

MEMORANDO

(150)

Bogotá,

PARA: Dr. GUSTAVO ALBERTO QUINTERO ARDILA
Secretario Distrital de Gobierno**DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO****ASUNTO:** Socialización Informe de seguimiento “Informe de Gestión” – enero a noviembre 2025.

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoría vigencia 2025 y del Decreto 648 de 2017 específicamente del Rol de evaluación y seguimiento, atentamente me permito remitir el informe de seguimiento realizado a las actas de entrega de Gestión Servidores Públicos de la Secretaría General y los Fondos de Desarrollo local según los lineamientos de la Ley 951 de 2005, con el fin de que sea socializado con su equipo de trabajo analizando su contenido y se tomen las respectivas acciones de mejora que a su consideración apliquen para el proceso evaluado.

Esta evaluación se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1 PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera”.

De otra parte, me permito informar que el informe en mención se comunicó a la Dirección de Gestión de Talento Humano con comunicación No. 20251500481263 y se encuentra publicado en la página web

Finalmente, agradecemos la disposición y colaboración de sus equipos de trabajo durante el proceso de evaluación, reiterando nuestro compromiso de asesoría y acompañamiento a todos los procesos de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión-. Vigencia 2025**Elaboró:** Lina Paola Hernandez Acosta- OCI**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Mullo-Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá D.C.,

PARA: **Dra. NATALIA MARIA CHAVEZ NAVARRETE**
Directora de Gestión del Talento Humano**DE:** **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO****ASUNTO:** Informe de seguimiento “Informe de Gestión” – enero a noviembre 2025.

En desarrollo del Plan anual de Auditoria para la vigencia 2025 y dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017 se programó y realizó la auditoria para hacer seguimiento Informe de seguimiento informe de gestión según los lineamientos de la Ley 951 de 2005. En este sentido, se remiten los resultados del seguimiento, en informe anexo.

1. **OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento normativo sobre la entrega y recepción de cargos directivos, a través de las Actas de Informe de Gestión, conforme a la Ley 951 de 2005 y normas relacionadas.
2. **ALCANCE:** Verificación del contenido de las actas entregadas por los servidores del nivel directivo y asesor, asegurando que cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley 951 de 2005, en cuanto a la inclusión de actividades realizadas, resultados obtenidos, recursos utilizados

Agradecemos la disposición y oportuna atención del proceso de auditoría y acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión-. Vigencia 2025**Elaboró:** Lina Paola Hernandez Acosta- OCI**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Mullo-Jefe OCI

INFORME DE SEGUIMIENTO “INFORME DE GESTION”**Destinatarios**

Dr. Gustavo Alberto Quintero Ardila – Secretaria Distrital de Gobierno
Dra. Natalia María Chávez Navarrete – Directora de Gestión de Talento Humano

1. Objetivos**1.1 Objetivo general**

Verificar el cumplimiento normativo sobre la entrega y recepción de cargos directivos, a través de las Actas de Informe de Gestión, conforme a la Ley 951 de 2005 y normas relacionadas.

2. Alcance

Verificación del contenido de las actas entregadas por los servidores del nivel directivo y asesor, asegurando que cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley 951 de 2005, en cuanto a la inclusión de actividades realizadas, resultados obtenidos, recursos utilizados

3. Marco normativo o criterios del informe

Al revisar la normativa aplicable al proceso de entrega y recepción de cargos, se consideraron como criterios de verificación:

- Ley 951 de 2005: crea el Acta de Informe de Gestión como obligación para servidores públicos titulares o representantes legales al separarse de sus cargos.
- Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República: complementa la Ley 951 de 2005, precisando obligaciones como la presentación del “Acta de Informe de Gestión”, el plazo de entrega (15 días hábiles contados desde la separación del cargo) y la obligación de quien asume el cargo de recibir y revisar el acta.
- Directiva No. 0006 de 2007 – Procuraduría General de la Nación: Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación.
- Directiva No. 007 de 2006 – Alcaldía Mayor de Bogotá: Alcances del Informe del Acta de Gestión
- Instrucciones internas de la entidad para entrega de puesto (cuando se trate de cargos asesores, cargos de planta distintos al nivel directivo).

