoria es de <b>50.55 mts lineales</b>, y que en totalidad de todo el archivo de la bodega corresponde a <b>1.377,55 mts lineales</b>, corresponde al <b>3.66%</b> del total del archivo de la Secretaria de Hacienda.</p> <p>Para dar cumplimiento a las actividades de la orden perentoria, el resultado del avance con fecha de corte a 30 de septiembre corresponde al <b>91.49%</b> respecto al <b>50.55 mts lineales de los bultos, cajas sueltas y carpetas en mesas.</b></p> <p>Frente al total del archivo de la Secretaria de Hacienda que aproximadamente es de <b>1377,55</b> metros lineales en su estado natural, se encuentra un avance de <b>3.35%</b> de todo el archivo de la bodega.</p> <p>Cabe resaltar 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</p>



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

			humedad y el proceso de depuración que en la actualidad se viene realizando, durante los meses de junio, julio y Agosto con la contratación de personal que fungen la labor de apoyo en esta labor y que conforman el equipo de archivo de Tesorería.
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 que se encuentra en proceso de ejecución, manteniéndose a la fecha con el porcentaje de avance del <b>3.35%</b> 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 en su estado natural, según cuadro de volumetría elaborado por el equipo de gestión documental documentado en el Acta N°. 3 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.
2.3 Abrir Unidades Archivísticas o Expedientes de todos los expedientes correspondientes a la Secretaria de Hacienda- Dirección de Tesorería ubicada en la bodega de la 17	X		A la fecha de visita efectuada por la Oficina de Control Interno 19 de septiembre del 2023, se evidenció la conformación de un equipo de trabajo 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 generaron los documentos; con un avance del <b>3.35% ((46.25mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015.</b>
<b>3. Organizar y conservar los documentos</b>			
3.1 Limpiar los documentos (libres de clip, ganchos de cosedora, etc.),	X		Se continúa con proceso de limpiar, linearlos y foliarlos documentos, según tipología de serie



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

linear los documentos, foliar según el tipo de serie documental (simple o compleja),			documental, con un avance del <b>3.35%</b> , teniendo en cuenta que a la fecha de la visita efectuada por la Oficina de Control Interno (19 de septiembre del 2023), el grupo de tesorería continúa en proceso de depuración de la documentación vigencia 2014. Esta actividad evaluada relacionada con el total de archivo de la secretaria de Hacienda es importante aclarar que no solo la orden perentoria, con avance del 3.35% $((46.25 \text{ mL} / 1377,55 \text{ mL}) * 100\%)$ 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	Se encuentra en construcción, dado que el avance evidenciado a la fecha de la visita de la Oficina de Control Interno el 27 de octubre del 2023, se evidenció que el avance con corte agosto 2023, fue de 185 cajas, por lo que se anexa registro fotográfico y aun se continúa en ejecución la actividad.
3.3. Elaboración de inventarios – según las TRD o TVD (fondos documentales – 1997 – 2002).		X	Se encuentra en construcción, no obstante se anexa registro fotográfico del FIUD INVENTARIO ARCHIVO DE HACIENDA que se viene adelantando. Dado que este se da por culminado una vez se tenga la totalidad del inventario del archivo total de secretaria de Hacienda ubicado en la bodega de la 17.
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 <b>100%</b> . Al momento del seguimiento se evidencio los formatos diligenciados. Anexo Evidencia Fotográfica.
<b>Porcentaje de avance del plan de trabajo</b>	Teniendo en cuenta las actividades logradas en el proceso se estima un avance del <b>3.35%</b> , en el cumplimiento de la actividad adicional a la orden perentoria que corresponde a todo el archivo existente en la bodega y que el avance a la orden perentoria de los expedientes y documentos de los costales y que generaron la orden el avance es del <b>91,49%</b> .		

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 **91.49%**, teniendo en cuenta que la actividad 1 se encuentra con avance del **100%**.



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Frente a las actividades 2,1, 2.2, 2.3 y 3.1, corresponden a la actividad adicional de acuerdo a lo establecido en el oficio radicado N°. AGN 2-2023-000245 del 16 de enero del 2023, se encuentran al **3.35%** de avance, las actividades 3.2 se encuentran en construcción y no se determinó porcentaje sino hasta que se encuentre la totalidad del inventario del archivo secretaria de Hacienda, para la actividad 3.3 se encuentran en construcción y la actividad 3.4 se encuentra al **100%** de avance.

Debido a que el plazo para el cumplimiento de la orden perentoria No. 2 vence en el mes de octubre de 2023, se exhorta a la Secretaria de Hacienda y Dirección de Tesorería a realizar y gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a este.

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.

