Medellín, 02 de octubre de 2025

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

Asunto: RESPUESTA A PREINFORME E INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN ARCHIVISTICA – PRIMER SEMESTRE VIGENCIA 2025

Cordial saludo,

En atención al preinforme e Informe de Seguimiento al Plan de Gestión Archivística – Primer semestre de la vigencia 2025 de la **CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA,** con NIT N° **900.679.194-1**, le informamos que:

La Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Proyectos, profesional especializada de la oficina jurídica y los empleados responsables de la ejecución de los procesos de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, han analizado el Preinforme e Informe de Seguimiento al Plan de gestión archivística Primer semestre de la vigencia 2025.

Sin embargo, 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 hallazgos y validaciones, presentamos las siguientes aclaraciones y observaciones con el objetivo de fomentar una comprensión mutua y constructiva:

1. Preocupaciones sobre Potenciales Conflictos de Interés y Coadministración.

Expresamos nuestra preocupación ante la persistencia de ciertas observaciones y la insistencia en interpretar los resultados desde una perspectiva que no refleja la realidad de la ejecución del plan y con un componente de altos niveles de subjetividad.

En este sentido, es importante recordar:

- **Independencia y Objetividad:** El asesor de la Oficina de Control Interno debe mantener una estricta independencia y objetividad en sus evaluaciones, evitando cualquier sesgo o influencia externa. Adicionalmente de evitar conflictos de interés por las pretensiones actuales que tiene el asesor de Control interno contra la entidad.
- **No Coadministración:** El rol del asesor de la Oficina de Control Interno es de seguimiento y evaluación, no de coadministración. La responsabilidad de la gestión y la toma de decisiones recae en la Dirección y las áreas correspondientes. Es notorio que en diversas actuaciones del asesor de control interno su deseo e intensión de coadministrar.
- **Respeto a los Lineamientos:** Solicitamos respetuosamente que sus observaciones se ajusten a los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de la Corporación, evitando cualquier intento de imponer criterios o decisiones que no estén alineados con la estrategia institucional.

2. Invitación a la Colaboración Constructiva.

Mantenemos nuestra disposición a colaborar de manera constructiva, siempre basada en el respeto mutuo, la objetividad y el reconocimiento de las funciones de cada parte.

3. Con relación al tema de SYGMA.

Desde la supervisión de SYGMA, informamos al asesor de la oficina de control interno que la inconsistencia detectada en la unidad de correspondencia al generar la trazabilidad para el informe de la interventoría interna no representa un fallo generalizado del sistema, sino una situación específica. Las dificultades, como esta, se notifican y gestionan para su pronta resolución. Aclaramos que la consulta de trazabilidad generalmente se realiza directamente desde el radicado generado en MENTES, suministrando la información necesaria, y que el último informe entregado al asesor no presentaba inconvenientes de este tipo.

Desde Gestión documental en Apoyo PQRSD se viene realizando la gestión tanto de las necesidades como posibles inconsistencias en el sistema para establecer las acciones de mejora respectivas.

La memoria y la información no está en riesgo por causa de esta dificultad porque en aplicación de la norma vigente Acuerdo 001 De 2024 la información es radicada y archivada en su orden cronológico donde se evidencia el asunto y se tiene la trazabilidad de envío externo y de tramite interno en la Corporación y desde la Oficina de PQRSD se realiza seguimiento y cumplimiento en los tiempos de respuesta. Por lo tanto, la información está en cumplimiento del PGD -Organización, Clasificación y conservación.

