

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN).

(Seguimiento Trimestral con corte a Julio 14 de 2026)

La Asesora Experta con Funciones de Control Interno y su equipo de trabajo, en concordancia con lo establecido en la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*, realizaron el seguimiento correspondiente a la vigencia 2026, en relación con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y ley 594 del 2000, Decreto, ley 2150 de 1995, Resolución 1519 de 2020 de MINTIC, por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE). Este seguimiento fue efectuado a través de la verificación y evaluación de las acciones y compromisos con base en la formulación del plan de mejoramiento en respuesta al informe de la visita de Vigilancia e inspección realizada por el Archivo General de la nación durante la vigencia 2024.

Así mismo, en atención a la comunicación **No. AGN-1-2026-04869**- Radicado **No. 1-2026-04876**, donde el Archivo General de la Nación ordenó el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Agencia Nacional De Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – ANCP-CCE., indicando:

Lo consagrado en el **parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015**, *"La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA"*

Con base en la información suministrada mediante comunicación interna por parte del grupo de Gestión Documental Control Interno realizó el seguimiento y evaluación de los avances y soportes presentados a cada una de las tareas, por parte del grupo de Gestión Documental, así:

"Segundo Informe de Avance de Actividades Trimestral – del 15 de abril al 14 julio de 2026, correspondiente al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación (PMA).:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Hallazgo N° 1.	<i>Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental: Incumple con lo establecido en la sección 4 del acuerdo 001 de 2024.</i>
Observación AGN	<i>El sujeto obligado debe actualizar, evaluar, convalidar, registrar e implementar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental – CCD, conforme a la norma.</i> <i>La entidad reporta la realización de la Mesa de Trabajo No. 14 con AGN, desarrollada conforme a lo acordado en sesiones anteriores, donde el AGN formuló observaciones adicionales, las cuales deberán ser atendidas y presentadas formalmente a más tardar el 21 de abril de 2026 como se muestra en la imagen.</i> <i>La Subdirección de Inspección Vigilancia y Control del AGN seguirá atenta a recibir por parte de la Alcaldía los siguientes documentos:</i> <i>· Certificado de convalidación definitivo de las TRD y CCD expedido por el AGN.</i> <i>· Enlace de publicación de las TRD y CCD convalidados y firmados por los responsables.</i> <i>· Certificado de inscripción de las TRD en el Registro Único de Series</i> <i>· Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación.</i>
Conclusión del AGN : Hallazgo no superado.	

Respuesta ANCP-CCE:

Tarea N° 1. *Actualizar y ajustar de la propuesta de TRD, como resultado de las mesas de trabajo con el AGN, aprobadas por Comité extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 16 al 18 de agosto del 2022.*

Descripción de los avances:

Periodo: ABRIL A JUNIO 2026

Estado de ejecución: EN EJECUCIÓN

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

"Durante el periodo objeto del presente informe, la actividad no presentó una evolución sustancial frente al estado reportado en el informe anterior, toda vez que el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental versión 2.0 continúa sujeto a la evaluación técnica del Archivo General de la Nación.

No obstante, como parte del seguimiento al proceso, se llevó a cabo una mesa técnica con la participación del Subdirector de Política y Normativa Archivística del AGN, espacio en el cual se revisó el estado del proceso de convalidación y las observaciones formuladas a los instrumentos archivísticos presentados por la ANCP-CCE.

Como resultado de dicha mesa, el AGN remitió a la entidad un documento mediante el cual solicita la elaboración de un Plan de Subsanción Integral, orientado a atender de manera consolidada las observaciones formuladas durante el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental. En atención a este requerimiento, la ANCP-CCE adelanta el análisis técnico y la estructuración del plan solicitado, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por el ente rector y continuar con el proceso de convalidación.

En consecuencia, la actividad permanece en estado "En ejecución", toda vez que su culminación depende del avance del proceso de evaluación"

Evidencias:

**CCE**☆ No se sigue

Inicio

Bloc de notas

Documentos

Páginas

Contenido del sitio

> HALLAZGO 8 > TAREA 1

COMPARTIR Copiar vínculo Agregar acceso directo a OneDrive Descargar

DOCUMENTOS DE APOYO Todos los documentos

Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Creado	Creado por
1.DiagnosticoIntegralArchivos_Octubre_2025 publicado.pdf	El lunes a las 13:32	Sandra Milena Arevali	2,05 MB	El lunes a las 13:32	Sandra Milena Are
Recuento 1	Recuento 1	Máximo 2151103			

Fuente : SharePoint ANC – CCE

Seguimiento II trimestre 2026 - Control Interno:

Control Interno observó que la respuesta de la ANCP-CCE no permitió dar por superado el Hallazgo No. 1, toda vez que la Agencia no acreditó el cumplimiento del plazo del 21 de abril de 2026 fijado por el AGN para presentar formalmente las observaciones de la Mesa de Trabajo No. 14, ni aportó ninguno de los tres documentos exigidos por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control (certificado de convalidación definitivo, enlace de publicación de las TRD/CCD firmadas, y certificado de inscripción en el RUSD).

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Se observó, además, que, en lugar de atender el compromiso puntual de abril de 2026, el AGN remitió un nuevo requerimiento el Plan de Subsanción Integral orientado a consolidar todas las observaciones formuladas sobre las TRD versión 2.0, el cual la entidad se encontraba estructurando mediante mesa técnica con el Subdirector de Política y Normativa Archivística del AGN. Este nuevo hito no contaba, a la fecha del informe, con cronograma definitivo ni fecha de radicación ante el AGN, lo que impedía proyectar una fecha de cierre para el hallazgo.

Control Interno concluyó que el hallazgo debe mantenerse como abierto/no superado, y recomendó a la entidad:

1. Se recomienda mantener el seguimiento permanente al trámite adelantado ante el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando la atención oportuna de los requerimientos que se deriven de la evaluación del Plan de Subsanción Integral.
2. Pronunciarse expresamente sobre el cumplimiento o incumplimiento del plazo del 21 de abril de 2026 fijado por el AGN en la Mesa de Trabajo No. 14.
3. Se recomienda dar cumplimiento a las actividades y fechas establecidas en el cronograma del Plan de Subsanción Integral durante el segundo semestre de la vigencia 2026, efectuando el seguimiento correspondiente para asegurar el avance oportuno de los compromisos y la atención de los requerimientos que formule el Archivo General de la Nación (AGN).

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 14 DE 2026 (Se mantiene a la espera de cumplimiento).

Respuesta ANCP-CCE:

Tarea N° 2: *Presentar las TRD para iniciar el proceso de evaluación y convalidación ante el Comité evaluador del AGN.*

Periodo: ABRIL A JUNIO 2026

Estado de ejecución: EN EJECUCIÓN

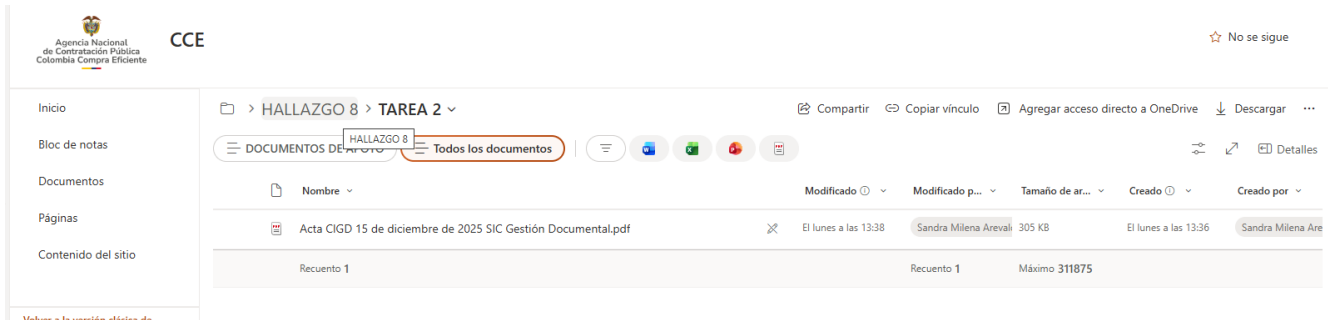
"La presente tarea fue reportada como CUMPLIDA en el IV Informe de Avance del PMA, toda vez que el entregable establecido en el matriz anexa como parte integral del PMA aprobado por el AGN correspondía a la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), dando inicio al proceso de evaluación y convalidación.

Durante el periodo objeto de reporte no se presentaron cambios en el estado de la actividad. No obstante, se informa que el AGN realizó una mesa técnica y remitió a la entidad un requerimiento para la elaboración de un Plan de Subsanción Integral, con el fin de atender de manera consolidada las observaciones formuladas a las TRD versión

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

2.0. En atención a ello, la ANCP-CCE adelanta la estructuración del citado plan, dando continuidad al proceso de convalidación."

Evidencias:



Fuente : SharePoint ANC – CCE

Seguimiento II trimestre 2026 - Control Interno:

Control Interno observó que la Tarea N° 2 fue reportada como CUMPLIDA en el IV Informe de Avance del PMA, en tanto el entregable exigido por la matriz aprobada por el AGN correspondía únicamente a la presentación de las TRD ante el Comité evaluador.

No obstante, dicho cumplimiento fue de carácter formal y no implicó la superación del hallazgo de fondo, pues el proceso de evaluación y convalidación que esa presentación dio inicio continúa abierto y sujeto a nuevas exigencias del AGN.

