	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 1 de 4

**CONSECUTIVO: 005**

<b>FECHA:</b>	14 DE ABRIL DE 2023
<b>TIPO DE ACTA:</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
<b>ASISTENTES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elvis Yonjan Cortes García, Director IDERF</li> <li>2. Ana Liliana Medina Polanía, Secretaria General</li> <li>3. José Fabian Rubiano Hernández, Tesorero General</li> <li>4. Alexandra Herrera Aguilar, Jefe de Control Interno</li> </ol>
	<b>INVITADOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Luis Miguel Cruz Nieto, asesor jurídico</li> </ol>
<b>LUGAR DE REUNIÓN:</b>	SALA DE JUNTAS DEL IDERF
<b>OBJETIVO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación del Comité</li> <li>2. Archivo</li> <li>3. Proposiciones y varios</li> </ol>

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Llamado a lista y verificación de quorum
3. Archivo
4. Proposiciones y varios

#### DESARROLLO:

##### 1. SALUDO

El director Elvis Cortes, presenta un corto saludo e indica que el motivo de la reunión es aclarar algunos lineamientos en el área de archivo. Sugiere manejar una buena comunicación entre las diferentes áreas, con el fin de evitar reprocesos. Se debe optimizar el tiempo ya que se viene de una semana de receso que afecta un poco el avance de las actividades. Así mismo indica que en este momento la prioridad es la clásica. También indica que son importantes los procesos de infraestructura, por lo cual se requiere el compromiso por parte de todos.

Solicita la colaboración de la Sra. Angy Bibiana Ángel, Técnico administrativo, para archivar en un lugar de fácil acceso, las carpetas de consultoría, ya que en la presenta administración, se realizaron más de 13 consultorías, de las cuales aclara que son muy importantes no sólo por la información que contienen, sino por la inversión económica que representan.

##### 2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM


Se realiza llamado a lista y se verifica que se cuenta con quorum para realizar la reunión.

##### 3. ARCHIVO

Teniendo en cuenta que la jefe de control interno se encuentra en proceso de auditoría basada en riesgos al proceso de gestión contractual, por lo cual el día 12 de abril se le hizo entrega de los procesos en físico, según muestra requerida, se realizan las siguientes observaciones:



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal  
 Teléfonos: (091) 874 8080  
 Celular: 3224154377  
 NIT: 890680338-1  
 E-mail: [atencionalciudadano@iderf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@iderf.gov.co)  
 WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)  
 Código Postal: 252211

 <b>IDERF</b>	<h1>ACTA</h1>	<b>Código: FOR-GCA-15</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página 2 de 4</b>

- El director Elvis Cortes sugiere revisar muy bien las carpetas de los procesos, que estén organizadas y foliadas debidamente, o si se requiere capacitación sobre esto con el fin de cumplir con los requerimientos de la auditoría.
- La profesional especializada Marcela Martínez informa que desde el área misional se ha tenido este inconveniente con los procesos, ya que son muchas carpetas y el tiempo con alcanza teniendo en cuenta que se debe seguir trabajando en los nuevos procesos. Indica que la arquitecta Laura Sofía Moreno colaboró con la foliación de un proceso, tal como está organizada la carpeta. Indica que en una reunión de contratación del año anterior, se dio este tema; que no se cuenta con una hoja de ruta clara para la organización de los procesos de contratación. Se realizó una modificación en la hoja de ruta de los procesos de contratación directa y quedó el compromiso que se iba a actualizar el manual de contratación, para poder generar la hoja de ruta de las demás modalidades de proceso. Dice que si no se va a actualizar el manual de contratación, por lo menos que se elabore una guía donde se indique al área misional, cuál va a ser el seguimiento a esos procesos, el orden de los documentos con el fin de realizar una foliación efectiva y evitar reprocesos. Así mismo ha indicado que en carpetas de años anteriores, ha encontrado que están mal foliadas. Por lo anterior, indica que, para cumplir con la foliada de los procesos, o se dedican exclusivamente a ello, o aplazan otras actividades de contratación.
- El director Elvis Cortes sugiere restringir el acceso a la oficina del área misional, no sólo con el fin de optimizar el tiempo, sino para evitar pérdida de documentos de la entidad.
- La profesional Marcela Martínez manifiesta que el tema documental de la entidad está muy obsoleto, y siente que es un reproceso en caso de que se pierdan documentos. Así mismo indica que casi siempre sale de la oficina a atender los usuarios en la parte de la recepción. Así mismo indica que fue un error haber aprobado colgar contratos en los últimos días del año, cuando no se iba a tener un doliente físico de equipo, para que la apoyaran al final, y más con todos esos contratos que quedaron en reserva presupuestal. Es un error que el contratista se vaya sin firmar los documentos en físico ya que esto retrasa el trabajo. Y no sólo el contratista, sino el abogado, o el director. La idea es recoger las firmar originales al momento de crear el proceso. También dice que va a llegar el momento en que no va a tener la capacidad mental para acordarse de todo y tratar de cumplir con todo, ya que la ausencia del profesional especializado Julián Ricaurte ha causado que se aumente su trabajo y responsabilidad. Requiere que, si se realizan cambios en los procesos de contratación y pagos, se informe oportunamente al área misional, con el fin de trabajar mancomunadamente. Refiere el tema de los pagos, por cuanto se cambió el proceso y luego el área misional debió cambiar las cuentas del mes de febrero de varios contratistas, porque se dieron cuenta que tenían problemas con la seguridad social y aclara que, si le hacen un hallazgo administrativo, cuenta todas las herramientas para defenderse. Duraron casi dos semanas en ese proceso de cambio de cuentas. La plataforma SECOP II cruza la planilla que el contratista carga con el pago real de la seguridad social y allí es donde se presenta el problema. Se ha evidenciado que el contratista no va a poder cargar la cuenta, porque va a tener que cargar dos planillas, y el sistema no permite subir dos planillas. Así mismo manifiesta su preocupación con el tema del empalme, ya que se deben tener todas las carpetas listas y organizadas. Dice que llevan 7 meses tratando de que se les facilite una hoja de ruta para la organización de las carpetas. Dice que este hallazgo de las carpetas, debe ser una oportunidad de mejora y los planes de mejoramiento son para ello.  
Indica que las carpetas de este año, las ha entregado a cada gestor para que la verifiquen, organicen y respondan por ellas. Indica que no va a liquidar ningún contrato, así se vaya a