RESOLUCION_055-2025-de-Actualizacion-PGD-2025-1-1.pdf

RESOLUCION-079-20-aprobacion-PGD-211020.pdf

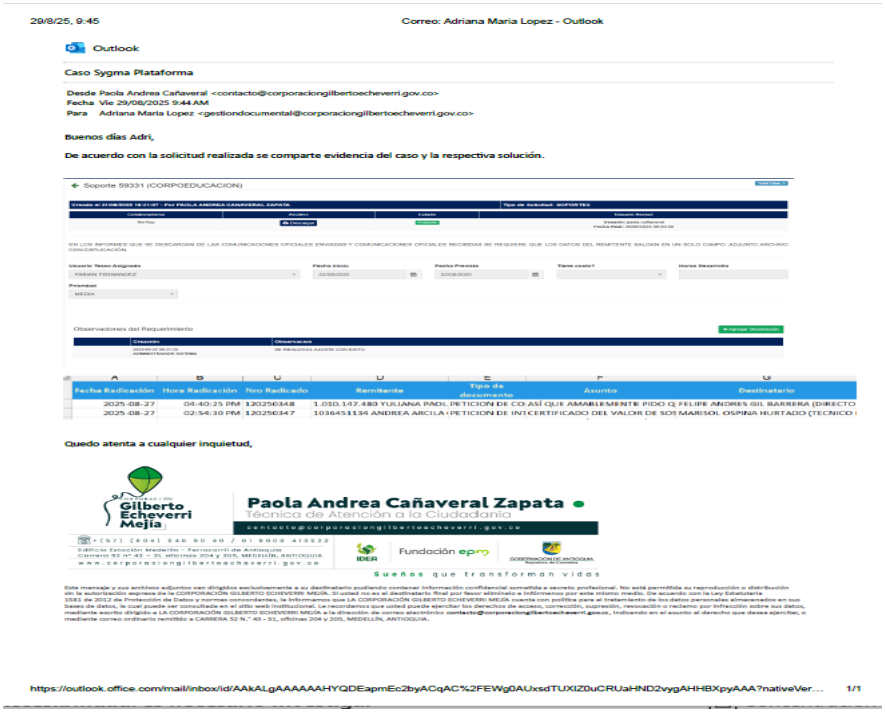
Entre otros instrumentos archivísticos implementados encontramos la política Publica de Archivo y el PINAR.

La Corporación cuenta con copias de seguridad realizadas desde Infraestructura tecnológica.

Nota: Tan pronto como la Oficina de Atención al Ciudadano detectó el problema, notificó al desarrollador de MENTES, quien proporcionó un concepto técnico que llevó a la solución inmediata de generar informes sin tipificar las comunicaciones, permitiendo identificar tanto a beneficiarios como a becarios.

El sistema MENTES opera correctamente. A pesar de que las comunicaciones están tipificadas y, por lo tanto, susceptibles a filtrado individual, se adjunta evidencia del soporte técnico brindado en respuesta a la solicitud específica, demostrando la solución implementada para abordar la situación planteada. Esto confirma que el sistema funciona y que la gestión de la incidencia se resolvió eficazmente.

- ✓ El sistema no tiene fallas está operando de manera correcta.
- ✓ Las comunicaciones están tipificadas por lo tanto se tendría que haber filtrado por cada una de ellas.
- ✓ Evidencia del soporte de solución de acuerdo con la solicitud realizada se comparte evidencia del caso y la respectiva solución.
- ✓ De acuerdo con la solicitud realizada se comparte evidencia del caso y la respectiva solución.


29/8/25, 9:45 Correo: Adriana Maria Lopez - Outlook

Outlook

Caso Sygma Plataforma

Desde Paola Andrea Cañaveral <contacto@corporaciongilbertoecheverri.gov.co>
Fecha Vie 29/08/2025 9:44 AM
Para Adriana Maria Lopez <gestiondocumental@corporaciongilbertoecheverri.gov.co>

Buenos días Adri,

De acuerdo con la solicitud realizada se comparte evidencia del caso y la respectiva solución.

Soporte 59331 (CORPOEDUCACION)

A	B	C	D	E	F	G
Fecha Radicación	Hora Radicación	Nro Radicado	Remitente	Tipo de documento	Asunto	Destinatario
2025-08-27	04:40:25 PM	120250348	1.030.147.480 YULIANA PAOL	PETICION DE CO	ASÍ QUE AMABLEMENTE PIDO Q	FELIPE ANDRES GIL BARRERA (DIRECTO
2025-08-27	02:54:30 PM	120250347	1036451134 ANDREA ARCILA	PETICION DE INT	CERTIFICADO DEL VALOR DE SOS	MARISOL OSPINA HURTADO (TECNICO

Quedo atenta a cualquier inquietud,

Paola Andrea Cañaveral Zapata
Técnica de Atención a la Ciudadanía
contacto@corporaciongilbertoecheverri.gov.co
+(57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522
Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 nº 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIA
www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co

Sueños que transforman vidas

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e infórmenos por este mismo medio. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y normas concordantes, le informamos que LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA cuenta con política para el tratamiento de los datos personales almacenados en sus bases de datos, la cual puede ser consultada en el sitio web institucional. La recordamos que usted puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA a la dirección de correo electrónico contacto@corporaciongilbertoecheverri.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CARRERA 52 N.° 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIA.