Se observó, además, que el reporte no presentó cambios en el estado de la actividad durante el trimestre evaluado abril 2026 junio 2026, limitándose a remitir al mismo hito ya identificado en la Tarea N° 1 el Plan de Subsanción Integral solicitado por el AGN, sin aportar información adicional ni fecha concreta de avance propia de esta tarea.

Control Interno concluyó que esta tarea, aunque cumplida en su componente documental, no aportó elementos nuevos para el cierre del Hallazgo No. 1, el cual permanece condicionado al cumplimiento del cronograma del Plan de Subsanción Integral. Se recomendó a la entidad diferenciar, en próximos informes, el estado de avance específico de cada tarea, evitando remitir de manera genérica al mismo hito transversal (Plan de Subsanción Integral) sin precisar el aporte puntual de cada una.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 14 DE 2026 (Se mantiene a la espera de cumplimiento)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Respuesta ANCP-CCE:

Tarea N° 3: *Solicitar el Registro de Series y Subseries - RUSD TRD Versión 2 y Cuadros de Clasificación Documental del proceso de actualización de TRD Versión 2, por parte de la ANCP-CCE*

Fechas de Ejecución de las tareas: *Inicio 02 de enero del 2026 y finaliza el 28 de febrero del 2026.*

Periodo: ABRIL A JUNIO 2026

Estado de ejecución: EN EJECUCIÓN.

"La presente actividad se encuentra directamente relacionada con el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación, razón por la cual la solicitud del Registro Único de Series Documentales (RUSD) permanece pendiente de ejecución.

Durante el periodo objeto de reporte, el AGN solicitó a la entidad la elaboración de un Plan de Subsanción Integral para atender las observaciones formuladas a las TRD versión 2.0. En consecuencia, la ANCP-CCE adelanta la estructuración de dicho plan, el cual constituye un requisito previo para continuar con el proceso de convalidación y, posteriormente, con la solicitud del RUSD."

Seguimiento II trimestre 2026 - Control Interno:

Control Interno observó que la Tarea N° 3 se mantuvo en estado no superado, dado que la solicitud del Registro Único de Series Documentales (RUSD) permaneció pendiente de ejecución y su fecha de finalización programada (28 de febrero de 2026) ya se encontraba vencida sin que se hubiera reprogramado formalmente.

Se observó, además, que la respuesta no precisó ninguna gestión adicional propia de esta tarea durante el periodo abril-junio 2026, limitándose a reiterar la misma dependencia ya identificada en las Tareas N° 1 y 2 que el RUSD depende de la convalidación de las TRD, y esta a su vez del Plan de Subsanción Integral aún en estructuración, sin aportar información diferenciadora ni fecha concreta de avance.

Control Interno concluyó que esta actividad no evidenció avances verificables durante el periodo evaluado y que continúa condicionada a la resolución del Hallazgo No. 1, cuyo cierre depende del pronunciamiento del Archivo General de la Nación (AGN). En consecuencia, se recomendó a la entidad reprogramar formalmente la fecha de finalización, vencida el 28 de febrero de 2026, y precisar en el próximo informe las gestiones específicas que se ejecutarán una vez se cuente con la aprobación del Plan de Subsanción Integral.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 14 DE 2026 (90%)

Tarea N° 4: Expedir del acto administrativo de adopción y apropiación de la TRD Versión 2.

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 30 de enero del 2026 y finaliza el 30 de marzo del 2026.

✓ Descripción de los avances:

Periodo: ABRIL A JUNIO 2026

Estado de ejecución: EN EJECUCIÓN.

“La presente actividad depende de la culminación del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.

Durante el periodo abril a junio, el AGN solicitó la elaboración de un Plan de Subsanción Integral como parte del proceso de evaluación de las TRD versión 2.0. Una vez la entidad atienda dicho requerimiento y se obtenga el aval definitivo del AGN, se procederá con la expedición del acto administrativo de adopción y apropiación de las TRD, conforme al marco normativo archivístico vigente y al Plan de Mejoramiento Archivístico.”

Evidencias:

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

CCE

No se sigue

Inicio

Bloc de notas

Documentos

Páginas

Contenido del sitio

Volver a la versión clásica de SharePoint

HALLAZGO 8 > TAREA 4

COMPARTIR Copiar vínculo Agregar acceso directo a OneDrive Descargar

DOCUMENTOS DE APOYO Todos los documentos

Nombre Modificado Modificado p... Tamaño de ar... Creado Creado por

2.Análisis del mapa de riesgos 2026 (Proceso de gestión documental).emlEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte Floi66,2 KBEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte

2.InformeInspección_17.pdfEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte Floi323 KBEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte

2.ReporteLimpiezaSemestre_1.pdfEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte Floi455 KBEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte

2_ReporteElementosEmergencias.pdfEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte Floi659 KBEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte

2_SegundoInformeMonitoreoAmbienta2026-I.pdfEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte Floi440 KBEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte

2_SegundoReporteLimpiezaSemestre_1.pdfEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte Floi273 KBEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte

CCE-GDO-MA-04-Manual-del-Sistema-Integrado-de-Conservacion-SIC-V1-15122025_Fir...El lunes a las 8:00David Alejandro Garz1,90 MBEl lunes a las 8:00David Alejandro G

PiezaComunicacionalConservacion.pdfEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte Floi4,01 MBEl miércoles a las 1...Juan Felipe Iriarte

Recuento 8

Recuento 8

Máximo 4203394

Fuente : SharePoint ANC – CCE

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento II trimestre 2026 - Control Interno:

Control Interno observó que la Tarea N° 4 permaneció no superada. La entidad reportó como periodo de gestión abril 2026 a junio 2026, informando que la actividad depende de la culminación del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación, y que durante dicho periodo el AGN solicitó la elaboración de un Plan de Subsanación Integral como parte del proceso de evaluación de las TRD versión 2.0, cuyo aval definitivo condiciona la expedición del acto administrativo de adopción y apropiación de las TRD.

Se observó que la fecha de finalización programada para esta tarea (30 de marzo de 2026) ya se encontraba vencida, sin que se hubiera expedido el acto administrativo ni reprogramado formalmente la actividad. La justificación de fondo reiteró la misma dependencia señalada en las tareas N° 1 a la tarea N° 3: la expedición está supeditada a la convalidación de las TRD, la cual a su vez depende del Plan de Subsanación Integral solicitado por el AGN.

Control Interno concluyó que esta tarea no evidenció avance sustantivo durante el periodo y que su plazo vencido (30 de marzo de 2026) debe ser objeto de reprogramación formal por parte de la entidad, con una nueva fecha realista condicionada al avance efectivo del Plan de Subsanación Integral.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 14 DE 2026 (80%)

Hallazgo N° 2.	<i>Inventarios documentales –FUID (Implementación Archivos de Gestión y Central).</i>
Observación AGN	<i>La entidad reporta de avance que se efectuó la corrección de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) correspondientes a las vigencias 2022, 2023 y 2024, en los campos relacionados con el nombre de la entidad, el grupo interno de trabajo y el objetivo de la transferencia documental, respecto al campo de código de series subseries, la documentación corresponde a vigencias en fase de gestión y al proceso de convalidación de la actualización de TRD.</i> <i>Los inventarios de la vigencia 2022, se remitieron 31, se observan incompletos, por ejemplo, inventario 14 sin serie, inventario 26 denominación de la serie incompleta o sin subserie.</i> <i>Los inventarios de la vigencia 2023, se remitieron 24, se observan incompletos, por ejemplo, inventario 05 sin</i>

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

	<i>objeto, fecha, cantidad de folios superior a 200 denominación de serie normograma sin tipo de soporte, inventario 23 denominación de la serie ABC.</i> <i>Los inventarios de la vigencia 2024 de gestión y en estado natural, se remitieron 16. se recomienda revisar denominación de series y subseries ejemplo: del grupo de trabajo de planeación, políticas públicas y asuntos internacionales, subdirección de estudios de mercadeo y abastecimiento estratégico.</i> <i>Para dar por superado el hallazgo, la entidad deberá enviar los siguientes soportes:</i> <i>· Inventario documental completamente diligenciado para los archivos de gestión en Excel (aplica para todas las dependencias), archivo central e histórico, para el total de las series y subseries documentales identificas en las TRD de la entidad.</i>
Conclusión del AGN : Hallazgo no superado.	

Respuesta ANCP-CCE:

Tarea N° 4: Realizar los inventarios documentales del archivo que reposa en el Archivo Central (físico y electrónico).

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 01 de diciembre del 2024 y finaliza el 30 de diciembre del 2026.

Periodo: ABRIL A JUNIO 2026

Estado de ejecución: EN EJECUCIÓN.

“La entidad cuenta con la totalidad del inventario de su archivo físico del archivo central debidamente organizado e inventariado mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Para tales efectos y como medida de subsanación se adjunta nuevamente el inventario documental de los expedientes en soporte físico del Archivo Central de la Agencia y se precisa que la Entidad no cuenta con Archivo Historico.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Frente al inventario electrónico de los expedientes en el archivo central, se viene adelantando el proceso de traslado, garantizando en todo momento la integridad de la información. Como resultado, se creó un nuevo repositorio y se inició la migración de los expedientes desde el espacio de CCE, con base en la caracterización consolidada y la revisión de las actas de transferencia. Actualmente, este proceso continúa en ejecución, por lo cual aún no se cuenta con un inventario definitivo; una vez finalice, se procederá a realizar el inventario final correspondiente.