4. Equipo auditor:

Lina Paola Hernandez Acosa – Oficina de Control Interno

5. Metodología

La verificación se realizó con base en los siguientes procedimientos:

1. **Revisión documental** del archivo consolidado en OneDrive correspondiente a la Planta Directiva, suministrado por la Dirección de Gestión del Talento Humano desde el mes de junio de 2025.
2. **Identificación de novedades administrativas** (renuncias, encargos, terminaciones de periodo) que generan la obligación de presentar acta de entrega.
3. **Análisis de cada Acta de Informe de Gestión**, verificando:
 - a. Presentación dentro de los plazos establecidos.
 - b. Cumplimiento del contenido mínimo exigido.
 - c. Entrega formal del cargo a quien recibe.
 - d. Remisión de copia a OCI y DGTH.
4. **Registro y consolidación** en el Cuadro Control Acta Informe de Gestión Servidores Públicos.
5. **Comparación normativa** frente a los requisitos establecidos en la Ley 951 de 2005 y lineamientos institucionales.

Este procedimiento permite determinar el grado de cumplimiento y las brechas existentes frente a los requisitos legales e institucionales.

6. Periodo de ejecución

Enero a noviembre 2025

7. Desarrollo

La Oficina de Control Interno, en su rol como tercera línea de defensa, tiene la responsabilidad de evaluar, verificar y asesorar en el cumplimiento de los procesos institucionales, promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.

La revisión realizada por la Oficina de Control Interno permitió diferenciar dos grupos de servidores:

- **Grupo A – Nivel Directivo y Alcaldes Locales**

Sujetos obligatorios al cumplimiento estricto de la Ley 951 de 2005 y del literal c del numeral 2 de la Directiva Presidencial 007 de 2006, que dispone expresamente:

“c. Los alcaldes locales del Distrito Capital.”

Este grupo comprende a los servidores que, por la naturaleza de su cargo y la responsabilidad administrativa que ejercen, deben presentar obligatoriamente el Acta de Informe de Gestión dentro de los plazos y requisitos establecidos, en un término máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la separación del cargo, conforme a:

- ✓ Ley 951 de 2005
- ✓ Circular 011 de 2006 de la Contraloría General de la República
- ✓ Directiva Presidencial 007 de 2006
- ✓ Formato institucional GCO-GTH-F037
- ✓ Formato EIN-F005 para alcaldes locales

Este grupo incluye:

- ✓ Servidores en calidad de titulares y representantes legales es decir los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerente de la UESP, en su calidad de titulares de estos
 - ✓ Alcaldes Locales del Distrito Capital
- **Grupo B – Otros Nivel directivo y asesor:**

No están sujetos a la obligación legal derivada de la Ley 951 de 2005 ni de la Directiva 007 de 2006.

Sin embargo, considerando la responsabilidad funcional y la necesidad institucional de garantizar continuidad y trazabilidad, su entrega se valida y exige conforme a las:

- ✓ **Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta GCO-GTH-IN011**, las cuales establecen el deber de documentar el estado de los asuntos a cargo, recursos, actividades y compromisos en curso, aun cuando la Ley 951 no les sea aplicable de forma directa.

Este grupo comprende:

- Otros cargos del nivel directivo y asesor que no ostentan condición de titular de la entidad.

Las secciones siguientes presentan los resultados separados por nivel, dando cumplimiento a los criterios normativos y técnicos aplicables.

Durante el periodo evaluado, la OCI corroboró la presentación de 22 situaciones administrativas relacionadas con retiro o cambio de funciones de servidores públicos del nivel directivo y alcaldes locales, entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2025.