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAkALgAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0AUxsdTUXIZ0uCRUaHND2vygAHHBXpyAAA?nativeVer... 1/1

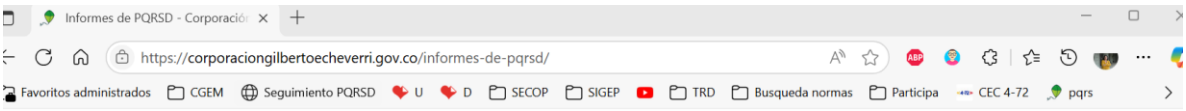
4. Fallas sistemáticas en el flujo de información institucional.

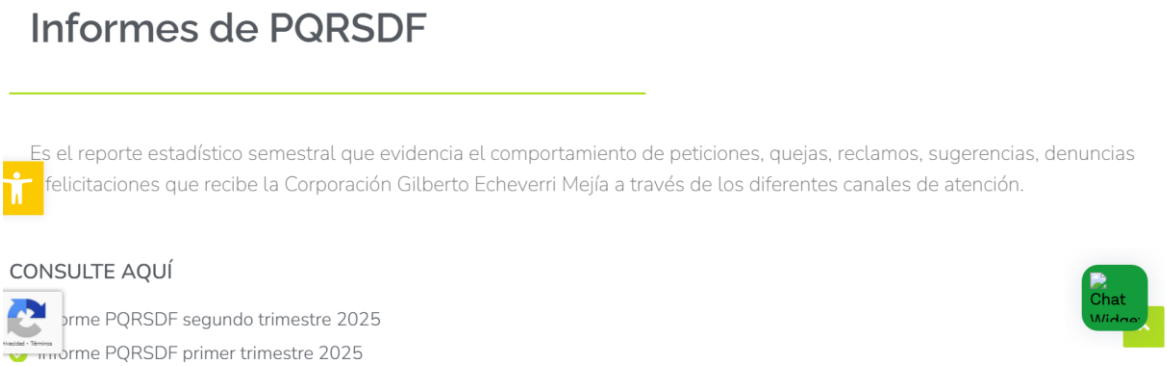
Desde la dirección ejecutiva se garantiza que la información fluya adecuadamente entre procesos y niveles. Se realiza seguimiento trimestral y se atienden recomendaciones de mejora.

Existe un canal de notificaciones judiciales y se realiza seguimiento y control de las PQRSDF.

La Dirección Ejecutiva comunica avances estratégicos y temas de interés en reuniones permanentes que se llaman "Dialoguemos" y también por WhatsApp corporativo, además en la página web, reuniones de comités y otros espacios, a los que se invita al asesor de la oficina de Control Interno el cual no asiste.

Evidencia del reporte:





URL Primer trimestre.

INFORME-PQRSDF-PRIMER-TRIMESTRE-2025.pdf

INFORME-PQRSDF-SEGUNDO-TRIMESTRE-2025.pdf

De igual manera desde la oficina de Control interno se realiza el seguimiento.

URL Informe-PQRSDF-primer-trimestre-2025CI-1.pdf

5. Respuesta derechos de petición emitidos por control interno para exfuncionarios de la entidad.

La dirección ejecutiva, rechaza la acusación de obstrucción al ejercicio del control interno, lo cual es un tema de suma gravedad por emitir este tipo de juicios acusatorios. En este caso se evidenció fue un incumplimiento del trámite que debía realizar el asesor de la oficina de control interno con la información solicitada por personal externo a la entidad y el cual no radicó, ni se llevó a cabo el debido proceso de trámite interno indicado desde la dirección ejecutiva, conociendo que hay establecidos tiempos de respuesta. Adicionalmente no remitió a las áreas respectivas de manejo de personal la información para consolidar la respuesta y se llegó a un punto en que el encargado de la oficina de control interno da

información sobre desempeño del personal, temas que no son responsabilidad directa de este cargo, y que se pueden interpretar como coadministración.