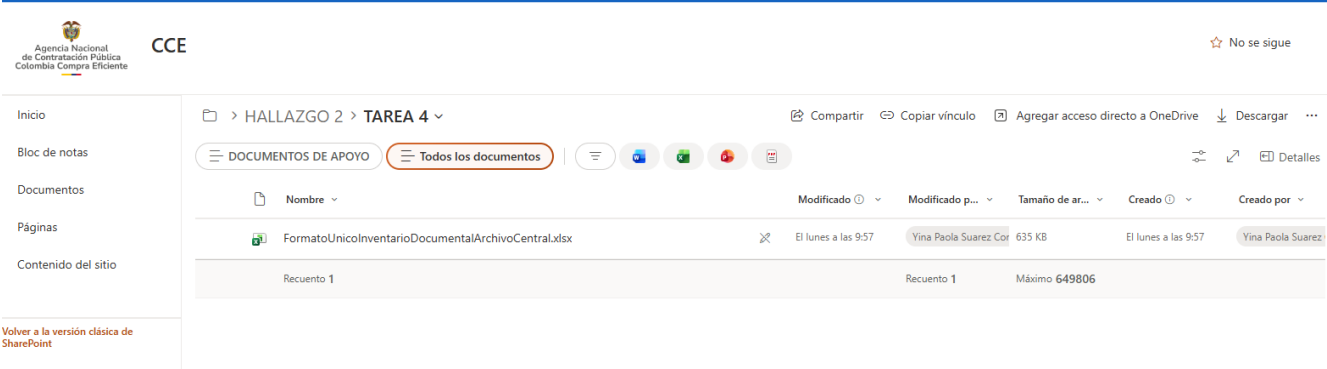
Observación AGN: "Los inventarios de la vigencia 2022, se remitieron 31, se observan incompletos, por ejemplo, inventario 14 sin serie, inventario 26 denominación de la serie incompleta o sin subserie."

Respuesta: Frente a la observación formulada, es importante precisar que las series y subseries documentales registradas no cuentan con códigos convalidados por el Archivo General de la Nación. En consecuencia, se impartió la instrucción de crear las carpetas e identificarlas únicamente con el nombre de la serie y la subserie documental, mientras se surte el proceso de convalidación correspondiente."

Periodo de seguimiento: ABRIL A JUNIO 2026

Estado de ejecución: EN EJECUCIÓN

Evidencias:



The screenshot shows a SharePoint interface for a library named 'HALLAZGO 2 > TAREA 4'. The document 'FormatoUnicoInventarioDocumentalArchivoCentral.xlsx' is highlighted. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Bloc de notas', 'Documentos', 'Páginas', and 'Contenido del sitio'. The top right corner shows a status 'No se sigue'. The document details table below shows the file name, modification date, and creator.

Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Creado	Creado por
FormatoUnicoInventarioDocumentalArchivoCentral.xlsx	El lunes a las 9:57	Yina Paola Suarez Cor	635 KB	El lunes a las 9:57	Yina Paola Suarez

Fuente : SharePoint ANC – CCE

Seguimiento II trimestre 2026 - Control Interno:

Control Interno observó que la entidad contaba con la totalidad del inventario físico del Archivo Central mediante FUID y explicó razonablemente por qué las series y subseries de la vigencia 2022 no incluyeron código completo al no existir aún códigos convalidados por el AGN, se optó por identificar las carpetas únicamente con el nombre de la serie y

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

subserie, mientras se surtía el proceso de convalidación. Esta justificación resultó técnicamente válida y respondió de manera puntual a la observación formulada por el AGN para 2022.

No obstante, persistieron dos aspectos pendientes de cierre: (i) el inventario electrónico continuaba en proceso de migración a un nuevo repositorio, sin fecha estimada de finalización ni inventario definitivo; y (ii) la respuesta no se pronunció de manera específica sobre los ajustes puntuales exigidos por el AGN para las vigencias 2023 (objeto, fecha, folios, tipo de soporte) y 2024 (denominación de series y subseries de dependencias concretas), limitándose a la explicación general sobre 2022.

Control Interno concluyó que el hallazgo debía mantenerse como no superado, aunque reconoció el avance significativo alcanzado por la entidad en el componente físico y la solidez de la justificación presentada respecto de la vigencia 2022. En consecuencia, recomendó a la ANCP-CCE definir una fecha estimada para culminar la migración de los archivos electrónicos y certificar los ajustes efectuados a los inventarios documentales de las vigencias 2023 y 2024, con el propósito de completar la información requerida y facilitar la evaluación del Archivo General de la Nación (AGN) frente al cierre parcial o total del hallazgo en el próximo seguimiento.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE JULIO 14 DE 2026 (80%).

Hallazgo N° 3.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.
Observación AGN	<i>Reporta la entidad que actualizó el Modelo de Requisitos para la gestión integral de documentos electrónicos durante el tercer trimestre de la vigencia 2025. y ha venido adelantando un proceso continuo de seguimiento técnico, funcional y operativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</i>
Conclusión del AGN : Hallazgo no superado.	

Observación AGN:

Hallazgo No. 3. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.

Conclusión: Hallazgo no superado.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Respuesta ANCP-CCE:

Tarea N°1. *Apropiar el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.*

Fechas de Ejecución de las tareas: *Inicio 01 de diciembre del 2024 y finaliza el 30 de diciembre del 2026.*

Periodo: ABRIL A JUNIO 2026

Estado de ejecución: CUMPLIDA

*"En relación con la presente observación, se precisa que los soportes documentales que evidencian el cumplimiento de las acciones de mejora asociadas al Hallazgo No. 3 fueron remitidos **oportunamente en el V Informe de Avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (I trimestre de 2026)**, de conformidad con los productos establecidos en la matriz del PMA aprobada por el Archivo General de la Nación.*

No obstante, con el fin de facilitar su verificación, la ANCP-CCE relaciona nuevamente las evidencias previamente aportadas, correspondientes a la interfaz operando:

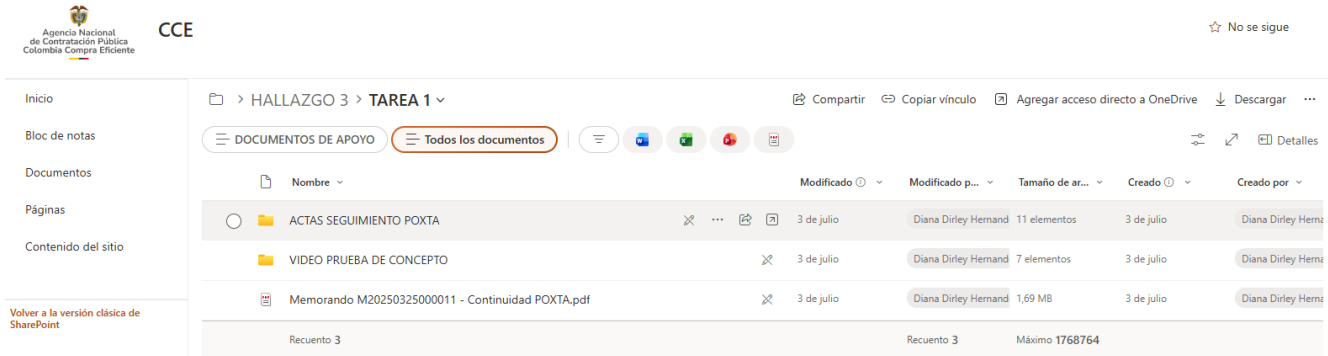
- 1. Las actas de reunión con el proveedor.*
- 2. El Informe de Análisis de Soluciones Existentes en el Mercado.*
- 3. El Informe de Prueba de Concepto.*
- 4. El Plan de Implementación.*

*Lo anterior, fue remitido a través de los diferentes informes **entregados al AGN durante toda la vigencia 2025** y sustentan el cumplimiento de la acción de mejora.*

En consecuencia, la Agencia reitera que los productos definidos para el presente hallazgo fueron ejecutados conforme a la única matriz del Plan de Mejoramiento Archivístico aprobada por el AGN en el 2024, razón por la cual considera atendida la observación y solicita respetuosamente mantener el estado de cumplimiento previamente reportado, situación que debe ser advertida al AGN."

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Evidencias:



Inicio	HALLAZGO 3 > TAREA 1	Compartir	Copiar vínculo	Agregar acceso directo a OneDrive	Descargar	No se sigue
Bloc de notas	DOCUMENTOS DE APOYO	Todos los documentos				
Documentos	Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Creado	Creado por
Páginas	ACTAS SEGUIMIENTO POXTA	3 de julio	Diana Dirley Hernand	11 elementos	3 de julio	Diana Dirley Hernand
Contenido del sitio	VIDEO PRUEBA DE CONCEPTO	3 de julio	Diana Dirley Hernand	7 elementos	3 de julio	Diana Dirley Hernand
	Memorando M20250325000011 - Continuidad POXTA.pdf	3 de julio	Diana Dirley Hernand	1,69 MB	3 de julio	Diana Dirley Hernand
	Recuento 3	Recuento 3		Máximo 1768764		

Fuente : SharePoint ANC – CCE

Seguimiento II trimestre 2026 - Control Interno:

Control Interno observó que la entidad aportó como soporte los productos definidos en la matriz del Plan de Mejoramiento Archivístico aprobada por el AGN en 2024: actas de reunión con el proveedor, informe de análisis de soluciones existentes en el mercado, informe de prueba de concepto y plan de implementación, remitidos oportunamente en el V Informe de Avance (I trimestre de 2026).

