CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	**REGISTRO** **NOTIFICACION POR AVISO EN CARTELERA Y EN PAGINA WEB**		
	Proceso: GE – Gestión de Enlace	**Código:** RGE-06	**Versión:** 01

SECRETARIA GENERAL
NOTIFICACIÓN POR AVISO EN CARTELERA Y EN PAGINA WEB
RESPUESTA DE FONDO – RAD. CDT-RE-2026-00004235

La Secretaría General de la Contraloría Departamental del Tolima, dando cumplimiento a lo ordenado en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, procede a notificarle por medio del presente **AVISO** al Denunciante Anónimo, el contenido del oficio **CDT-RS-2026-00006087** de fecha 11 de noviembre de 2026, mediante el cual se comunica la **RESPUESTA DE FONDO – RAD. CDT-RE-2026-00004235.**

Se publica copia íntegra del oficio **CDT-RS-2026-00006086** mediante el cual se comunica la **RESPUESTA DE FONDO – RAD. CDT-RE-2026-00004235.**

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

LINA MARCELA VILLARREAL HEREDIA
Secretaria General (E)

Se fija el presente AVISO en un lugar público y visible, en cartelera de la Secretaría General de la Contraloría Departamental del Tolima y en Página Web institucional por un término de cinco (05) días hábiles, a partir del 13 de noviembre de 2026 siendo las 07:00 a.m.

LINA MARCELA VILLARREAL HEREDIA
Secretaria General (E)

DESFIJACIÓN

El 26 de noviembre de 2026 a las 06:00 p.m., vence el término de fijación del anterior AVISO, se desfija y se agrega al expediente respectivo.

LINA MARCELA VILLARREAL HEREDIA
Secretaria General (E)

Se le hace saber que esta notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente a la fecha de DESFIJACIÓN de este aviso en cartelera y en la página Web Institucional de la Contraloría Departamental del Tolima.

Proyectó: Daniela Perdomo.

CDT - 142

CDT-RS-2026-00006086
Fecha: 2026-11-11 Hora: 11:29:29

Ibague, 11 de noviembre de 2026

Señor
DENUNCIANTE ANONIMO
Ventanillaunica@contraloriadeltolima.Gov.Co
Ibague, Tolima

Asunto: RESPUESTA DE FONDO – RAD. CDT-RE-2026-00004235

Cordial Saludo,

En atención a la comunicación anónima identificada con el radicado CDT-RE-2026-00004235, relacionada con presuntas deficiencias en la gestión archivística y documental del municipio de Purificación, Tolima, así como con la contratación y destinación de recursos públicos para el desarrollo de dichas actividades durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, esta Contraloría Departamental adelantó la revisión de los hechos puestos en conocimiento y de la documentación remitida por la Administración Municipal, con el propósito de establecer si de las situaciones denunciadas se desprende alguna circunstancia con incidencia fiscal.

1. Consideraciones previas

De acuerdo con los hechos expuestos, los reparos aluden, principalmente, a la ~~posible pérdida o falta~~ de ubicación de documentos públicos, la ausencia o desactualización de inventarios del archivo histórico, las presuntas deficiencias en la organización, conservación y custodia documental, así como a la contratación de personal para desarrollar actividades archivísticas. En particular, se cuestiona si existe correspondencia entre los recursos públicos destinados a dichas contrataciones y los productos obtenidos por los contratistas.

Con el fin de verificar los aspectos relacionados con la gestión fiscal, mediante oficio CDT-RS-2026-00005455 del 20 de octubre de 2026, esta Contraloría solicitó a la Alcaldía Municipal de Purificación información sobre los contratos y gastos asociados a la gestión archivística durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, los expedientes contractuales, la ejecución de las obligaciones, los productos entregados, los pagos efectuados, los posibles incumplimientos y las actuaciones de seguimiento adelantadas por la Oficina de Control Interno.

Por otra parte, atendiendo a la naturaleza de los hechos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones técnicas que regulan la función archivística, mediante oficio CDT-RS-2026-00005446 del 20 de octubre de 2026 se efectuó el traslado parcial de la denuncia al Consejo Territorial de Archivos del Tolima, para que, en el ámbito de sus competencias, valore las situaciones relacionadas con la organización, conservación, custodia y disposición de los documentos públicos municipales, así como la existencia y aplicación de los instrumentos archivísticos correspondientes, siendo informado al denunciante mediante comunicación CDT-RS-2026-00005444 de la misma fecha.