Tras una revisión del proceso que realizó el asesor de la oficina de control interno y distribución de comunicaciones oficiales, conforme al Artículo 4.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, se ha determinado que la situación identificada no constituye un hallazgo. En cambio, se evidencia una práctica deficiente en la implementación de dicho acuerdo, específicamente en la constatación de la recepción de documentos y el seguimiento de los tiempos de respuesta a través de los sistemas habilitados. Esta observación apunta directamente a la responsabilidad en la ejecución del acuerdo más que a una falla sistémica, es así como estimamos lo siguiente:

No se considere como un hallazgo por que se evidencia quien tiene la mala práctica en la implementación del Acuerdo 001 de 2024 Artículo 4.2.5. Control de comunicaciones oficiales. Para el control y distribución de las comunicaciones oficiales, los sujetos obligados deben disponer de sistemas manuales o automatizados que a través de planillas o formatos electrónicos permitan constatar la recepción de los documentos por los canales habilitados, bien sean físicos o electrónicos, por parte de las personas competentes de su gestión y trámite, y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

El asesor de la Oficina de Control interno no es un canal habilitado para radicar, ni recepcionar, ni dar reparto, ni directrices de trámite a las comunicaciones; Por el contrario, debía realizar el procedimiento de envío a la taquilla única para centralizar la información, radicar y realizar procedimiento de gestión y trámite. Es así como el asesor de la oficina de control interno o cualquier otra área, debe esperar la directriz en el reparto para realizar proyección de la respuesta, validación, autorización para el envió de la respuesta, lo cual en este caso no se hizo por quien realiza las auditorías y observaciones de cumplimiento de trámites y procedimientos organizacionales.

Evidencia de reparto.

RV: COR_120250186

Felipe Andrés Gil Barrera
Para: Andrés Felipe Gallego Soto; Sandra Paola Nohavá Bravo; y 3 más
Mié 25/06/2025 14:42

COR_120250186 DERECHO DE ...
230 KB

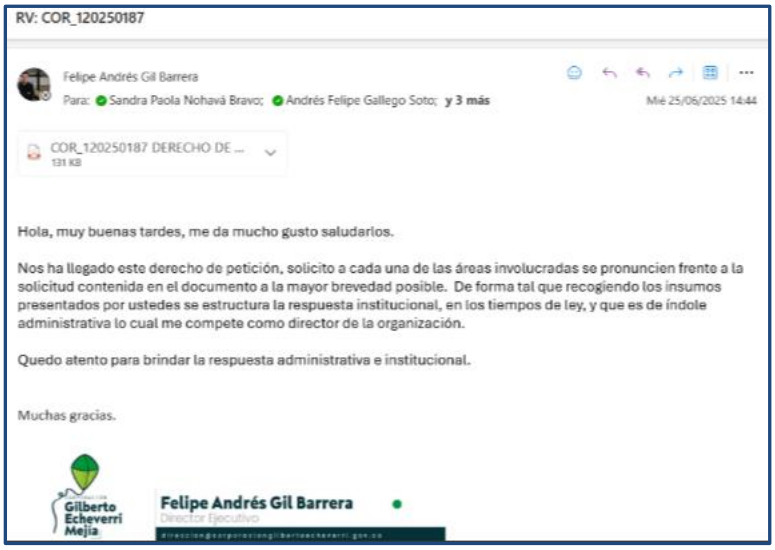
Hola, muy buenas tardes, me da mucho gusto saludarlos.

Nos ha llegado este derecho de petición, solicito a cada una de las áreas involucradas se pronuncien frente a la solicitud contenida en el documento a la mayor brevedad posible. De forma tal que recogiendo los insumos presentados por ustedes se estructura la respuesta institucional, en los tiempos de ley, y que es de índole administrativa lo cual me compete como director de la organización.

Quedo atento para brindar la respuesta administrativa e institucional.

Muchas gracias.

Gilberto Echeverri Mejía
Felipe Andrés Gil Barrera
Director Ejecutivo
Fundación epm


RV: COR_120250187

Felipe Andrés Gil Barrera
Para: Sandra Paola Nohavá Bravo; Andrés Felipe Gallego Soto; y 3 más
Mié 25/06/2025 14:44

COR_120250187 DERECHO DE ...
131 KB

Hola, muy buenas tardes, me da mucho gusto saludarlos.

Nos ha llegado este derecho de petición, solicito a cada una de las áreas involucradas se pronuncien frente a la solicitud contenida en el documento a la mayor brevedad posible. De forma tal que recogiendo los insumos presentados por ustedes se estructura la respuesta institucional, en los tiempos de ley, y que es de índole administrativa lo cual me compete como director de la organización.