Dado que estos entregables correspondieron a la totalidad de los productos exigidos por la matriz aprobada por el propio AGN para este hallazgo, Control Interno consideró que la Tarea N° 1 se encontraba cumplida y que el Hallazgo No. 3 podía darse por superado desde la perspectiva de los productos comprometidos por la entidad.

Se advirtió, sin embargo, que la observación del AGN correspondiente a este hallazgo no relacionó un listado específico de soportes faltantes para declararlo superado a diferencia de otros hallazgos donde el AGN sí detalló documentos puntuales pendientes; el oficio se limitó a concluir "Hallazgo no superado" sin precisar la razón técnica ni el entregable que consideraba insatisfecho. Esta ausencia de motivación específica dificultó que la entidad pudiera responder de manera puntual, por lo que debía ser advertida al AGN, solicitando se informara expresamente qué soporte, entregable o criterio técnico consideraba pendiente, con el fin de unificar la calificación entre ambas partes y viabilizar el cierre formal del hallazgo.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE JULIO 14 DE 2026 (100%).

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Hallazgo N° 4.	Unidad de correspondencia
Observación AGN	<i>Unidad de Correspondencia. remiten nuevamente los soportes inicialmente aportados para el cumplimiento de la actividad y, adicionalmente, se anexan los siguientes documentos:</i> · Informe emitido por el operador IOIP · Acta de cierre de consecutivos – vigencia 2025 · Reporte generado por el sistema, que evidencia la completitud y organización de los consecutivos de radicación correspondientes a las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas de la vigencia 2025. <i>La Subdirección de Inspección Vigilancia y Control del AGN seguirá atenta a recibir por parte de la Alcaldía los siguientes documentos:</i> · Procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. · Los Manuales de Procedimientos establecen los Cargos de los funcionarios autorizados para firmar la autorización con destino interno y externo
Conclusión del AGN : Hallazgo no superado.	

Respuesta ANCP-CCE:

Unidad de correspondencia

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 01 de diciembre del 2024 y finaliza el 30 de diciembre del 2026.

Periodo de seguimiento: ABRIL A JUNIO 2026

Estado de ejecución: CUMPLIDA

“Unidad de Correspondencia. Establecer los lineamientos para la Ventanilla Única de Radicación, orientado a la recepción y radicación de comunicaciones oficiales.

El GIT Gestión Documental se permite realizar la consolidación en este informe de todos los soportes que han venido siendo suministrados en informes anteriores frente al

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

cumplimiento de estas actividades. Lo anterior, para que la Subdirección de Inspección y Vigilancia pueda realizar una validación de los mismo de manera integral, por cada tarea y, pueda dar por superado el hallazgo:"

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 14 DE 2026 (100%)

"Tarea N° 1: *Crear el control de asignación de numeración consecutiva a las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas.*

La ANCP-CCE ejecutó las actividades programadas para dicho periodo, dentro de las cuales se destaca la unificación del consecutivo de correspondencia, integrando en una sola estructura los comunicados oficiales de entrada, salida e internos, mediante la incorporación de un único dígito de identificación para cada tipo de comunicación.

No obstante, con el fin de brindar mayor claridad frente a la situación expuesta en el oficio del Archivo General de la Nación, se procede a remitir nuevamente los soportes inicialmente aportados para el cumplimiento de la actividad y, adicionalmente, se anexan los siguientes documentos:

- *Informe de consecutivo emitido por el operador IOIP.*
- *Acta de cierre de consecutivos – vigencia 2025.*
- *Reporte generado por el sistema.*

Este último, evidencia la completitud y organización de los consecutivos de radicación correspondientes a las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas de la vigencia 2025, (que en una parte se identifica la estructura antigua y al igual se identifica la estructura actualizada y en funcionamiento a la fecha)."

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Evidencias:



CCE

No se sigue

Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Creado	Creado por
Anexo 007. Informe Validación de Consecutivos 2025 (1).pdf	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez Os	268 KB	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez
Anexo 008. ACTA CIERRE CONSECUTIVO DE RADICACIÓN 2025 (2).pdf	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez Os	547 KB	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez
Anexo 009. Radicados_2025.xlsx	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez Os	3,02 MB	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez
Anexo 010. RE 2025.xlsx	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez Os	2,74 MB	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez
Anexo 011. RS 2025.xlsx	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez Os	1,00 MB	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez
Anexo 012. CI 2025.xlsx	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez Os	19,9 KB	El lunes a las 8:58	Luis Felipe Gómez
Recuento 6	Recuento 6	Máximo 3171073			

Fuente : SharePoint ANC – CCE

“Tarea N° 2: Revisión y Actualización documental relacionado a la producción, radicación y control de firmas de las comunicaciones oficiales, conforme a la normatividad vigente.

La ANCP ejecutó las actividades programadas para dicho periodo, agosto 2025, frente a la revisión y actualización documental relacionado a la producción, radicación y control de firmas de las comunicaciones oficiales, conforme a la normatividad vigente.

De esta manera y con el fin de dar cumplimiento a las observaciones expuestas en el oficio del Archivo General de la Nación, se procede a remitir nuevamente los soportes inicialmente aportados para el cumplimiento de la actividad:

- Manual para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD – Actualizado -.
- Proceso de Gestión documental y Procedimiento de Correspondencia - Actualizados.

Así las cosas, bajo el presente informe se consolida de manera integral los insumos que fueron reportados previamente en diferentes momentos, con el propósito de facilitar su consulta y análisis en un único documento. En este sentido, los insumos dan cumplimiento a los requerimientos establecidos para la superación del hallazgo formulado.”

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Evidencias:

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

CCE

Inicio

Bloc de notas

Documentos

Páginas

Contenido del sitio

Volver a la versión clásica de
SharePoint

> HALLAZGO 4 > Tarea 2

Compartir

Copiar vínculo

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

DOCUMENTOS DE APOYO

Todos los documentos

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Creado	Creado por
CCE-GDO-CP-01-CARACTERIZACION-DE-PROCESO-GESTION-DOCUMENTAL-V6-30-07-...	El lunes a las 8:56	Luis Felipe Gómez Os	709 KB	El lunes a las 8:56	Luis Felipe Gómez Os
CCE-GDO-PR-02-PROCEDIMIENTO-CORRESPONDENCIA-V2-30-07-2025.pdf	El lunes a las 8:56	Luis Felipe Gómez Os	461 KB	El lunes a las 8:56	Luis Felipe Gómez Os
Resolucion 469 de 2025- Adopcion manual PQRS (1).pdf	El lunes a las 8:56	Luis Felipe Gómez Os	1,44 MB	El lunes a las 8:56	Luis Felipe Gómez Os
Recuento 3		Recuento 3	Máximo 1512053		

Fuente : SharePoint ANC – CCE

Seguimiento II trimestre 2026 - Control Interno:

Control Interno observó que la entidad declaró "CUMPLIDA" la Tarea N° 1 (numeración consecutiva) y la Tarea N° 2 (revisión y actualización documental), aportando como soporte el informe del operador IOIP, el acta de cierre de consecutivos 2025, el reporte del sistema, y los manuales de PQRS y de Procedimiento de Correspondencia actualizados. Sin embargo, el AGN concluyó expresamente "Hallazgo no superado" y exigió puntualmente dos elementos que no se evidenciaron de manera explícita en la respuesta: (i) procedimientos que cubrieran de forma integral la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, y (ii) que los manuales de procedimientos establecieran expresamente los cargos de los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones con destino interno y externo.

La entidad no confirmó si el Procedimiento de Correspondencia actualizado contemplaba este último punto de manera específica, limitándose a remitir nuevamente los soportes ya conocidos por el AGN sin precisar si atendían ese requisito puntual.

Control Interno concluyó que el hallazgo debía mantenerse como no superado, y recomendó a la Agencia verificar y certificar expresamente si los manuales remitidos contenían la identificación de cargos autorizados para firma, o en su defecto, complementarlos y remitirlos de forma específica al AGN para facilitar su cierre.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 14 DE 2026 (90%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Hallazgo N° 5.	Aplicación de procesos archivísticos (Organización de Archivos de Gestión, criterios archivísticos: foliación, implementación de hoja de control, e inventarios documentales, rotulación estandarizada de expedientes y cajas).
Observación AGN	<i>La entidad reporta que se han aplicado lineamientos relacionados con la foliación de documentos, el uso de la hoja de control como instrumento de seguimiento, la elaboración y actualización de inventarios documentales, así como la rotulación estandarizada de expedientes y cajas, garantizando la integridad, trazabilidad y recuperación oportuna de la información. se recibe de evidencias 4 PDF de hojas de control, tres registros fotográficos de historias laborales, Manual Operativo de Gestión Documental CCE-GDO-MA-02, presentación de Jornada de sensibilización y video de capacitación.</i> Para dar por superado este hallazgo, la Alcaldía deberá evidenciar: • <i>Conformación de expedientes físicos y electrónicos en las unidades productoras, donde se observen los procesos técnicos archivísticos aplicados: Clasificación y codificación: Identificación de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la TRD convalidada; Ordenación: retiro de material abrasivo, depuración, foliación; Descripción: hoja de control o índice electrónico de expedientes, Inventario documentales FUID, rótulos de carpetas y cajas.</i> • <i>Conformación de los expedientes, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden natural, las series, subseries y tipos documentales según los CCD contenidos en las TRD convalidadas físicos y electrónicos SGDEA.</i> • <i>Identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie</i>

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

	<i>documental, conforme a los CCD de las TRD convalidadas.</i> <i>• Hoja de control para las series, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, entre otras.</i>
Conclusión del AGN : Hallazgo no superado.	