II. Análisis documental.

En respuesta al requerimiento formulado por esta Contraloría, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la Alcaldía Municipal de Purificación remitió el oficio 100-102-523 del 23 de octubre de 2026, junto con una carpeta digital que contiene la relación de contratos y gastos asociados a la gestión archivística, organizada por vigencias, así como los expedientes contractuales y los documentos relacionados con su ejecución; asimismo, informó que los requerimientos correspondientes a la ejecución contractual, los posibles incumplimientos y las actuaciones de seguimiento habían sido remitidos a la Secretaría de Hacienda y Administrativa y a la Oficina Asesora de Control Interno, respectivamente, para que suministraran la información de su competencia.

Del análisis de la documentación obrante en el dossier, particularmente de la relación contractual suministrada por la Alcaldía, contrastada con las minutas y demás soportes allegados —incluida la minuta del contrato 093-2025, consultada en la plataforma SIA Observa—, se identificaron veinticinco (25) contratos relacionados con actividades de gestión archivística y documental, distribuidos en nueve (9) durante la vigencia 2024, ocho (8) en 2025 y ocho (8) en 2026. La información relativa a su identificación, contratistas, fechas de celebración y plazos de ejecución se estableció a partir del cotejo documental, mientras que la clasificación de su estado contractual corresponde a la reportada por la propia Administración Municipal, así:

RELACIÓN DE CONTRATOS – GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL

Municipio de Purificación | Vigencias 2024, 2025 y 2026

Vigencia	Contrato	Contratista	Fecha del contrato	Plazo de ejecución	Estado reportado
2024	058-2024	Lina María Cifuentes Navarro	19/01/2024	6 meses	Ejecutado
2024	059-2024	Heidi Angélica Lozano Rivera	19/01/2024	6 meses	Ejecutado
2024	061-2024	Norman Peña Valderrama	19/01/2024	6 meses	Ejecutado
2024	076-2024	Jhonny Alexander Aguilar Galeano	24/01/2024	6 meses	Ejecutado
2024	150-2024	Vanesa Durán Patiño	07/02/2024	6 meses	Ejecutado
2024	267-2024	Mario Agustín Díaz Pacheco	24/09/2024	3 meses y 5 días	Ejecutado
2024	268-2024	Heidi Angélica Lozano Rivera	24/09/2024	3 meses y 5 días	Ejecutado
2024	269-2024	Jhonny Alexander Aguilar Galeano	25/09/2024	3 meses y 5 días	Ejecutado
2024	271-2024	Vanesa Durán Patiño	25/09/2024	3 meses y 4 días	Ejecutado
2025	069-2025	José Nicolás Bocanegra Sánchez	13/02/2025	5 meses	Cerrado
2025	077-2025	Mario Agustín Díaz Pacheco	14/02/2025	5 meses	Cerrado
2025	088-2025	Norman Peña Valderrama	17/02/2025	5 meses	Cerrado
2025	093-2025	Angey Lorena García Paloma	19/02/2025	5 meses	Cerrado
2025	105-2025	Heidi Angélica Lozano Rivera	20/02/2025	5 meses	Cerrado
2025	312-2025	Mario Agustín Díaz Pacheco	08/10/2025	2 meses y 15 días	Cerrado
2025	314-2025	Norman Peña Valderrama	08/10/2025	2 meses y 15 días	Cerrado
2025	316-2025	Juan Carlos Rodríguez Tique	08/10/2025	2 meses y 15 días	Cerrado
2026	069-2026	Norman Peña Valderrama	24/01/2026	4 meses	Cerrado
2026	071-2026	Heidi Angélica Lozano Rivera	24/01/2026	4 meses	Cerrado
2026	073-2026	Mario Agustín Díaz Pacheco	24/01/2026	4 meses	Cerrado
2026	151-2026	Johan Santiago Suárez Valencia	26/01/2026	4 meses	Ejecutado
2026	262-2026	Mario Agustín Díaz Pacheco	26/08/2026	4 meses	En ejecución
2026	263-2026	Heidi Angélica Lozano Rivera	26/08/2026	4 meses	En ejecución
2026	265-2026	Norman Peña Valderrama	26/08/2026	4 meses	En ejecución
2026	271-2026	Johan Santiago Suárez Valencia	27/08/2026	4 meses	En ejecución

En términos generales, respecto al contenido de la contratación examinada, se observa que los objetos y obligaciones estuvieron relacionados con la prestación de servicios de apoyo a la gestión municipal, incluyendo actividades de organización, clasificación, ordenación e inventario documental, transferencias a los archivos correspondientes, digitalización y apoyo a la administración del sistema de gestión documental del municipio.

En relación con la ejecución de dichas obligaciones, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación precisó que los soportes disponibles en SECOP II y en los respectivos expedientes físicos comprenden informes parciales y finales presentados por los contratistas, así como certificaciones de cumplimiento. Asimismo, indicó que la supervisión de la mayoría de los contratos estuvo a cargo de la Secretaría de Hacienda y Administrativa; no obstante, mediante otrosíes se modificó posteriormente la designación respecto de los contratos 105-2025, 316-2025 y 263-2026, asignándose dicha función a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Para estos últimos se relacionaron los informes de ejecución y las correspondientes certificaciones de cumplimiento, en las que se dejó constancia del recibo a satisfacción de las obligaciones.