Quedo atento para brindar la respuesta administrativa e institucional.

Muchas gracias.

Gilberto Echeverri Mejía
Felipe Andrés Gil Barrera
Director Ejecutivo

El asesor de la oficina de control Interno solicitó un radicado para dar respuesta anterior al reparto, quien por idoneidad y competencia de trazabilidad debe generar la respuesta y debe ser citado el radicado de entrada en el asunto de la comunicación para lograr la trazabilidad control y seguimiento desde PQRSD de las respuestas en los términos establecidos.

En el procedimiento de radicación se implementa acorde a la normatividad vigente.

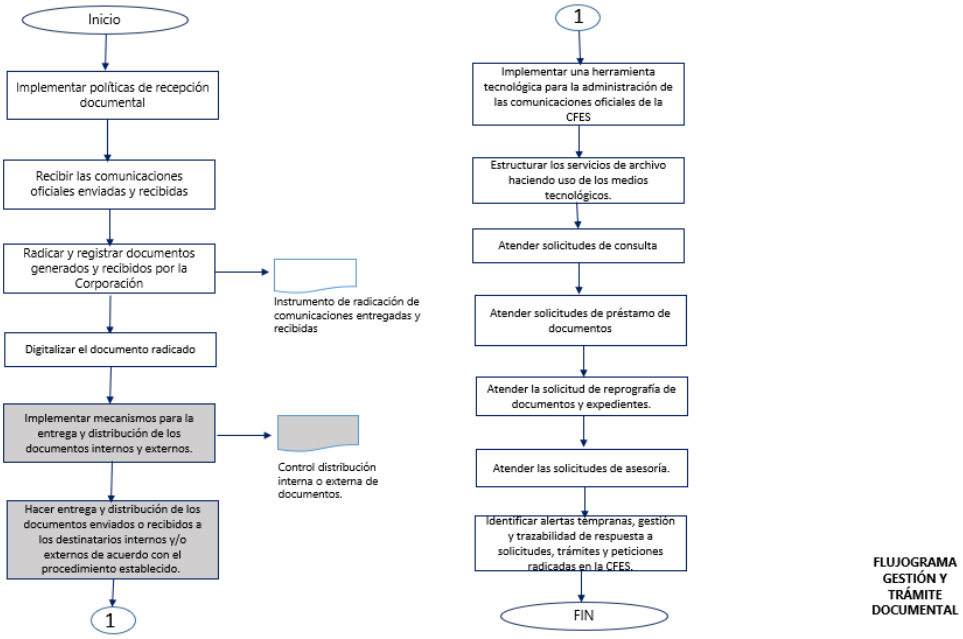
> Que el Acuerdo 001 de 2024 (…) Artículo 4.2.6. Comunicaciones oficiales recibidas. Las comunicaciones que ingresen a la Entidad por cualquier canal o a través de los correos electrónicos institucionales de los servidores públicos o contratistas, conforme a las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental, deben ser remitidas a la Ventanilla Única o sede electrónica para ser radicadas junto con sus anexos, verificando que la comunicación cuente con los datos de contacto para dar respuesta o notificación.

Por lo anterior, se realizó una mala práctica en dar la respuesta por parte del asesor de la oficina de Control interno por el motivo de no haber remitido la comunicación que recibió en el correo institucional de la Oficina de Control Interno a la unidad de correspondencia para ser radicada debidamente y poderse llevar el registro de entrada y lograr la trazabilidad en los informes que se generan trimestralmente desde las PQRSD.

> Acuerdo 001 de 2024 que en el Parágrafo 3(…) **Parágrafo 3.** La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejandoconstancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas. Sí al momento de la recepción de documentos, la Entidad receptora cambia el formato o el soporte, deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Capítulo 3 "*reproducción de documentos por otros medios técnicos",* del Título 6del presente Acuerdo.

La Corporación tiene tres canales de radicación: Gestión Documental o Unidad de Correspondencia, PQRSDF y Canal de Notificaciones oficiales.

El Proceso de Gestión Documental, incluyendo la gestión y trámite de documentos, está debidamente documentado a través de flujogramas que evidencian los procedimientos establecidos para su correcta ejecución, tal como se demuestra en este caso puntual.