Respuesta ANCP-CCE:

"Se ha fortalecido la gestión de los procesos archivísticos mediante la implementación y estandarización de criterios técnicos orientados a la adecuada organización de los Archivos de Gestión. En este contexto, se han aplicado lineamientos relacionados con la foliación de documentos, el uso de la hoja de control como instrumento de seguimiento, la elaboración y actualización de inventarios documentales, así como la rotulación estandarizada de expedientes y cajas, garantizando la integridad, trazabilidad y recuperación oportuna de la información, en concordancia con la normativa vigente.

De igual manera, se han desarrollado jornadas de sensibilización dirigidas a funcionarios y colaboradores, con el propósito de fortalecer la apropiación de los lineamientos en gestión documental. Estas actividades han sido acompañadas de ejercicios de seguimiento orientados a verificar su aplicación, identificar oportunidades de mejora y promover acciones correctivas, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

En atención a la observación, se remiten nuevamente los soportes documentales que evidencian el avance de las tareas registradas en la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo solicitado por el AGN."

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 01 de diciembre del 2024 y finaliza el 30 de diciembre del 2026.

Periodo de seguimiento: ABRIL A JUNIO 2026

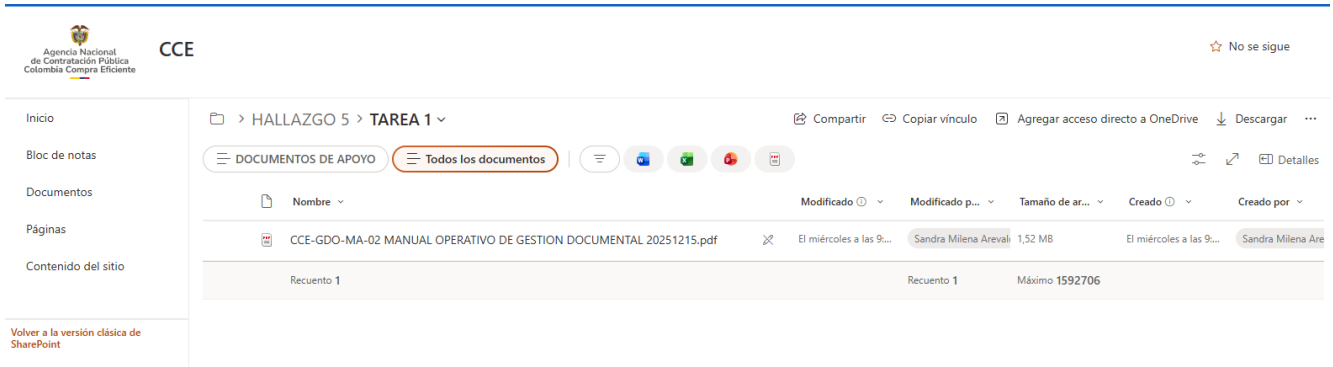
Estado de ejecución: EN EJECUCIÓN.

"Tarea No. 1 *Elaborar un Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) Normalización de descripción de documentos y expedientes y aplicación de Tablas de Retención Documental TRD.*

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Se adjunta nuevamente la evidencia de ejecución de acuerdo con la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo solicitado por el AGN. En tal sentido, se da por CUMPLIDA esta tarea.

Evidencia:

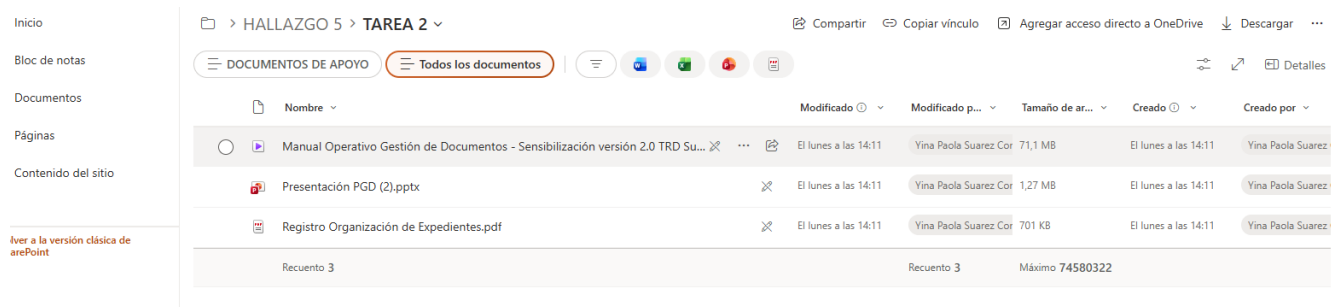


Fuente : SharePoint ANC – CCE

"Tarea No. 2 Realizar capacitaciones por grupos de trabajo en desarrollo Plan Institucional de Capacitación PIC

Se adjunta nuevamente la evidencia de ejecución de acuerdo con la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo solicitado por el AGN. En tal sentido, se da por CUMPLIDA esta tarea.

Evidencia:



Fuente : SharePoint ANC – CCE

"Tarea No. 3 Realizar la organización de los expedientes documentales de las vigencias, 2022, 2023 y 2024 de todas las oficinas productoras (implementación archivos de gestión y central) físico y electrónico.

Se adjunta nuevamente la evidencia de ejecución de acuerdo con la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo solicitado por el AGN. En tal sentido, se da por CUMPLIDA esta tarea.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Evidencia:


CCE
☆ No se sigue

Inicio > INFORME II TRIMEST... > HALLAZGO 5 > TAREA 3

DOCUMENTOS DE APOYO
 Todos los documentos

Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Creado	Creado por
Evidencias Fotograficas	El lunes a las 14:14	Yina Paola Suarez Cor	7 elementos	El lunes a las 14:11	Yina Paola Suarez Cordoba
Inventarios en Gestión 2022	El miércoles a las 9...	Sandra Milena Areval	31 elementos	El miércoles a las 9...	Sandra Milena Arevalo Rubiano
Inventarios en Gestión 2023	El miércoles a las 9...	Sandra Milena Areval	24 elementos	El miércoles a las 9...	Sandra Milena Arevalo Rubiano
Inventarios en Gestión 2024	El miércoles a las 9...	Sandra Milena Areval	16 elementos	El miércoles a las 9...	Sandra Milena Arevalo Rubiano
Inventarios en Gestión 2025	El miércoles a las 9...	Sandra Milena Areval	13 elementos	El miércoles a las 9...	Sandra Milena Arevalo Rubiano
Acta001ProgramaEspecificoAuditoriaControl.pdf	El lunes a las 9:48	Yina Paola Suarez Cor	423 KB	El lunes a las 9:46	Yina Paola Suarez Cordoba
Acta002ProgramaEspecificoAuditoriaControl.pdf	El lunes a las 9:52	Yina Paola Suarez Cor	434 KB	El lunes a las 9:46	Yina Paola Suarez Cordoba
Acta003ProgramaEspecificoAuditoriaControl.pdf	El lunes a las 9:49	Yina Paola Suarez Cor	442 KB	El lunes a las 9:46	Yina Paola Suarez Cordoba
Acta004ProgramaEspecificoAuditoriaControl.pdf	El lunes a las 9:49	Yina Paola Suarez Cor	438 KB	El lunes a las 9:46	Yina Paola Suarez Cordoba
Acta007ProgramaEspecificoAuditoriaControlSubDireccionNegocios.pdf	El lunes a las 9:50	Yina Paola Suarez Cor	438 KB	El lunes a las 9:46	Yina Paola Suarez Cordoba
Acta008ProgramaEspecificoAuditoriaControlGestionDocumental.pdf	El lunes a las 9:51	Yina Paola Suarez Cor	432 KB	El lunes a las 9:46	Yina Paola Suarez Cordoba
Acta009ProgramaEspecificoAuditoriaControlGestionAdministrativa (1).pdf	El lunes a las 9:51	Yina Paola Suarez Cor	273 KB	El lunes a las 9:46	Yina Paola Suarez Cordoba
Acta010ProgramaEspecificoAuditoriaControlTalentoHumano (1).pdf	El lunes a las 9:48	Yina Paola Suarez Cor	246 KB	El lunes a las 9:46	Yina Paola Suarez Cordoba
Recuento 19		Recuento 19	Máximo 452398		

Fuente : SharePoint ANC – CCE

"Tarea No. 4. Aplicar las Tablas de Control de Acceso en los repositorios documentales físicos y electrónicos de la entidad"

Seguimiento II trimestre 2026 - Control Interno:

Control Interno observó que la entidad dio por cumplidas las Tareas N° 1 (Manual Operativo de organización de archivos), N° 2 (capacitaciones PIC) y N° 3 (organización de expedientes 2022-2024), aportando como soporte el Manual Operativo CCE-GDO-MA-02, hojas de control, registros fotográficos, presentación de la jornada de sensibilización y video de capacitación. Dado que estos entregables correspondieron a la totalidad de los productos definidos en la matriz del Plan de Mejoramiento Archivístico aprobada por el AGN para estas tareas, Control Interno consideró que dichas tareas se encontraban cumplidas y que el componente sustantivo del Hallazgo No. 5 podía darse por superado desde la perspectiva de los productos comprometidos por la entidad. Se exceptuó de esta conclusión la Tarea N° 4 (Tablas de Control de Acceso), que permaneció en ejecución, toda vez que el documento técnico, aunque formulado y con consenso interno, aún no había sido firmado ni publicado, y faltaba la circular de socialización a los usuarios del SGDEA.