7.1 Revisión y seguimiento actas de informe de gestión

Durante el periodo del 1 de enero al 30 de noviembre de 2025, se identificaron 22 situaciones administrativas relacionadas con retiro, encargo o finalización de funciones. Con base en la clasificación normativa adoptada, se analizan los resultados diferenciando dos grupos:

- **Grupo A:** Servidores con obligación legal (Ley 951 de 2005 y Directiva Presidencial 007 de 2006 – literal c).
- **Grupo B:** Otros directivos y asesores con obligación institucional (GCO-GTH-IN011)

7.1.1 Análisis del Grupo A – Nivel Directivo y Alcaldes Locales (Obligación Legal Estricta)

El Grupo A está conformado exclusivamente por Alcaldes Locales titulares o encargados, obligados a entregar el Acta de Informe de Gestión dentro de los 15 días hábiles posteriores al retiro, conforme a:

- Ley 951 de 2005
- Circular 011 de 2006
- Directiva Presidencial 007 de 2006 (literal c)
- Formato EIN-F005

De los 9 servidores obligados:

Cumplimiento	Registros	Porcentaje
Cumplen el plazo	5	5.5%
Incumplen el plazo	4	44.5%

Alcaldía	Servidor	Cumple	Días
Santa Fe	Diana Catalina Arciniegas	✓	0
Chapinero	Alexandra Mejía	✓	0
Antonio Nariño	Danilson Guevara	✓	0
Usme	Ana Hortua	✓	0
Fontibón	Maritza Rivera	✓	0
Tunjuelito	Joseph Plaza	✗	8
Sumapaz	Sebastián Saldarriaga	✗	10
Tunjuelito	Julián Carvajal	✗	1
Fontibón	Adriana Ortiz	✗	1

El Grupo A evidencia un **44.5%** de incumplimiento en la oportunidad de la entrega, superior al estándar esperado para cargos de responsabilidad administrativa mayor.

Los casos con mayor impacto:

- **Reg. 6 – Sebastián Saldarriaga (Sumapaz):** 10 días
- **Reg. 2 – Joseph Switer (Tunjuelito):** 8 días

Estos retrasos generan riesgo en la continuidad de los procesos territoriales.

En relación con los contenidos de los informes de gestión, si bien existe un formato institucional definido, se evidenció que la profundidad y el desarrollo de las temáticas abordadas requieren mayor atención, especialmente en lo relacionado con la gestión documental y archivística, tanto en archivos físicos como digitales.

En los informes revisados no se relacionan de manera adecuada los inventarios documentales, ni se deja evidencia sobre la entrega del estado del archivo, lo cual impide conocer con claridad:

- la organización de los expedientes,
- la integridad de la información administrada durante la gestión,
- el estado de conservación y clasificación documental,
- la ubicación de documentos clave.

Esta situación ha sido identificada en otros ejercicios de seguimiento de la Oficina de Control Interno como un riesgo recurrente, asociado a la falta de memoria institucional y a la debilidad en la gestión documental, particularmente frente al cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

La ausencia de información clara y detallada sobre el estado del archivo genera impactos significativos en la continuidad de la gestión, especialmente en procesos críticos como:

- la gestión contractual,
- el seguimiento a proyectos,
- la trazabilidad de decisiones administrativas,
- la atención de requerimientos de entes de control.

En consecuencia, se hace necesario que los informes de gestión trasciendan el diligenciamiento formal del formato y profundicen en aspectos sustanciales de la administración documental, garantizando una adecuada transferencia de conocimiento y la preservación de la memoria institucional.

7.1.2 Cumplimiento de Plazos de Entrega – Grupo B (Directivos y Asesores no sujetos a Ley 951)

El Grupo B está conformado por 13 servidores del nivel directivo y asesor que, si bien no están sujetos a la Ley 951 de 2005 ni a la Directiva Presidencial 007 de 2006, deben presentar el Informe de Gestión conforme a las Instrucciones GCO-GTH-IN011, con el fin de garantizar continuidad administrativa, trazabilidad y adecuado empaque.