Por su parte, mediante oficio 160.416 del 23 de octubre de 2026, la Secretaría de Hacienda y Administrativa manifestó que, conforme a los informes de supervisión obrantes en las carpetas contractuales, las actividades fueron ejecutadas a cabalidad y que el cumplimiento de las obligaciones fue verificado personalmente en terreno por los supervisor También señaló que la documentación producida por los contratistas fue incorporada a las respectivas carpe atendiendo los lineamientos de la normativa archivística y las orientaciones del Archivo General de la Nación. consecuencia, informó que no se evidenciaron diferencias entre las actividades contratadas y las ejecutadas, ni hu lugar a requerimientos, sanciones o actuaciones dirigidas a la recuperación de recursos públicos.

CVS: 5fe2che3cecf69feee32b17424ece289 (verificable en https://cdt.gov.co/aidd/modulos/verificar_cvs/)

En lo concerniente a los gastos asociados a la gestión archivística, la relación aportada registra, para la vigencia 2024, una adquisición de artículos de papelería para las dependencias municipales por valor de $81.491.400, correspondiente al contrato 245-2024. Para 2025, se reportó la adquisición de estanterías metálicas destinadas a la organización del archivo activo e inactivo, por $39.715.000, mediante el contrato 274-2025, así como una compra de artículos de papelería para las dependencias de la Alcaldía por $133.847.856,10, correspondiente al contrato 197-2025. Finalmente, para 2026 se relacionó otra adquisición de artículos de papelería para las dependencias municipales por $156.138.080, mediante el contrato 193-2026. Se precisa que los gastos por concepto de papelería corresponden a suministros destinados a las diferentes dependencias de la entidad, por lo que su registro no permite atribuir la totalidad de dichos valores exclusivamente a la gestión archivística.

Por otra parte, la Oficina Asesora de Control Interno, mediante oficio 101-OCI-048-26 del 22 de octubre de 2026, informó que, revisados los programas anuales de auditoría de las vigencias 2024, 2025 y 2026, no se encontró una auditoría específicamente programada para la gestión documental o para la contratación destinada al manejo archivístico. No obstante, indicó que se habían desarrollado auditorías generales a los procesos de Gestión Financiera y Administrativa y de Gestión Jurídica y de Contratación, en cuyo marco se abordaron aspectos relacionados con el manejo documental y los controles de la contratación estatal.

En particular, el informe definitivo de auditoría interna al proceso de Gestión Financiera, emitido el 6 de agosto de 2026, señaló debilidades en el manejo y traslado de documentos desde las dependencias hacia los archivos central e histórico. También advirtió la necesidad de intervenir el archivo histórico ubicado en las antiguas instalaciones de la Cárcel Municipal, así como la acumulación de carpetas y expedientes en escritorios y pisos del área de Fiscalización, ante la falta de estantería y elementos adecuados para su organización, custodia y conservación. Frente a estas situaciones, formuló recomendaciones orientadas a fortalecer las transferencias documentales, adecuar los espacios destinados al archivo y dotar las dependencias de los elementos necesarios para evitar riesgos de deterioro, pérdida o extravío de documentos.

De igual manera, Control Interno indicó que, en el informe de auditoría al proceso de Gestión Jurídica y de Contratación, emitido el 8 de octubre de 2026, se efectuó una revisión mediante muestreos aleatorios a los procesos contractuales, en la cual se evaluaron, entre otros aspectos, la gestión de los expedientes, la aplicación de listas de verificación, la asignación de supervisores y el cumplimiento de los requisitos de publicidad en SECOP II. Como resultado, se formularon recomendaciones dirigidas a garantizar el cargue íntegro de las actuaciones en los expedientes electrónicos y el adecuado manejo de los archivos físicos e híbridos.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno puso de presente las recomendaciones impartidas mediante oficio 101-OCI-14-26 del 2 de marzo de 2026, relacionadas con la conservación, organización y provisión de recursos para el manejo de los archivos de gestión, central e histórico, así como la asistencia técnica archivística realizada el 12 de agosto de 2026, con participación del Archivo General de la Nación y la Gobernación del Tolima. Por su parte, la Secretaría de Hacienda y Administrativa manifestó que la Administración tenía previsto gestionar la apropiación de recursos en el presupuesto de la siguiente vigencia para la adecuación de espacios y dotación de elementos destinados al archivo técnico de la documentación municipal.