ETAPA	ARCHIVO DE GESTIÓN SECRETARIA DE HACIENDA GRUPO TESORERIA
Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados	0%
Porcentaje de archivos organizados totales de la secretaria de hacienda	3.35% (46.25 metros lineales).
Porcentaje de archivos sin intervención archivística	96.65% (1356.55 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:  1. Numeral 3.1 de la guía situaciones administrativas: Código: GUIGH-01, Versión: 04 de fecha de expedición 20/08/2020  2. Instructivo para la entrega de inventario de gestión: Código: INS-GD-02 con versión: 01 del 28 expedido el 11/12/2022



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Es importante advertir que el porcentaje de organización de los archivos de gestión de la Dirección de Tesorería, se encuentra en el **3.35%**, esta actividad que fue adicionada por el AGN, mediante radicado N° AGN 2-2023-000245 del 16 de enero del 2023. No obstante, el avance de la orden perentoria originada lleva un avance del **91.49%** de las actividades iniciales. Por consiguiente se han realizado actividades como recoger los expedientes que se encontraban en el suelo expuesto a la humedad y los que se encontraban en costales, disponiéndolos en estanterías y cajas para asegurar su integridad, se logró la instalación de estantería y la consecución de cajas para organización de archivos, se efectuó la vinculación de 8 contratistas por prestación de servicios a fin de apoyar el proceso, se cuenta con el procedimiento de control de préstamo de documentos, , motivo por el cual esta oficina considera que se presenta un avance de las actividades iniciales de la perentoria del **91.49%** y del archivo total de gestión del **3.35%**

Este porcentaje de avance es considerado muy bajo, teniendo en cuenta que el plazo establecido por el AGN para el cumplimiento total de la orden perentoria es hasta el mes de octubre de 2023.

## REGISTRO FOTOGRAFICO

### Personal de trabajo y ejecución de la organización y clasificación

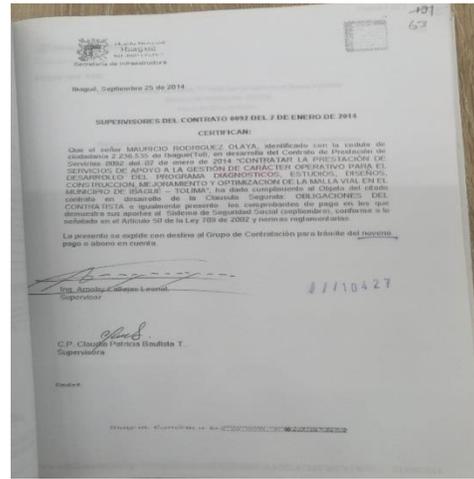




DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



**Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes**





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Alcaldía Municipal  
**Ibagué**

FUNDO: 100000 Contratación de Honorarios  
 SECCIÓN: CORFO  
 SUBSECCIÓN: Centro de Registro de  
 SERVICIO: Contratación de Honorarios  
 SERVIDOR: Contratación de Honorarios  
 NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Contratación de Honorarios

NÚMERO DE FOLIOS: CARPETA 4 DE 6  
 NÚMERO DE CARPETA: 4 NÚMERO DE CAJA: 89




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



www.ibague.gov.co



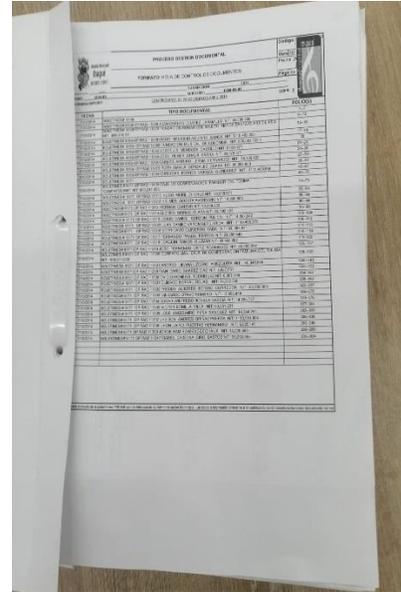
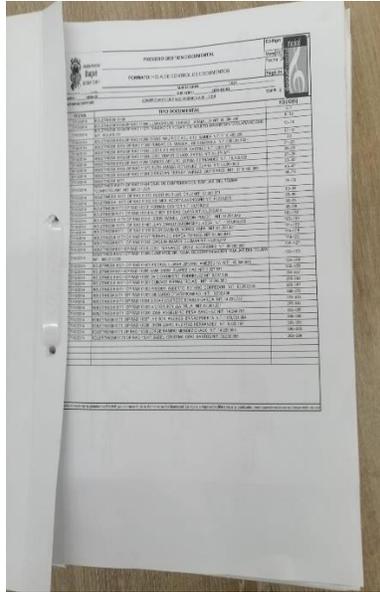
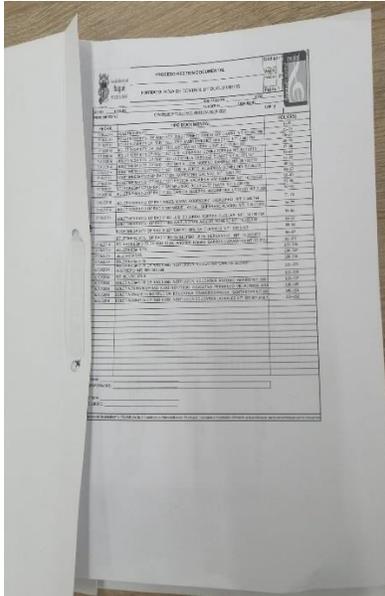
Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