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 3 de 4

reserva; si no entregan toda la gestión documental que tenían asignada, que todos los documentos estén completos y debidamente firmados en original. Sugiere realizar una jornada para foliar las carpetas, pero aclara que no es sólo foliar, sino que primero se debe verificar que la carpeta está completa y debidamente organizada de acuerdo con una hoja de ruta real.

-La Dra. Alexandra Herrera, jefe de control interno manifiesta que, con ocasión a la revisión de las carpetas solicitadas para iniciar el trabajo de auditoría, de estas no se encuentran ajustadas a la calidad de la información que requieren, ni guardan congruencia con lo publicado en plataforma. Indica que, en su rol de auditora, realizó la reunión de instalación de auditoría, asignando unas fechas en las cuales se debían presentar las carpetas. Aclara que no se está diciendo que la profesional especializada Marcela Martínez tenga que foliar las carpetas ni que la arquitecta, sino que toda la documentación debe atender a la gestión documental de las entidades, y para el caso de la auditoría se requiere que esta se le entregue como si fuera un ente de control externo, dado que la entrega que se realizó no corresponde a los documentado en tablas de retención, hojas de ruta, o si quiere un orden lógico de lo actuado y mucho menos guarda la congruencia de lo publicado en el SECOP II, sin paginación y se pretende que atienda a una información desorganizada que no permite emitir un juicio razonable. El trasfondo de la reunión es tener en cuenta la calidad de la información que se está generando, por parte del Instituto. La jefe de control interno retoma los manifestado por la Prof. Marcela Martínez, y advierte que, si asigna a un contratista, procesos para organizar y responder por la respectiva carpeta, ese trabajo incluye la gestión documental, no refiere a la justificación de no haber realizado el ajuste a un manual de contratación, ni ajuste a una hoja de ruta. Resalta que lo que se tiene en plataforma, es lo mismo que debe estar en la carpeta; si necesitan una guía, allí está el SECOP II, indica cómo va el proceso, cuáles son los documentos que se deben cargar, y tal cual debe estar en la carpeta. Informa a los asistentes que en el mes de mayo se tiene información de la programación de auditoría de la contraloría departamental a la Alcaldía municipal, en la cual pueden requerir información relacionada con contratos de obra, por el origen de los recursos, y no puede incurrirse en el error de presentar los soportes documentales sin la observancia de la gestión documental. Aclara que, solicitó una muestra de contratación, no por capricho, sino de acuerdo a los ponderados de la guía de auditoría que tiene la función pública. Solicita que se le entreguen los procesos debidamente organizados, legibles y coherentes con el fin de emitir un juicio razonable sobre los mismos.