De la valoración conjunta del acervo documental se advierte que, si bien persisten aspectos susceptibles de mejoramiento en materia de organización, conservación y custodia de los documentos municipales, los informes y recomendaciones examinados se circunscriben a las condiciones de funcionamiento y gestión documental de la entidad, sin que de ellos se desprenda una relación entre dichas deficiencias y el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la falta de entrega de los productos convenidos o la realización de pagos carentes del respectivo soporte.

III. Consideraciones perentorias

Previo a abordar de fondo los hechos puestos en conocimiento, resulta necesario precisar que, de conformidad con el artículo 267 de la Constitución Política, el control fiscal se ejerce de manera posterior y selectiva y tiene por objeto vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, a su vez, el artículo 5 de la Ley 610 de 2000 establece que la responsabilidad fiscal está integrada por tres elementos: una conducta dolosa o culposa atribuible a quien realiza gestión fiscal, un daño patrimonial al Estado y un nexo causal entre

CVS: 5fe2che3cecff69feee32h17424ece289 (verificable en https://cdt.gov.co/aidd/modulos/verificar_cvs/)

ambos; y el artículo 6 ibídem define el daño patrimonial como la lesión del patrimonio público, representada en su menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento o pérdida, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente o inoportuna que no se aplique al cumplimiento de los fines estatales.

Sobre el particular, la existencia de deficiencias administrativas o técnicas en la prestación de un servicio o en el cumplimiento de determinadas actividades no comporta, por sí sola, una afectación al patrimonio público, pues para que exista incidencia fiscal debe advertirse una relación entre la gestión de los recursos y una posible pérdida, menoscabo o disminución de estos.

En esa línea, la revisión de los expedientes contractuales permitió identificar obligaciones relacionadas con la organización, clasificación, inventario, digitalización y transferencia documental, así como informes de actividades, certificaciones de supervisión y constancias de cumplimiento que respaldan la ejecución de dichas labores. De igual manera, la Secretaría de Hacienda y Administración manifestó que las actividades contratadas fueron ejecutadas y recibidas a satisfacción, sin que se hubieran identificado incumplimientos que dieran lugar a reclamaciones, sanciones o actuaciones para recuperar recursos.

Si bien la información de Control Interno da cuenta de aspectos susceptibles de mejora administrativa, relacionados con la conservación del archivo histórico, la disponibilidad de espacios y la transferencia de expedientes, tales circunstancias no permiten concluir que los contratos examinados hubieran sido incumplidos ni que los recursos reconocidos por su ejecución carecieran de una contraprestación. En efecto, la persistencia de necesidades archivísticas no demuestra, por sí misma, que los productos reportados por los contratistas no existan, que las actividades no se hubieran desarrollado, que los valores reconocidos correspondan a servicios no prestados ó alguna otra circunstancia que represente una pérdida o disminución cierta y cuantificable de los recursos públicos.

Así las cosas, la valoración conjunta de la denuncia, los expedientes contractuales, los informes de ejecución, las certificaciones de supervisión y las respuestas de la Secretaría de Hacienda y Administrativa y de la Oficina de Control Interno no permite identificar una afectación patrimonial derivada de las contrataciones relacionadas con la gestión archivística del municipio de Purificación. En consecuencia, no se advierten elementos objetivos suficientes que permitan establecer si quiera de forma indiciaria la existencia de una situación con incidencia fiscal que justifique activar la competencia de control fiscal con fundamento en los hechos examinados.

Lo anterior, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la administración municipal para atender las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno y fortalecer sus procesos de organización, conservación, custodia y transferencia documental, así como de las actuaciones que adelante el Consejo Territorial de Archivos del Tolima en relación con el componente técnico archivístico que le fue trasladado por esta Contraloría.

En consecuencia, se da respuesta de fondo a la denuncia en lo concerniente al componente fiscal, al no encontrarse mérito para continuar su trámite por esta vía, sin perjuicio de que, ante la aparición de nuevos hechos que permitan advertir una posible afectación al patrimonio público, se adopten las medidas correspondientes en el marco de las competencias de este organismo de control.

La Contraloría Departamental del Tolima valora la participación ciudadana como un elemento fundamental para el fortalecimiento del control social y la vigilancia de la gestión pública. Por ello, agradece la comunicación y reconoce la importancia de las actuaciones ciudadanas dirigidas a poner en conocimiento de las autoridades situaciones que puedan comprometer los recursos públicos.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:

CVS: 5fe2cbe3ceef69fbee32b17424ece289 (verificable en https://cdt.gov.co/aidd/modulos/verificar cvs/)

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
la contraloría del ciudadano

EDNA CONSTANZA BERNAL VALDERRAMA
DIRECTORA TECNICA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Transcriptor: Karol Tatiana Urrego Madrigal - CONTRATISTA

CVS: 5fe2che3cecff69feee32b17424ece289 (verificable en https://cdt.gov.co/aidd/modulos/verificar_cvs/)