A partir del análisis realizado sobre la tabla “Cuadro Control Acta Informe de Gestión Servidores Públicos”, se obtuvo lo siguiente:

Servidor	Dependencia	Cumple	Días
Paola Castañeda	Jurídica	✓	0
Diana Zarabamba	Gestión Adm. Policial	✓	0
Henry Ortiz	Talento Humano	✓	0
Andrés Viveros	Gestión Políciva	✓	0
Gloria Mayorga	Talento Humano	✓	0
Natalia Chávez	Despacho Secretario	✓	0
Carlos González	Convivencia	✓	0
Ángela Muñoz	Despacho Secretario	✓	0
Diana Arciniegas (Asesora)	Despacho Secretario	✓	0
Gisela Pérez	Subdirección NARP	✗	3
María X. Morales	Subsecretaría Gobernabilidad	✗	5
Lina Lozada	Asesora Despacho	✗	13
Diana Arciniegas (Directivo – B)	Despacho Secretario	✗	1

El Grupo B presenta un cumplimiento sólido en la entrega y contenido (100%), con un nivel aceptable de oportunidad (69%), pero mantiene brechas relevantes en la trazabilidad institucional, especialmente en:

- copia a OCI,
- copia a DGTH,
- entrega formal al funcionario receptor del cargo,
- identificación de asuntos pendientes y responsables,
- registro en Orfeo para algunos asesores.

Estas falencias procedimentales no afectan el cumplimiento legal dado que no les aplica la Ley 951, pero sí impactan la eficiencia y continuidad administrativa de las dependencias.

7.2 Cumplimiento del Artículo 13 de la Ley 951 de 2005

El artículo 13 de la Ley 951 de 2005 establece que:

“La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.”

Con base en esta disposición, la OCI revisó el cumplimiento de este deber legal para el periodo evaluado. Al realizar la verificación de las evidencias disponibles —actas de informe de gestión, registros de entrega y soporte documental cargado por DGTH— se observa que no se registraron requerimientos, solicitudes de aclaración o

peticiones adicionales por parte de los servidores entrantes dentro del plazo de 30 días, tanto en el Nivel Central como en las Alcaldías Locales.

De acuerdo con la normativa vigente, la ausencia de observaciones durante el término legal implica conformidad tácita del funcionario entrante con el contenido del acta de informe de gestión presentada por su antecesor.

En consecuencia, se infiere que:

- Para los 9 alcaldes locales (Grupo A) obligados legalmente a aplicar el artículo 13, no existe evidencia de solicitud de aclaraciones, lo que supone conformidad con la información recibida.
- Para los servidores del Grupo B, aunque no están sujetos estrictamente a la Ley 951, la ausencia de observaciones dentro del periodo de empalme también se considera conformidad procedimental con el contenido entregado.

Este comportamiento evidencia que los servidores entrantes no están ejerciendo plenamente su responsabilidad legal de verificar el contenido del acta, lo cual constituye una brecha de control en el proceso de empalme y continuidad administrativa.

Tras la verificación del proceso de entrega y recepción de gestión con corte al periodo analizado, se concluye que:

1. No se solicitaron aclaraciones, ajustes ni información adicional por parte de servidores entrantes dentro del término de 30 días que establece la Ley 951 de 2005.
2. En consecuencia, de acuerdo con la interpretación normativa, los informes de gestión se entienden verificados y aceptados por los servidores entrantes.
3. La ausencia de observaciones evidencia un cumplimiento formal, pero no necesariamente un cumplimiento material del deber de verificación, dada la falta de lineamientos claros para orientar al funcionario entrante.
4. Se mantiene una brecha institucional en la aplicación del artículo 13, especialmente en relación con:
 - a. la revisión activa del acta por el entrante,
 - b. el registro de observaciones,
 - c. la trazabilidad del proceso,
 - d. la comunicación entre dependencias y DGTH.

7.3 Seguimiento a las recomendaciones anteriores

Durante el seguimiento realizado a las recomendaciones emitidas en el informe previo, se evidenció que la mayoría de las acciones propuestas no han sido implementadas por las dependencias responsables, permaneciendo como oportunidades de mejora significativas.