FLUJOGRAMA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Para el plan de mejora se realizará capacitaciones al personal de la Corporación en temas de implementación del Manual de archivo y Correspondencia.

6. Novedad laboral.

En general el cumplimiento de las obligaciones relacionadas se cumplió, ya que la empleada que en su momento tenía el cargo de profesional de comunicaciones y relaciones corporativas, se le notificó mediante memorando interno, sobre su respectiva terminación del contrato, por lo que no se considera sea una observación, ya que se realizó el debido procedimiento de notificación interna y se realizó el control de firma de recibido a la comunicación por parte del interesado personalmente y no tiene incidencia en la toma de decisiones en el trámite.

Es de precisar que en el seguimiento que realiza el asesor de la oficina de control interno, se evidenció una inconsistencia en el sistema de MENTES en la trazabilidad para generar los informes, lo cual fue notificado al desarrollador de MENTES.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía en cumplimiento de la organización de las historias laborales aplica La Circular 04 del 6 de junio de 2003 emitida por el Departamento Administrativa de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, el cual establece los criterios para la organización documental de la serie Historias Laborales de las entidades del estado.

En las entidades, tanto públicas como privadas, la responsabilidad de organizar y custodiar la información de las hojas de vida recae principalmente en las áreas de Gestión Humana o Recursos Humanos. Dentro de estas áreas, los responsables específicos pueden variar, incluyendo al jefe de Recursos Humanos, el responsable del archivo de hojas de vida, o incluso personal designado para la gestión documental y esta área da garantía de su organización reserva y custodia de la información.

Como se evidenció en su reporte, en el momento del trámite interno de las comunicaciones, fueron debidamente radicadas y notificadas internamente de manera personal las cuales se encuentran soportadas debidamente firmadas al momento de su notificación.

7. Revisión de soportes solicitados.

Reiteramos nuestra disposición a colaborar con el asesor de la Oficina de Control Interno (OCI) en sus funciones de auditoría, no compartimos la afirmación de que "esta auditoría se levanta debido a la falta de garantías en la entrega de los documentos solicitados."

En ningún momento se ha negado el acceso a la información requerida. Sin embargo, por un posible conflicto de interés, derivado de las pretensiones de prestaciones adicionales por parte del asesor de Control Interno y su previa comunicación a entes externos sobre la Corporación, se ha solicitado, de manera respetuosa y en repetidas ocasiones, que se especifique puntualmente la información requerida y el marco de la auditoría en el que se inscribe su solicitud. Esta solicitud se basa en la necesidad de proteger la confidencialidad de la información sensible y asegurar que su acceso se limita estrictamente a lo necesario para el ejercicio legítimo de las funciones de auditoría, evitando cualquier uso que pudiera estar motivado por intereses particulares.

Estamos comprometidos con la transparencia y la rendición de cuentas, y consideramos que la solicitud de especificar la información y el marco de la auditoría no constituye una obstrucción, sino un ejercicio responsable de administración de la información que busca equilibrar el derecho de acceso con la protección de los intereses institucionales y los derechos de terceros.

Por lo tanto, consideramos que aseverar una "falta de garantías" no refleja con precisión la situación, no es objetiva, y tampoco refleja la permanente y transparente disposición de la Corporación a colaborar. Creemos que, al especificar la información y el marco de la auditoría, podemos resolver cualquier preocupación y permitir que el asesor de la oficina

de control interno continúe su labor de manera efectiva y con pleno acceso a la información pertinente.

Según lo anterior se solicitó al asesor de la oficina de control interno, que revisara y validara el informe y las tipificaciones de observaciones y hallazgos, dado que no atendió las observaciones al pre informe realizadas por la entidad.

Atentamente,

FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Director Ejecutivo

LUISA FERNANDA VARELA AGUDELO
Subdirectora Administrativa y Financiera

SANDRA PAOLA NOHAVÁ BRAVO
Subdirectora de proyectos

JESSIKA HINESTROZA PALACIOS
Profesional de oficina Jurídica

LAURA ZULEY MÁRQUEZ MARULANDA
Líder de proyectos

PAOLA ANDREA CAÑAVERAL ZAPATA
Técnico Operativo en atención al ciudadano

ANDRÉS FELIPE GALLEGO SOTO
Profesional de Planeación

ADRIANA MARRÍA LÓPEZ
Técnico Operativo en gestión documental