



0617-DE-2026

Bogotá D.C., 15 de septiembre de 2026

Señor:
Anónimo

Asunto: Respuesta al radicado 0449-RC-2026 agosto Solicitud de verificación de actuaciones administrativas y contractuales – Gestión Documental

Cordial Saludo

En atención a la queja recibida el pasado 25 de agosto de 2026, con el radicado 0449-RC-2026, mediante la cual se ponen en conocimiento de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC diversas situaciones relacionadas con el proceso de Gestión Documental y se solicita adelantar verificaciones de carácter administrativo, funcional, contractual y disciplinario, la cual fue dirigida a: Rectoría, Secretaría General, Control Interno y Talento Humano. Se adjunta la respuesta correspondiente al requerimiento.

Agradeciendo su valiosa atención

Vicerrectoría Administrativa Y financiera-ETITC
viceadministrativa@itc.edu.co
3443000 ext.113-139 Bogotá



Bogotá D.C., 14 de septiembre de 2026

Ciudadano (a)
Anónimo (a)
Ciudad

Asunto: respuesta por parte del proceso de Gestión de Control Interno a la “Queja anónima y solicitud de verificación sobre el ejercicio de la supervisión contractual, asignación de funciones, utilización del talento humano, cumplimiento de actividades y actuaciones relacionadas con el proceso de Gestión Documental” con número de radicado 0449 RC 2026.

Respetado (a) ciudadano (a) anónimo (a),

En atención a la queja recibida el pasado 25 de agosto de 2026, con el radicado 0449-RC-2026, mediante la cual se ponen en conocimiento de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC diversas situaciones relacionadas con el proceso de Gestión Documental y se solicita adelantar verificaciones de carácter administrativo, funcional, contractual y disciplinario, la cual fue dirigida a: *Rectoría, Secretaría General, Control Interno y Talento Humano*. El proceso Control Interno se permite dar respuesta en el marco estricto de sus competencias.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Revisado integralmente el escrito, se observa que la comunicación tiene como propósito poner en conocimiento de la Entidad una serie de circunstancias para que sean contrastadas con información institucional y evidencia documental, sin atribuir anticipadamente responsabilidad disciplinaria, administrativa, laboral, contractual o fiscal a persona determinada. En particular, el peticionario solicita que la Entidad efectúe la contrastación con contratos, expedientes contractuales, manuales de funciones, actos administrativos, comunicaciones, correos electrónicos, registros de ingreso y salida, asignaciones de funciones y demás evidencias disponibles.

Las solicitudes formuladas comprenden asuntos relacionados, entre otros, con: i) el ejercicio de la supervisión contractual; ii) la naturaleza y trazabilidad de los requerimientos efectuados a contratistas; iii) la eventual diferenciación entre coordinación contractual y subordinación; iv) la situación funcional y actividades asignadas a una servidora pública; v) el cumplimiento de jornadas laborales; vi) los mecanismos de seguimiento de las obligaciones contractuales; vii) la aplicación y observaciones formuladas respecto de las Tablas de Retención

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Documental - TRD; y viii) posibles tratamientos diferenciados y situaciones relacionadas con el ambiente laboral.

Resulta necesario precisar que al proceso de Control Interno no corresponde a la instancia de Control Interno Disciplinario, y sus competencias son distintas.

En el marco del Sistema de Control Interno, el proceso de Control Interno desarrolla una función de evaluación independiente y asesoría con enfoque en riesgos, orientada al fortalecimiento de los procesos institucionales, el sistema de control interno y la mejora de la gestión.

De conformidad con los artículos 9 y 12 de la Ley 87 de 1993, el proceso de Control Interno tiene a su cargo la evaluación independiente del Sistema de Control Interno institucional, la verificación de los controles establecidos para los procesos y actividades de la entidad, el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y procedimientos institucionales y la formulación de recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión en la Entidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



De igual manera, la actividad de aseguramiento corresponde al examen objetivo de evidencias destinado a proporcionar una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno; mientras que las actividades de asesoramiento deben ejecutarse sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión.

En consecuencia, no corresponde al proceso de Control Interno adelantar investigaciones disciplinarias, determinar responsabilidad disciplinaria individual, sustituir al supervisor contractual, ejercer funciones propias de la administración del talento humano ni adoptar decisiones administrativas que correspondan a los responsables de los respectivos procesos.

Esta delimitación competencial no implica desconocer los hechos informados ni excluirlos del ámbito del Sistema de Control Interno. Por el contrario, la información suministrada puede constituir un insumo relevante para los ejercicios de evaluación independiente, seguimiento, gestión del riesgo y enfoque hacia la prevención, dentro de las competencias del proceso de Control Interno.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



En consideración a la naturaleza de los asuntos expuestos, el proceso de Control Interno procederá a incorporar y valorar la información suministrada como insumo para sus actividades de evaluación y seguimiento, de acuerdo con criterios de riesgo, materialidad, relevancia institucional y el alcance de los trabajos de auditoría o seguimiento que correspondan.