A continuación, se presenta el análisis el avance

Recomendación Emitida	Descripción Breve	Estado de Avance	Evidencias / Hallazgos del Seguimiento	Observaciones Clave
1. Fortalecimiento del control interno	Implementar controles que verifiquen la completitud y calidad de las actas.	Sin avance	No existen mecanismos adicionales de verificación; persisten vacíos en copia a OCI y calidad del contenido.	Riesgo de falta de trazabilidad y errores en el proceso.
2. Protocolo obligatorio de entrega y recepción de cargos	Diseñar un protocolo formal para empalme, revisión del acta y validación.	Sin avance	No se ha establecido procedimiento obligatorio para el funcionario entrante ni el supervisor.	Afecta transparencia, continuidad y cumplimiento del art. 13 de la Ley 951.
3. Capacitación a servidores públicos	Jornadas de formación sobre elaboración de actas y Ley 951.	Sin avance	No se registran talleres ni capacitaciones específicas.	Persisten errores y desconocimiento del proceso.
4. Sistema de monitoreo y alertas	Implementar un sistema automatizado para verificar plazos y generar alertas.	Sin avance	No existe herramienta tecnológica que anticipe incumplimientos.	Se mantienen retrasos y falta de control preventivo.
5. Seguimiento de 2 línea de defensa	Evaluación trimestral del proceso de entrega y recepción.	Sin avance	No se evidencia programación ni ejecución de seguimiento.	El seguimiento continúa siendo reactivo.
6. Actualización del instructivo GTH-IN011	Revisar y ajustar el instructivo, definiendo roles, pasos y responsabilidades.	Sin avance	El instructivo no ha sido actualizado; no delimita responsabilidades ni tiempos.	Afecta la estandarización del proceso y la claridad operativa.
7. Capacitación sobre transición y observaciones	Formar funcionarios entrantes sobre revisión y observación del acta.	Sin avance	No hay lineamientos sobre cómo tramitar observaciones ni plazos de revisión.	Falta alineación con art. 13 de la Ley 951 de 2005.
8. Lineamientos para la recepción de cargo (Recomendación adicional)	Definir pasos del funcionario entrante para revisar y validar el acta.	Sin avance	La entidad carece de directrices para revisión, observación y validación.	Vacío crítico para garantizar continuidad administrativa.
9. Mejoras en el flujo de información DGTH – OCI	Migración de correo a repositorio OneDrive.	Avance Parcial	Se implementó enlace OneDrive para novedades, pero no se actualiza en tiempo real.	La mejora es positiva, pero insuficiente; persisten retrasos y falta de alerta.
10. Identificación de encargos	Aclarar fechas y novedades cuando un servidor está encargado y tiene cargo propio.	Sin avance	Continúan dificultades para identificar fecha exacta de finalización del encargo.	Genera errores en cálculo de plazos y control de responsabilidades.

8. Hallazgos, Observación o Recomendación

8.1 Conclusiones

Tras el análisis integral del proceso de entrega y recepción de gestión correspondiente al periodo enero–noviembre de 2025, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente:

1. Cumplimiento general del proceso de entrega

El 100% de los servidores analizados (22) presentaron su Acta de Informe de Gestión, lo cual evidencia cumplimiento formal del proceso, tanto en el nivel central como en las Alcaldías Locales.

2. Incumplimientos significativos en la oportunidad de entrega

- ✓ En el Grupo A (Alcaldes Locales obligados por la Ley 951):
- ✓ 4 de 9 alcaldes (44.5%) presentaron retrasos entre 1 y 10 días hábiles.
- ✓ Este nivel de incumplimiento constituye una vulneración al plazo perentorio establecido por la Ley 951 de 2005.
- ✓ En el Grupo B (Directivos y Asesores bajo GCO-GTH-IN011):
- ✓ 4 de 13 servidores (31%) incumplieron la fecha institucional de entrega.
- ✓ La oportunidad continúa siendo una debilidad crítica en el proceso.