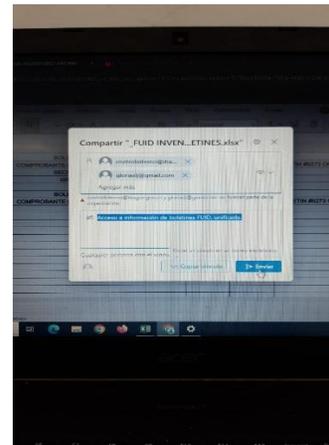
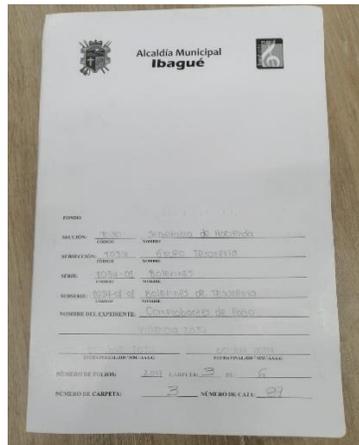
DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Conformación de los expedientes o unidades documentales**

**Hoja de control de documentos**



**Rotulación de los expedientes y elaborar hoja de control según las TRD del Grupo de tesorería**



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



www.ibague.gov.co



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

**FUID**

Este fue compartido mediante el enlace: [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x-p0Uk8nfnHoM0HnzKYpyk0cN\\_1lMnrg/edit#gid=803772139](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x-p0Uk8nfnHoM0HnzKYpyk0cN_1lMnrg/edit#gid=803772139) al correo Institucional de la Oficina de control interno, en aras de realizar la verificación correspondiente.

Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO: UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: ALCALDIA DE IBAGUE  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COBRO DE COLECTIVOS  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA  
OBJETO: BOLETINES-COMPROBANTE DE PAGO.

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o asuntos	No DE BOLETINES	No RADICADO	NOMBRE	NIT	Fechas Extremas (dd/mm/aaaa)		Unidad de Conservación				Número de Soporte	No. T. Número de Transparencia
							Inicial	Final	Caja	Carpet	Tomo	Otro		
1	1030	SECRETARIA DE HACIENDA												
1	1034	GRUPO DE TESORERIA												
1	1034-01	BOLETINES												
1	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA												
1	1034-01-01	COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA ENERO 2014	4878	10988	JOSE HERNAN CASTILLA LOZADA	5801111-5	1/8/2014	1/8/2014	1	1			1-14	
2	1030	SECRETARIA DE HACIENDA												
2	1034	GRUPO DE TESORERIA												
2	1034-01	BOLETINES												
2	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA												
2	1034-01-01	COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA ENERO 2014	4878	11065	ANA SOFIA ALEMAN	38141872	1/8/2014	08-01-2014	1	1				
3	1030	SECRETARIA DE HACIENDA												
3	1034	GRUPO DE TESORERIA												
3	1034-01	BOLETINES												
3	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA												
3	1034-01-01	COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA ENERO 2014	4978	11558	UVU S.A.S	900527383	1/8/2014	1/8/2014	1	1			38-80	
4	1030	SECRETARIA DE HACIENDA												
4	1034	GRUPO DE TESORERIA												
4	1034-01	BOLETINES												
4	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA												
4	1034-01-01	COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA ENERO 2014	4878	11558	UVU S.A.S	900527383	1/8/2014	1/8/2014	1	1			81-85	
5	1030	SECRETARIA DE HACIENDA												

Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO: UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: ALCALDIA DE IBAGUE  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COBRO DE COLECTIVOS  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA  
OBJETO: BOLETINES-COMPROBANTE DE PAGO.

