

Medellín, 02 de octubre de 2025.

Señor
Lucas Roldán Vélez
Asesor Oficina de Control Interno
Corporación Gilberto Echeverri Mejía
Medellín – Antioquia

Asunto: RESPUESTA SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y GESTIÓN LITIGIOSA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA SEGUNDO TRIMESTRE 2025

Cordial saludo,

En atención al preinforme e Informe de Seguimiento COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y GESTIÓN LITIGIOSA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA Segundo Trimestre 2025 de la **CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA**, con NIT N° **900.679.194-1**, le informamos que:

La Dirección Ejecutiva y la profesional especializada de la oficina jurídica responsable de la ejecución de los procesos jurídico de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, han analizado con detenimiento el Preinforme e Informe de Seguimiento COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y GESTIÓN LITIGIOSA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA Segundo Trimestre 2025. Ante ello, consideramos pertinente aclarar y precisar algunos aspectos contenidos en el informe, con el fin de asegurar una comprensión más precisa de los avances y desafíos de la Corporación.

En relación con sus observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones, presentamos las siguientes aclaraciones con el objetivo de fomentar una comprensión mutua y constructiva:

Recibimos su informe del segundo trimestre y manifestamos nuestro desacuerdo con la persistencia de hallazgos, observaciones, recomendaciones y conclusiones planteadas las cuales ya fueron previamente abordadas en la respuesta al preinforme. Consideramos que la información suministrada por esta área no ha sido debidamente considerada, y que el informe mantiene una línea argumentativa que no se comparte.

Desacuerdo General

- **Posible Conflicto de Interés:** Reafirmamos nuestra preocupación sobre un posible conflicto de interés asociado a sus relaciones con exfuncionarios de la Corporación y las pretensiones que estos puedan tener, lo cual se reafirma por sus desacuerdos con decisiones administrativas de la organización que los vinculan. Le recordamos la importancia de mantener la objetividad e imparcialidad en sus funciones como asesor de control interno.
- **Co-Administración:** Observamos un riesgo de co-administración en la manera en que se plantean las recomendaciones, las cuales parecen exceder el ámbito de la auditoría interna y adentrarse en la gestión propia del área jurídica.
- **Subjetividad y Falta de Objetividad:** Encontramos un tono subjetivo en varias observaciones, que no están debidamente sustentadas en evidencia objetiva y que parecen partir de una interpretación particular de los hechos y de la normativa aplicable.

Desacuerdos Específicos

1. **Estimación de Riesgos en Procesos Abiertos:**
 - Conocemos la importancia de la evaluación de riesgos, la asignación de un 50% de probabilidad de pérdida en el proceso contra Alfonso Quevedo Murcia, a pesar de haber ganado en primera instancia, parece desconocer el análisis jurídico realizado y la solidez de los argumentos presentados.
 - La mención de la sentencia de unificación del Consejo de Estado es considerada, pero no necesariamente aplicable a este caso específico, ya que cada proceso tiene sus particularidades.
2. **Seguimiento de Casos con Posible Riesgo de Materialización:**
 - **Tutelas por Solicitud de Información:** Rechazamos la interpretación de que la interposición de acciones de tutela refleja deficiencias institucionales. Como se mencionó anteriormente, la interposición de una tutela es un derecho constitucional como lo establece el artículo 86 de la carta magna, y no necesariamente implica un incumplimiento por parte de la Corporación o vulneración de derechos, aclarando que en decisión de las mismas por parte de la jurisdicción fueron negadas o declaras improcedente, lo cual ratifica que la entidad ha cumplido de manera eficiente con los principios constitucionales y los inherente a esta organización.

- **Preocupación por Fallos Improcedentes:** No compartimos la "preocupación" expresada ante fallos que declaran "hechos superados". Estos fallos confirman que la Corporación cumplió con sus obligaciones, aunque haya sido necesario un proceso judicial para lograrlo. Es de anotar que, la entidad frente a las acciones constitucionales en su debida oportunidad y dentro de los tiempos establecidos por la ley contestó cada una de las acciones constitucionales interpuestas por los accionantes, las cuales fueron evaluadas por los jueces dentro de su jurisdicción y competencia, fallando a favor de la entidad, conforme a los fundamentos que ésta aportó en su debida oportunidad, recalando que no hubo vulneración a derecho fundamental alguno.

3. Observaciones Generales sobre Gestión de Solicitudes Ciudadanas:

- Reiteramos nuestro desacuerdo con la afirmación de que la interposición de acciones de tutela refleja automáticamente deficiencias institucionales. La Corporación ha implementado mecanismos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y la calidad de las respuestas a los derechos de petición. En los cuales damos aplicación a lo dispuesto en la ley 1755 de 2015, protegiendo así el derecho fundamental de petición de los ciudadanos.