No obstante, lo anterior, se advirtió que la comunicación más reciente del AGN mantenía la conclusión de "*hallazgo no superado*", condicionando el cierre a que la clasificación y

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

ordenación de expedientes se realizara conforme a TRD convalidadas (aún pendientes según el Hallazgo No. 1). Por tanto, se recomendó que esta determinación de cumplimiento sustantivo fuera comunicada formalmente al AGN, solicitando su pronunciamiento expreso de cierre parcial del hallazgo (Tareas 1-3), y precisando que la Tarea N° 4 permanecía en ejecución hasta su formalización.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 14 DE 2026 (100%).

Hallazgo N° 6.	Organización de Actos Administrativos: Decretos y Resoluciones: No cuenta con un procedimiento para la emisión y firma de actos administrativos (acuerdos y resoluciones).
Observación AGN	<i>Se adjuntan documentos de las actividades ejecutadas durante el periodo reportado y permiten verificar la trazabilidad, cumplimiento y estado de avance de cada una de las tareas, incluyendo, entre otros, actas de mesas de trabajo, informes técnicos, comunicaciones oficiales y demás evidencias asociadas al desarrollo de las acciones comprometidas continua sin evidenciar documento de la que formaliza la anulación del acto administrativo, reporte o la trazabilidad en el SGDEA:</i> <i>Para dar por superado el hallazgo, la entidad deberá remitir a esta subdirección las siguientes evidencias:</i> <i>Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos.</i>
Conclusión del AGN : Hallazgo no superado.	

Respuesta ANCP-CCE:

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 01 de diciembre del 2024 y finaliza el 30 de diciembre del 2026.

Periodo de seguimiento: ABRIL A JUNIO 2026

Estado de ejecución: CUMPLIDO

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

“La Agencia documentó el procedimiento para la solicitud de expedición de numeración de actos administrativos mediante el documento CCE-GDO-MA03 Manual de Enumeración de Actos Administrativos, versión 1, del 8 de agosto de 2025. Este manual establece los lineamientos para la firma, numeración, control, anulación y custodia de los actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias de la Entidad y aplica a todos los actos administrativos emitidos, tales como resoluciones, circulares, autos y demás actuaciones administrativas que produzcan efectos jurídicos internos o externos.

Así mismo, en la Matriz del Plan de Mejoramiento Archivístico formulada por la Agencia en el año 2024 y aprobada por el AGN en enero 2025, como actividad para este hallazgo fue establecida un Acta de entrega de los Actos Administrativos a la dependencia responsable de la ANCP-CCE, la cual fue aportada al AGN en los informes de seguimiento anteriores al presente y se adjunta nuevamente para su verificación.

En consecuencia, frente a la observación del radicado AGN-2-2026-07684 del 19 de junio 2026, cuyo remitente es el Dr. Ignacio Manuel Epinayu Pushaina; relacionada con la formalización de la anulación de actos administrativos, se informa que el citado manual incorpora en el numeral 6.4, "Anular la solicitud de numeración del acto administrativo y generar certificado de anulación", con este procedimiento que define las actividades, responsabilidades y controles para la anulación de la solicitud de numeración y la expedición del respectivo certificado de anulación, garantizando la trazabilidad y el adecuado control de este proceso, se superó el hallazgo.

**Se adjunta nuevamente la evidencia de ejecución de acuerdo con la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo solicitado por el AGN.*

En tal sentido, se da por CUMPLIDA esta tarea.”

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Evidencias:

Agencia Nacional de Contratación Pública

Columbiana Compra Eficiente

CCE

No se sigue

Inicio

Bloc de notas

Documentos

Páginas

Contenido del sitio

Volver a la versión clásica de SharePoint

> PLAN DE MEJORAMIE...> INFORME II TRIMEST...> HALLAZGO 6

CompartirCopiar vínculoAgregar acceso directo a OneDriveDescargar

DOCUMENTOS DE APOYO

Todos los documentos

Nombre

Modificado

Modificado p...

Tamaño de ar...

Creado

Creado por

001 Acta00 EntregaActosAdministrativosplanilla001.pdf

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

331 KB

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

002 Acta002TRDGestiónJuridica002.pdf

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

300 KB

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

003ActaentregaJuridica003.pdf

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

3,20 MB

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

004ActaEntregaJuridica004.pdf

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

3,64 MB

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

005 AnulacionDireccionGeneral12-06-2025.pdf

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

148 KB

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

006 AnulacionGIContratos05-02-2025.pdf

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

453 KB

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

007 AnulacionResolucionAdministrativa18-06-2025.pdf

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

279 KB

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

010 CertificadoAnulacionTalentoHumanoAño2025.pdf

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

143 KB

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

013 CertificadoAnulacionTaeIntHumanoResolucion-2025.pdf

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

124 KB

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

AnulacionResolucionAdministrativa18-06-2025.pdf

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

279 KB

El lunes a las 7:55

Enyt Sanchez Garavito

CCE-GDO-MA03 MANUAL DE ENUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS V1 08-08-2...

El lunes a las 7:47

Enyt Sanchez Garavito

329 KB

El lunes a las 7:47

Enyt Sanchez Garavito

Recuento 11

Recuento 11

Máximo 3821027

Fuente : SharePoint ANC – CCE

Seguimiento II trimestre 2026 - Control Interno:

Control Interno observó que la entidad aportó como soporte el Manual CCE-GDO-MA03 de Enumeración de Actos Administrativos (versión 1, agosto 2025), el cual incorporaba en su numeral 6.4 el procedimiento específico para "anular la solicitud de numeración del acto administrativo y generar certificado de anulación", atendiendo puntualmente la observación formulada por el AGN en el radicado AGN-2-2026-07684 respecto a la formalización de la anulación. Este manual reguló igualmente la firma, numeración, control y custodia de los actos administrativos, y se complementó con el Acta de entrega de Actos Administrativos ya validada en la matriz del PMA aprobada por el AGN en enero de 2025.

Dado que el documento aportado dio respuesta directa y específica al requerimiento del AGN procedimiento y control para la anulación, evitando el manejo discrecional de la numeración, Control Interno consideró que la Tarea correspondiente al Hallazgo No. 6 se encontraba cumplida y que el hallazgo podía darse por superado en lo relativo a la formalización de la anulación de actos administrativos.

No obstante, se observó que la exigencia original del AGN era más amplia: solicitaba "procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos" aspecto que el Manual no desarrolló de manera explícita más allá de la anulación—. Se recomendó que la entidad verificara si

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

el manual contemplaba también el procedimiento de atención de consultas y el control de reserva/tachones de numeración, y en caso de no estar cubierto expresamente, lo precisara y remitiera al AGN para evitar que esta omisión puntual mantuviera abierto el hallazgo.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 14 DE 2026 (90%)

Hallazgo N° 7.	Administración, custodia y organización de historias laborales.
Observación AGN	<i>Administración, custodia y organización de historias laborales. No se presentaron Avances por parte de la entidad:</i> <i>Se invita a la entidad a avanzar en el proceso de organización de las historias laborales de activos e inactivas a su cargo, y presentar las evidencias solicitadas.</i> <i>Para dar por superado el hallazgo, la entidad deberá remitir a esta subdirección las siguientes evidencias:</i> <i>• Inventario documental para historias laborales activas en Excel (ajustado de acuerdo a observación del informe visita de inspección).</i> <i>• Inventario documental para historias laborales inactivas en Excel.</i>
Conclusión del AGN : Hallazgo no superado.	

Respuesta ANCP-CCE:

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 01 de diciembre del 2024 y finaliza el 30 de diciembre del 2026.

• ***Descripción de los avances:***

“De acuerdo con la observación remitida por el Archivo General de la Nación mediante radicado No. AGN-2-2026-03354 del 24 de marzo de 2026, relacionada con la respuesta al Informe de Seguimiento No. 4 del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), se

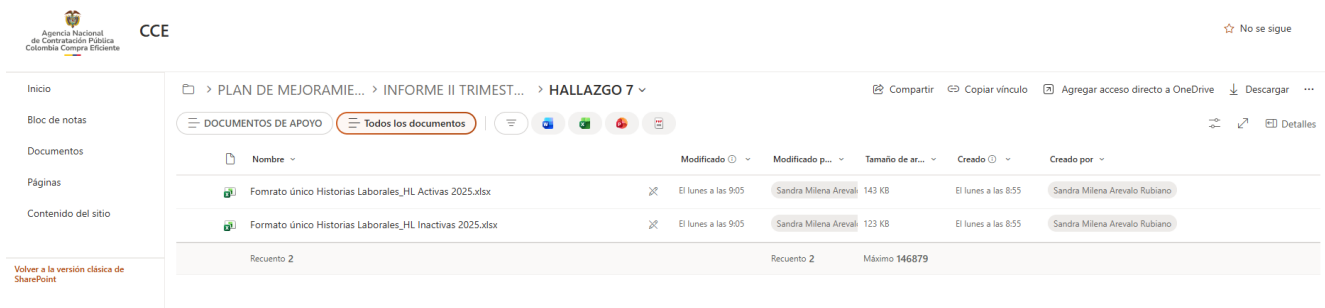
INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

informa que este hallazgo fue superado, conforme a lo señalado en la citada comunicación.

Así mismo, de acuerdo con la matriz del PMA, el producto entregable correspondiente a este hallazgo consistió en la elaboración de los inventarios documentales con la relación de las historias laborales activas e inactivas. No obstante, se realizaron ajustes a los inventarios documentales en lo relacionado con los encabezados. Los documentos actualizados se adjuntan para su conocimiento y cierre del hallazgo.”