3. Cumplimiento adecuado del contenido de las actas

En ambos grupos se verificó que 100% de los informes cumplen con el contenido mínimo requerido, sin que se registraran devoluciones, vacíos críticos o falta de soportes.

4. Deficiencias en la trazabilidad documental

Se identificó incumplimiento recurrente en:

- ✓ copia a OCI,
- ✓ copia a DGTH,
- ✓ copia al servidor entrante.
- ✓ La falta de estandarización afecta la disponibilidad de la información para auditorías, seguimiento y continuidad administrativa.

5. Debilidad institucional en la aplicación del Artículo 13 de la Ley 951 de 2005

No existe evidencia de que los servidores entrantes hayan realizado:

- ✓ revisión del contenido del acta,
- ✓ solicitud de aclaraciones,
- ✓ validación explícita.
- ✓ Por lo tanto, de acuerdo con la Ley, se entiende que todas las actas fueron aceptadas tácitamente

No obstante, esta ausencia de observaciones revela que los funcionarios entrantes no están ejerciendo plenamente su obligación legal de verificar la información recibida.

6. Brechas normativas y procedimentales

- ✓ El instructivo **GCO-GTH-IN011** no contempla:
- ✓ pasos para la revisión del funcionario entrante,
- ✓ roles y responsabilidades institucionales,
- ✓ trámite de observaciones,

- ✓ verificación del contenido,
- ✓ obligaciones frente al Art. 13 de la Ley 951.
- ✓ Esto ha generado procesos de empalme dispares, poco formales y sin mecanismos de control interno.

7. Recomendaciones anteriores continúan sin implementación

Del seguimiento realizado, solo se evidenció **un avance parcial** en la entrega de novedades vía OneDrive. El 90% de las recomendaciones previas permanecen sin adopción.

8.2 Recomendaciones

1. Revisar y actualizar el Protocolo Institucional de Entrega y Recepción de Cargo

Establecer un procedimiento obligatorio que defina roles, tiempos y responsabilidades para servidores entrantes y salientes, incluyendo la verificación del acta dentro de los 30 días (Art. 13 Ley 951) y la gestión de observaciones.

2. Se recomienda fortalecer el componente de gestión documental dentro de los informes de gestión, de manera que estos no se limiten al diligenciamiento formal del formato institucional, sino que incorporen un desarrollo suficiente y verificable de los aspectos relacionados con la administración de archivos físicos y digitales.

En particular, se recomienda que los informes de gestión incluyan, como mínimo:

- Relación detallada de los inventarios documentales, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos vigentes.
- Descripción del estado del archivo físico y digital, indicando nivel de organización, clasificación, foliación, conservación y ubicación de los expedientes.
- Evidencia de la entrega formal del archivo, incluyendo actas, listados, enlaces o repositorios que permitan verificar la transferencia documental.
- Identificación de riesgos documentales, tales como expedientes incompletos, archivos desorganizados, duplicidades o ausencia de control sobre documentos críticos.
- Referenciación de procesos sensibles, en especial los relacionados con contratación, proyectos de inversión y actuaciones administrativas de impacto, garantizando su trazabilidad.

Esta recomendación se formula teniendo en cuenta que la falta de información clara sobre el estado de los archivos ha sido identificada por la Oficina de Control Interno como un riesgo recurrente, debido a los impactos que genera en la memoria institucional, la continuidad administrativa y la atención oportuna de requerimientos de los entes de control.

En consecuencia, se sugiere articular esta recomendación con la Oficina de Gestión Documental y con la Dirección de Gestión del Talento Humano, a fin de:

- incorporar estos requisitos en los lineamientos de entrega de cargo,
- fortalecer la cultura archivística de la entidad,
- asegurar el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes,
- mitigar riesgos asociados a la pérdida de información y a la desarticulación de los procesos misionales.

(ORIGINAL FIRMADO)

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
Lina Paola Hernandez Acosta Oficina de Control Interno.		Lady Johanna Medina Murillo Jefe Oficina de Control Interno.	
Fecha:	28/11/2025	Fecha:	17/12/2025