4. Informe Técnico Comparativo:

- Cuestionamos la metodología utilizada para elaborar el informe técnico comparativo, basada en las respuestas de exfuncionarios que podrían tener intereses particulares en contra de la Corporación.
- Rechazamos las conclusiones y recomendaciones del informe, por considerar que no están debidamente sustentadas en evidencia objetiva y que parecen partir de una visión parcializada de los hechos.

5. Omisión de Documento en Autoevaluación del Plan Archivístico:

- No compartimos la gravedad que se le atribuye a este hecho, ya que, desde el plan archivístico, ya se le han evidenciado los avances de la Corporación al respecto. Con lo cual se da cumplimiento a lo dispuesto por el Archivo General De La Nación en el acuerdo 001 de 2024.
- La Corporación realizó la actualización del Programa de Gestión Documental_ PGD: productividad, seguridad mejorada, cumplimiento normativo y acceso rápido a la información, que facilita la colaboración entre empleados.

- En este proceso se logra:
 - Actualización de Hojas de control de expedientes compuestos (Instructivo).
 - Hojas de control historias laborales (Instructivo).
 - Hojas de control contratación (etapas contractuales-Instructivo).
 - Testigo documental (Instructivo para tipología de almacenamiento).
 - Unidad de correspondencia –taquilla o ventanilla única.
 - Manual de correspondencia y Folleto buena onda en la Gestión Documental.
 - Actualización rotulo caja y carpetas. (Instructivos) (aprobados por CIGD).
- Actualización TRD- Mejora la gestión documental al optimizar el manejo de la información, controlar la producción de documentos, garantizar su acceso y uso oportuno, y asegurar su adecuada conservación o eliminación, lo que a su vez racionaliza procesos administrativos, reduce costos, previene riesgos legales y fortalece la imagen institucional. (Memoria descriptiva-banco terminológico –cuadro de clasificación documental CCD-Instructivo): por términos de ley se encuentra en proceso de convalidación en el Consejo Departamental del Archivo y Archivo General de la Nación para certificación.
- Sistema Integral de Conservación SIC: Garantiza la perdurabilidad, integridad y acceso a los documentos a lo largo del tiempo mediante un conjunto de políticas, programas y procedimientos para el manejo adecuado de la información, evitando su deterioro y garantizando su fiabilidad, autenticidad y originalidad en cualquier soporte (físico, digital o electrónico). Los beneficios principales incluyen la optimización de la gestión, la reducción de costos de almacenamiento, la mejora de la productividad, el cumplimiento de normativas y la protección del patrimonio documental.
 - Conservación.
 - Preservación.
- Actualización FUID: Mejorar el acceso y la consulta de documentos, facilitar la toma de decisiones sobre la conservación y transferencia de expedientes, establecer un control sobre el estado físico y digital de los documentos, evitando pérdidas y asegurando la continuidad administrativa.
- Adopción formatos audiovisuales, sonoros y fotográficos. (en el marco del concepto historiador Instructivos): preservación de documentos históricos y patrimoniales, el acceso fácil y rápido a la información para generaciones presentes y futuras, el mejoramiento de la calidad de las imágenes y la integridad de los datos, y la creación de registros más detallados e interactivos para la difusión cultura.

6. Recomendación sobre Protocolo Interno para Documentos Reservados:

- La Corporación ya cuenta con políticas y procedimientos para el manejo de información reservada, la cual se firma desde el inicio de los contratos, la entidad maneja información sensible y que es de su propiedad, en cumplimiento de la normativa vigente. Se evaluará la necesidad de implementar un protocolo adicional, pero consideramos que lo actual está perfectamente ajustado a la norma.
- Incluyen la protección de datos sensibles reducción de riesgos de fuga de información y uso indebido, la generación de confianza, el establecimiento de una cultura de seguridad, el fomento de la transparencia y la rendición de cuentas al definir qué información es pública y cuál debe ser protegida.

Estos documentos se implementaron por la organización con la finalidad de salvaguardar la institucionalidad y mitigar riesgos en el manejo de la información en el desarrollo de las actividades y/o labores de las personas vinculadas por medio de contrato de trabajo o por contratación administrativa. Es de anotar que los documentos enunciados se amparan en la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, entre otros artículo el 4 literal h) que establece que: “todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.”

En conclusión, solicitamos al asesor de la Oficina de Control Interno reconsiderar sus observaciones y recomendaciones, teniendo en cuenta los argumentos y soportes presentados, así como los límites a sus competencias y funciones. Reiteramos nuestro compromiso con la transparencia, la eficiencia, pero defendemos la autonomía de la CGEM para tomar decisiones en el marco de la ley y de sus estatutos y solicitamos se tomen en cuenta las implicaciones de un presunto conflicto de interés en el análisis y evaluación de la gestión del área jurídica.

Atentamente,



FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Director Ejecutivo



JESSIKA HINESTROZA PALACIOS
Profesional de oficina Jurídica