Aclara que, el proceso de empalme ya inicia y cuando se les empiece a solicitar que diligencien las herramientas, donde se debe registrar información presupuestal, información documental, información de ejecución, información contractual, información de reservas y un sin número de documentos que requieren una metodología, de cuatro (4) años de gobierno, de lo que se hizo en la presente administración, estaríamos a tiempo de iniciar una estrategia para mejorar la gestión documental. Señala que el enfoque de su auditoría radica en identificar hallazgos, si hay procesos de corrupción, si hubo faltas en omisión al procedimiento normativo. La idea principal de esta reunión es proponer soluciones para dar cumplimiento a las actividades.

-La Dra. Ana Liliana Medina Polanía, secretaria general pregunta que en el área de secretaría no existen algunos formatos o están obsoletos. Los que están son del 2014, 2015, por lo cual se requiere hacer el comité de calidad para crear, actualizar y legalizar formatos. En archivo hay muchas falencias con relación a la gestión documental. Si no hay un conocimiento a fondo, se debe realizar la respectiva capacitación de todo el proceso de archivo en la parte de contratación.

-El Dr. Luis Miguel Cruz indica que sí existe una necesidad de actualizar el manual de contratación, pero no se ha hecho por tiempo. Esta labor requiere bastante tiempo y dedicación, mesas de trabajo y demás, no obstante, con los documentos que a la fecha existen, considera que se pueden realizar las labores que actualmente se requieren en la organización de las carpetas.



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 4 de 4

#### 4. PROPOSICIONES Y VARIOS

El técnico administrativo Anggy Ángel informa que actualmente se rige sobre unas tablas de retención documental que son del año 2012. Es esa tabla se puede encontrar una guía de ciertos documentos, pero considera que una ayuda podría ser si el administrador del Secop II Julián Navia, le explica cómo se monta el proceso para identificar qué documentos se deben anexar a la carpeta. Manifiesta su preocupación con relación al archivo e indica que va a empezar a trabajar con el FUID "formato único de inventario documental" del archivo general, ya que cuando recibió el cargo, recibió fue un listado de unas carpetas de las cuales hizo una prueba aleatoria y hay unas que el número de contrato está mal, presentan varias inconsistencias, por cuanto no se atreve a registrar esto en un FUID, sin haber verificado la información de dichas carpetas. Por lo anterior, el trabajo es arduo, ya que debe revisar y verificar carpeta por carpeta la información que allí reposa y cómo está organizada y foliada. Así mismo señala que ya realizó la actualización de los formatos y el inventario documental; se basó en el FUID que maneja el archivo general de la nación. Aclara que, si no se cuenta con un FUID real, la secretaría general no va a tener tampoco cómo entregar su archivo. De igual forma dice que desde el año anterior tiene la capacitación en archivo, lista, pero no se pudo realizar por motivos ajenos a su voluntad. Indica que, al igual las carpetas del año 2021, también están desordenadas.

La Prof. Marcela Martínez manifiesta que ya no alcanza a cubrir la cantidad de trabajo que se tiene en el área misional y la falencia más grande es la gestión documental del área misional.

Se encarga a la Sra. Anggy Bibiana Ángel Zambrano, técnico administrativo para que en colaboración con la contratista Laura Helena García se realice el trabajo de complementar, organizar y foliar las carpetas de los procesos, con el fin de radicarlas nuevamente a la oficina de control interno. Se sugiere elaborar inicialmente una guía para organizar los documentos. El Dr. Luis Miguel Cruz también se compromete a colaborar con la revisión de los documentos.

El Señor Director solicita a la Jefe de Control Interno ampliar el plazo para la entrega de las carpetas de contratación y suspender los términos de la auditoria mientras se cumple con su organización.

No siendo otro el objeto firmamos los presentes.

  
**ELVIS YONJAN CORTES GARCÍA**  
 Director

  
**ANA LILIANA MEDINA POLANÍA**  
 Secretaria General

  
**ALEXANDRA HERRERA AGUILAR**  
 Jefe de Control Interno

  
**FABIÁN RUBIANO HERNÁNDEZ**  
 Tesorero General

Proyectó y Digitó: Brigitte Arias Martínez – Auxiliar Administrativo  
 Revisó y Aprobó: Elvis Yonjan Cortes García - director  
 Gestión Documental  
 Original Destinatario: Carpeta Actas de Comité Gestión y desempeño



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal  
 Teléfonos: (091) 874 8080  
 Celular: 3224154377  
 NIT: 890680338-1  
 E-mail: [atencionalciudadano@iderf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@iderf.gov.co)  
 WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)  
 Código Postal: 252211