Periodo de seguimiento: ABRIL A JUNIO 2026
Estado de ejecución: CUMPLIDA

Evidencias:



The screenshot shows a SharePoint interface for the 'PLAN DE MEJORAMIENTO' under 'INFORME II TRIMESTRE' and 'HALLAZGO 7'. It displays a list of documents under 'DOCUMENTOS DE APOYO'. Two Excel files are listed: 'Formato único Historias Laborales_HL Activas 2025.xlsx' and 'Formato único Historias Laborales_HL Inactivas 2025.xlsx'. Both files were modified on 'El lunes a las 9:05' by 'Sandra Milena Arevalo' and have a size of 143 KB and 123 KB respectively. The interface also shows a 'Recuento 2' (Count 2) and a 'Máximo 146879' (Maximum 146879) value.

Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Creado	Creado por
Formato único Historias Laborales_HL Activas 2025.xlsx	El lunes a las 9:05	Sandra Milena Arevalo	143 KB	El lunes a las 8:55	Sandra Milena Arevalo Rubiano
Formato único Historias Laborales_HL Inactivas 2025.xlsx	El lunes a las 9:05	Sandra Milena Arevalo	123 KB	El lunes a las 8:55	Sandra Milena Arevalo Rubiano

Fuente : SharePoint ANC – CCE

Seguimiento II trimestre 2026 - Control Interno:

Control Interno observó una contradicción relevante entre las dos comunicaciones del AGN sobre este mismo hallazgo. La entidad afirmó que mediante radicado AGN-2-2026-03354 del 24 de marzo de 2026 el AGN ya había declarado superado el hallazgo; sin embargo, el oficio del AGN que se estaba respondiendo (más reciente, del 19 de junio de 2026) concluyó expresamente lo contrario: "*No se presentaron avances por parte de la entidad*" y mantuvo el hallazgo como no superado, solicitando puntualmente el inventario de historias laborales activas (ajustado según observación de la visita de inspección) e inactivas, en Excel.

Esta discrepancia no podía resolverse a favor de la entidad sin verificación documental directa: era posible que (i) el radicado de marzo efectivamente hubiera cerrado el hallazgo y el oficio de junio contuviera un error o desactualización, o que (ii) el radicado de marzo se refiriera a un avance parcial o a otra observación, y no a un cierre definitivo. La sola manifestación de la entidad, sin adjuntar o citar el contenido textual del radicado de marzo, no era prueba suficiente para dar por superado el hallazgo cuando existía una comunicación posterior del mismo ente rector que indicaba lo contrario.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Control Interno concluyó que el hallazgo debía mantenerse como no superado hasta tanto se verificara el contenido del radicado AGN-2-2026-03354 y se aclarara la aparente contradicción con el oficio del 19 de junio de 2026. Se recomendó solicitar a la entidad copia íntegra de dicho radicado y, de confirmarse el cierre, gestionar ante el AGN la corrección o ratificación expresa de su comunicación más reciente.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 14 DE 2026 (90%).

Hallazgo N° 8.	Sistema Integrado de Conservación -SIC
Observación AGN	<i>Sistema Integrado de Conservación —SIC. Respecto de la tarea</i> <i>No. 4, en el marco del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación -SIC, la entidad indica que se han implementado los siguientes programas de conservación preventiva:</i> <i>· Capacitación y sensibilización: se implementaron dos jornadas de capacitación.</i> <i>· Inspección y mantenimiento de sistemas e instalaciones físicas: Se elaboró el borrador de formato para la recolección de información de las inspecciones de instalaciones.</i> <i>· Monitoreo y control de condiciones ambientales: Fue construida la</i> <i>· justificación para la adquisición de los equipos de monitoreo requeridos por la entidad.</i> <i>· Prevención de emergencias y atención de desastres: PLAN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES ARCHIVO de la Entidad (CCEGDO-PL-02).</i> <i>· Intervención y manejo de documentos especiales: se identificaron los</i> <i>· documentos especiales existentes en el archivo central, así como los que se producen actualmente en la Entidad.</i> <i>Para subsanar este hallazgo, la Alcaldía de Chiriguaná deberá aportar en los avances los siguientes soportes:</i>

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

	• <i>Programas de conservación preventivas: Capacitación y sensibilización; Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Saneamiento ambiental: desinfección, desratización</i> • <i>y desinsectación; Monitoreo y control de condiciones ambientales; Almacenamiento y Re almacenamiento; Prevención de emergencias y atención de desastres.</i> • <i>Acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión Desempeño.</i> • <i>Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal.</i> • <i>Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.</i> • <i>Cronograma de seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas por cada programa de conservación documental.</i>
Conclusión del AGN : Hallazgo no superado.	

Respuesta ANCP-CCE:

"Al respecto, se precisa que el hallazgo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) ya fue formalmente superado y aprobado por el Archivo General de la Nación (AGN). No obstante, con el fin de ratificar la trazabilidad y la firmeza de este instrumento archivístico, se adjunta al presente informe el acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como el documento oficialmente publicado en la entidad. Asimismo, se aportan los soportes, evidencias de ejecución y reportes de avance que acreditan de manera fehaciente que el sistema se viene implementando de forma continua, rigurosa y en estricto cumplimiento de los cronogramas institucionalmente establecidos.

Tarea N° 1. *Actualizar el diagnostico integral de archivos.*

**Se adjunta nuevamente la evidencia de ejecución de acuerdo con la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo solicitado por el AGN. En tal sentido, se da por CUMPLIDA esta tarea."*

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Evidencia:

CCE

Inicio

Bloc de notas

Documentos

Páginas

Contenido del sitio

Volver a la versión clásica de SharePoint

☆ No se sigue

> INFORME II TRIMEST... > HALLAZGO 8 > TAREA 1

DOCUMENTOS DE APOYO

Todos los documentos

Compartir

Copiar vínculo

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Creado	Creado por
1.DiagnosticoIntegralArchivos_Octubre_2025 publicado.pdf	El lunes a las 13:32	Sandra Milena Areval	2,05 MB	El lunes a las 13:32	Sandra Milena Arevalo Rubiano
Recuento 1	Recuento 1	Máximo 2151103			

Fuente : SharePoint ANC – CCE

“Tarea N° 2. *Presentar para aprobación el Sistema integrado de conservación SIC ante el CIGD*

**Se adjunta nuevamente la evidencia de ejecución de acuerdo con la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo solicitado por el AGN. En tal sentido, se da por CUMPLIDA esta tarea.”*

Evidencia:

CCE

Inicio

Bloc de notas

Documentos

Páginas

Contenido del sitio

Volver a la versión clásica de SharePoint

☆ No se sigue

> INFORME II TRIMEST...> HALLAZGO 8> TAREA 2

DOCUMENTOS DE APOYO

Todos los documentos

Compartir

Copiar vínculo

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

Nombre

Modificado

Modificado por

Tamaño de archivo

Creado

Creado por

Acta CIGD 15 de diciembre de 2025 SIC Gestión Documental.pdf

El lunes a las 13:38

Sandra Milena Arevalo

305 KB

El lunes a las 13:36

Sandra Milena Arevalo Rubiano

Recuento 1

Recuento 1

Máximo 311875

Fuente : SharePoint ANC – CCE

“Tarea N° 3. *Solicitar la publicación en la página web del Sistema integrado de conservación- SIC y sus planes específicos aprobados.*

**Se adjunta nuevamente la evidencia de ejecución de acuerdo con la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo solicitado por el AGN. En tal sentido, se da por CUMPLIDA esta tarea.*

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

EVIDENCIA:

<https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/gestion-documental/manual-del-sistema-integrado-de-gestion-sic-2025>.

Tarea 4: Implementar los planes específicos del Sistema integrado de conservación SIC

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 01 de julio del 2026 y finaliza el 30 de diciembre del 2026.

• Descripción de los avances:

Para el período del presente informe (abril-junio) se dio implementación a los Programas de Conservación Preventiva como lo establece el cronograma del Plan de Conservación Documental (Sistema Integrado de conservación). Lo anterior se ve reflejado en las siguientes actividades:

- Lanzamiento de una pieza comunicacional sobre aspectos de conservación/preservación documental.*

Una inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento para el archivo central de la Entidad. De lo cual existe como evidencia un informe con recomendaciones. Dos procesos de limpieza de zonas de almacenamiento documental con sus respectivos reportes.

Se analizó el mapa de riesgos del proceso de gestión documental emitiéndose recomendaciones para su mejora en cuanto a conservación/preservación.

Monitoreo de condiciones ambientales del archivo central para el segundo trimestre de 2026, incluyendo la producción de un informe con recomendaciones.

Un análisis de los elementos de emergencia y seguridad de los depósitos de archivo ubicados en las plantas 8ª y 17ª, con producción de reporte.