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o asuntos	No DE BOLETINES	No RADICADO	NOMBRE	NIT	Fechas Extremas (dd/mm/aaaa)		Unidad de Conservación				Número de Soporte	No. T. Número de Transparencia
							Inicial	Final	Caja	Carpet	Tomo	Otro		
8247	1030	SECRETARIA DE HACIENDA												
8247	1034	GRUPO DE TESORERIA												
8247	1034-01	BOLETINES												
8247	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA												
8247	1034-01-01	COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	5807	8371	371 JEMMY JULIETH LOZA	39581137	7/12/2014	7/12/2014	63	6			151-157	
8248	1030	SECRETARIA DE HACIENDA												
8248	1034	GRUPO DE TESORERIA												
8248	1034-01	BOLETINES												
8248	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA												
8248	1034-01-01	COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	5807	8372	8372 BRENDA PAOLA PEÑA	6578453	7/12/2014	7/12/2014	63	6			158-162	
8249	1030	SECRETARIA DE HACIENDA												
8249	1034	GRUPO DE TESORERIA												
8249	1034-01	BOLETINES												
8249	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA												
8249	1034-01-01	COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	5807	8373	73 JENNY PAOLA OSORIO E	107784587	7/12/2014	7/12/2014	63	6			163-168	
8250	1030	SECRETARIA DE HACIENDA												
8250	1034	GRUPO DE TESORERIA												
8250	1034-01	BOLETINES												
8250	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA												
8250	1034-01-01	COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	5807	8374	4 JESSICA GRACIELA DURA	111046058	7/12/2014	7/12/2014	63	6			168-177	
8251	1030	SECRETARIA DE HACIENDA												
8251	1034	GRUPO DE TESORERIA												
8251	1034-01	BOLETINES												
8251	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA												
8251	1034-01-01	COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	5807	8375	ANICIA MARCELA GUTIERR	1110486596	7/12/2014	7/12/2014	63	6			178-181	
8252	1030	SECRETARIA DE HACIENDA												
8252	1034	GRUPO DE TESORERIA												
8252	1034-01	BOLETINES												
8252	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA												
8252	1034-01-01	COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	5807	8376	D 8376 LINA MARCELA ARIA	52105492	7/12/2014	7/12/2014	63	6			182-188	21/09/2014 ANGELICA

Al momento de realizar la verificación se evidenció 8252 filas de diligenciamiento en el



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



www.ibague.gov.co



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

archivo.

**Control préstamo Documental**

Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7			PROCESO: GESTION DOCUMENTAL						Codigo: FOR-13-PRO-GD-03	
			FORMATO: CONTROL PRESTAMO						Fecha: _____ Página: _____	
No. DE ORDEN	DOCUMENTO	CARPETA	No. FOLIOS	OFICINA QUE SOLICITA	FECHA SOLICITUD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA DEVOLUCIÓN	FUNCIONARIO QUE RECIBE DEVOLUCION	FIRMA
01	Proceso 1009000	55337	12	Archivo Cabero	01-04-23	Christian Martínez				
02	Proceso 1204981	104174		Archivo Cabero	21-04-23	Christian Martínez		23-05-23	Luis Díaz	Jiménez
03	Proceso 140326924	4520-348111-65736	49	Archivo Cabero	01-04-23	Christian Martínez		05-04-2023	Luis Díaz	
04	Proceso 140327904	61162-96462-161-2112		Archivo Cabero	01-04-23	Christian Martínez				
05	Proceso 150010000	103471	18	Archivo Cabero	25-04-23	Jimena Peña				
06	Proceso 1771	17068	40	Archivo Cabero	25-04-23	Jimena Peña				
07	Proceso 1733	14770	88	Archivo Cabero	01-04-2023	Jimena Peña		05-04-2023	Luis Díaz	
08	Proceso 180004000	106548	13	Archivo Cabero	01-05-2023	Jimena Peña				
09	Proceso 180004000	13501	Sin	Archivo Cabero	02-05-2023	Jimena Peña				

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PSAMI y/o de internet 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.

ELABORO: AMPARO ASTRID DIAZ

**Expedientes organizados en cajas**





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



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



[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Teniendo en cuenta que el plazo para el cumplimiento de la ejecución de las actividades de la orden perentoria No. 2, el cual vence con las acciones a realizar en el mes de octubre de la presente anualidad, se recomienda y se exhorta a los responsables de la ejecución de las acciones generar un plan de contingencia a fin de dar cumplimiento en el mes de noviembre donde se presenta el informe N° 13 correspondiente al mes de octubre fecha de vencimiento y plazo de la orden.

Cordialmente,

Magda Gisela Herrera Jiménez  
Jefe de la Oficina de Control interno

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón - Profesional Universitario