Periodo de seguimiento: ABRIL A JUNIO 2026

Estado de ejecución: EN EJECUCIÓN"

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Evidencias:


CCE
☆ No se sigue

Inicio	> INFORME II TRIMEST... > HALLAZGO 8 > TAREA 4 Compartir Copiar vínculo Agregar acceso directo a OneDrive Descargar 					
Bloc de notas	DOCUMENTOS DE APOYO Todos los documentos					
Documentos	Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Creado	Creado por
Páginas	2.Análisis del mapa de riesgos 2026 (Proceso de gestión documental).eml	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi	66.2 KB	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi
Contenido del sitio	2.Informelnspección_17.pdf	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi	323 KB	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi
Volver a la versión clásica de SharePoint	2.ReporteLimpiezaSemestre_1.pdf	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi	455 KB	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi
	2.ReporteElementosEmergencias.pdf	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi	659 KB	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi
	2_SegundoInformeMonitoreoAmbienta2026-l.pdf	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi	440 KB	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi
	2_SegundoReporteLimpiezaSemestre_1.pdf	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi	273 KB	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi
	CCE-GDO-MA-04-Manual-del-Sistema-Integrado-de-Conservacion-SIC-V1-15122025_Fir...	El lunes a las 8:00	David Alejandro Garz	1.90 MB	El lunes a las 8:00	David Alejandro Garzón Caicedo
	PiezaComunicacionalConservacion.pdf	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi	4.01 MB	El miércoles a las 1...	Juan Felipe Iriarte Floi
	Recuento 8		Recuento 8	Máximo 4203394		

Fuente : SharePoint ANC – CCE

“Tarea No. 5. Realizar el Seguimiento y evaluación de los planes específicos del Sistema integrado de conservación SIC:

En atención a esta actividad, se ha venido realizando el seguimiento permanente a la implementación y evaluación continua del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital, de conformidad con los cronogramas internos y mapas de ruta definidos para cada uno de estos instrumentos. Como resultado de este proceso, ambos programas cuentan con las respectivas evidencias de implementación, así como con los informes que documentan las actividades ejecutadas, los avances alcanzados y el seguimiento efectuado para garantizar su cumplimiento y mejora continua.

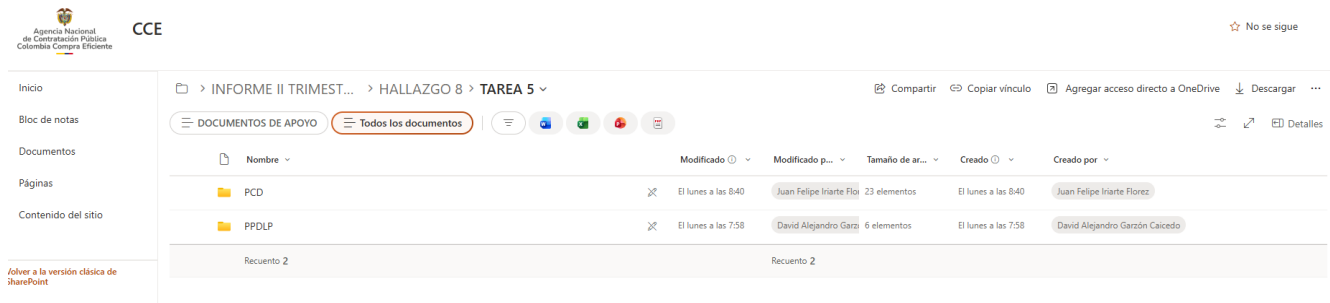
Los programas de conservación preventiva definidos en el Plan de Conservación Documental son:

- Prog. De Capacitación y Sensibilización.
- Prog. De Inspección y mantenimiento de sistemas e instalaciones físicas.
- Prog. De Sanemainteto ambiental.
- Prog. De Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Prog. De Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prog. De Prevención y atención de emergencias.
- Prog. De Intervención y manejo de documentos especiales.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Los anteriores programas se encuentran en ejecución de acuerdo con el cronograma de implementación adoptado en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ANCP-CCE"

Evidencias:



The screenshot shows a SharePoint interface for the 'CCE' (Agencia Nacional de Contratación Pública). The breadcrumb trail is: > INFORME II TRIMEST... > HALLAZGO 8 > TAREA 5. The library contains two folders: 'PCD' and 'PPDLP'. The 'PCD' folder has 23 elements, and the 'PPDLP' folder has 6 elements. The table below summarizes the data visible in the screenshot.

Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Creado	Creado por
PCD	El lunes a las 8:40	Juan Felipe Iriarte Fioi	23 elementos	El lunes a las 8:40	Juan Felipe Iriarte Florez
PPDLP	El lunes a las 7:58	David Alejandro Garza	6 elementos	El lunes a las 7:58	David Alejandro Garzón Caicedo
Recuento 2			Recuento 2		

Fuente : SharePoint ANC – CCE

Seguimiento II trimestre 2026 - Control Interno:

Control Interno observó una contradicción directa entre la afirmación de la entidad y la conclusión vigente del AGN. La ANCP-CCE sostuvo que el hallazgo relacionado con el SIC "ya fue formalmente superado y aprobado por el AGN", mientras que el propio oficio del AGN que se estaba respondiendo (el más reciente disponible) concluyó expresamente "Hallazgo no superado", detallando cuatro soportes puntuales que aún hacían falta: (i) evidencia de los seis programas de conservación preventiva completos (incluyendo saneamiento ambiental, que no se mencionaba en la respuesta), (ii) acta de aprobación del SIC por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, (iii) acto administrativo de aprobación expedido por el representante legal, y (iv) formatos/cronograma de seguimiento por cada programa.

Al revisar el detalle de la propia respuesta, se confirmó que la afirmación de "superado" no era consistente con lo reportado: las Tareas 1 a 3 se declararon cumplidas, pero la Tarea 4 (implementación de planes específicos) y la Tarea 5 (seguimiento y evaluación) permanecían en estado "EN EJECUCIÓN", y no se evidenciaba el acto administrativo de aprobación del representante legal ni el cronograma de seguimiento por programa que exigía el AGN. Adicionalmente, no se referenciaba explícitamente el programa de "saneamiento ambiental" (desinfección, desratización, desinsectación) que el AGN exigía como uno de los seis programas obligatorios.

Control Interno concluyó que el hallazgo debía mantenerse como no superado, dado que la propia estructura de la respuesta contradecía la afirmación inicial de cierre. Se recomendó a la entidad corregir esta inconsistencia en futuros informes —evitando declarar superado un hallazgo cuyo detalle interno todavía mostraba tareas en

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

ejecución—, y completar los soportes específicos pendientes (acto administrativo del representante legal, cronograma de seguimiento y evidencia del programa de saneamiento ambiental) antes de reiterar el cierre ante el AGN.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 14 DE 2026 (90%).

CONCLUSION AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

“El presente informe evidencia los avances alcanzados por el Grupo de Gestión Documental en la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico durante el II trimestre de 2026, en cumplimiento de los compromisos definidos en la matriz del PMA aprobada por el Archivo General de la Nación.

*Durante el periodo objeto de reporte, se dio continuidad a las acciones de mejora, atendió las observaciones formuladas por el AGN y aportó los soportes documentales que evidencian el cumplimiento de los productos comprometidos. Así mismo, las actividades que permanecen en estado “**En ejecución**” corresponden, en su mayoría, a procesos cuya culminación depende de actuaciones y pronunciamientos del AGN, sin que ello afecte el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Entidad.*

En este sentido, el GITGD continuará realizando el seguimiento permanente a las actividades pendientes, con el propósito de garantizar el cierre efectivo de los hallazgos y fortalecer de manera continua la gestión documental institucional.

Los anexos que soportan el cumplimiento de las acciones reportadas podrán ser consultados en el siguiente enlace: INFORME II TRIMESTRE 2026”

Conclusiones Control Interno:

1. La ANCP-CCE ha cumplido con la generación de la totalidad de los productos documentales bajo su control directo (manuales, capacitaciones, inventarios físicos, actas); el principal cuello de botella —la convalidación de las TRD— es un trámite de competencia exclusiva del AGN, ajeno a la gestión de la entidad.
2. Los Hallazgos No. 3 y 6 cuentan con soporte documental sólido y específico que responde puntualmente a lo exigido por el AGN, por lo que se recomienda solicitar formalmente su cierre en lugar de mantenerlos abiertos por simple falta de pronunciamiento del ente rector.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

3. La entidad actuó con diligencia frente al nuevo requerimiento del AGN (Plan de Subsanación Integral), formulando cronograma y radicándolo oportunamente (N° 2_2026_07_09_007350), lo que evidencia continuidad de gestión pese a que el hallazgo estructural (No. 1) aún dependa de la evaluación técnica del AGN.
4. El error de forma detectado en los oficios del AGN (referencias a "Alcaldía"/"Alcaldía de Chiriguaná") sugiere uso de plantilla ajena a la ANCP-CCE, lo cual juega a favor de la entidad y amerita solicitar aclaración o fe de erratas formal al AGN.
5. El nivel de avance reportado en la mayoría de los hallazgos (entre 80% y 100%) refleja un esfuerzo institucional sostenido y consistente trimestre a trimestre, que debería ser reconocido por el AGN como evidencia de compromiso, independientemente de que el cierre definitivo de algunos hallazgos dependa de su propia evaluación técnica.
6. Desde Control Interno se solicitó al AGN una mesa técnica de entendimiento interinstitucional con el objetivo de lograr la sinergia en la unidad de criterios de lo exigido por la AGN para la convalidación de las TRD que viene en este proceso en el año 2022.

Aprobó	Edith Cárdenas Herrera
Revisó	Edith Cárdenas Herrera
Elaboró	Lina Marcela Joya Fonseca Vidal de Jesús Garavito Castro
Fecha:	14de Julio de 2026
Código de informe:	28-3

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSION	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN ACTUAL		01
01	Creación y estandarización de formato	01/07/2021	Elaboró	Judith Gómez	Asesora Experta con funciones de Control Interno
			Revisó	Judith Gómez	Asesora Experta con funciones de Control Interno
			Aprobó	Judith Gómez	Asesora Experta con funciones de Control Interno