Por tanto, las situaciones relacionadas con trazabilidad documental, funcionamiento de controles, gestión de riesgos, cumplimiento de procedimientos institucionales, supervisión contractual desde la perspectiva del sistema de control interno y funcionamiento del proceso de Gestión Documental podrán ser consideradas en los ejercicios de evaluación, sin que ello comporte asumir funciones de gestión o competencias atribuidas a otras dependencias.

En todo caso, cualquier conclusión que eventualmente emita Control Interno deberá estar sustentada en evidencia suficiente, objetiva y verificable, dentro del objetivo y alcance previamente definido para el respectivo trabajo de auditoría o seguimiento. La metodología vigente de Función Pública prevé precisamente que la auditoría comprende

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



planificación basada en riesgos, evaluación de riesgos y controles, ejecución, análisis de información, documentación de hallazgos, comunicación de resultados y seguimiento.

En los anteriores términos, el proceso de Control Interno da respuesta a la queja en lo relacionado con el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de las actuaciones que corresponda adelantar a las demás dependencias o autoridades competentes de la ETITC.

Atentamente,

Guillermina Yaguara Pedroza
Profesional Especializado
Control Interno

*Elaborado: JAAC
Revisado: GYP*

Con copia a: Rectoría, Secretaría General, Talento Humano, Control Interno Disciplinario y Jurídica ETITC

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



RESPUESTA A LA ACCIÓN CIUDADANA – RADICADO SIAC 0449-RC-2026

Fecha: Bogotá D. C., 3 de septiembre de 2026

Destinatario: Ciudadano(a) Anónimo(a)

Asunto: Pronunciamiento institucional y adopción de medidas de mejora frente a las observaciones al proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC).

Respetado(a) ciudadano(a):

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, y en atención a las manifestaciones registradas de manera anónima en el Sistema Integrado de Atención al Ciudadano (SIAC) bajo el número de radicado de la referencia, este despacho procede a emitir respuesta formal. La entidad recibe las observaciones presentadas como un insumo para el fortalecimiento de sus procesos internos y como una oportunidad de mejora para la optimización de los canales administrativos.

A continuación, se exponen las precisiones técnicas y las acciones correctivas que la dependencia implementará frente a los aspectos señalados en su comunicación:

1. MARCO LEGAL Y AUTONOMÍA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La queja recibida permite precisar los límites de las actuaciones administrativas en el área, con el fin de prevenir situaciones que desnaturalicen los vínculos contractuales:

Alcance de la supervisión: Las instrucciones y requerimientos emitidos por la dependencia se fundamentan estrictamente en las facultades de control y verificación del cumplimiento del objeto pactado.

Garantía de no subordinación: La institución reitera que el seguimiento contractual se ejecuta respetando la autonomía técnica y administrativa de los contratistas. Por consiguiente, las actividades de supervisión no contemplan la imposición de horarios, jornadas laborales ni órdenes ajenas a las obligaciones explícitamente pactadas en los contratos de prestación de servicios.

2. CANALES DE COMUNICACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

Respecto a las observaciones sobre la tramitación de requerimientos a través de la funcionaria Ruby Esperanza Gómez Cristancho, se establecen los siguientes lineamientos:



Delimitación operativa: Se precisa que la participación de la funcionaria es de carácter estrictamente operativo y documental (trámite de correspondencia, organización de archivos y apoyo logístico). La servidora carece de competencia legal para determinar el contenido, alcance o exigibilidad de los requerimientos, responsabilidad que recae de forma exclusiva en el supervisor formalmente designado.

Ajuste en la terminología interna: Con el fin de evitar equívocos jerárquicos o confusiones sobre las líneas de mando, se ha ordenado suspender el uso de la denominación informal "asistente", la cual no existe en la estructura orgánica ni en el Manual de Funciones de la ETITC. Las comunicaciones se realizarán empleando la denominación oficial de los cargos.

3. SITUACIÓN FUNCIONAL Y PERFIL DE LA SERVIDORA PÚBLICA

Para claridad del proceso de seguimiento interno, se detallan las condiciones bajo las cuales presta sus servicios la funcionaria aludida:

Vinculación por mérito: La señora Ruby Esperanza Gómez Cristancho ostenta los derechos de carrera administrativa en el empleo de Auxiliar Administrativo, condición alcanzada mediante concurso conducido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Su asignación a esta dependencia obedece a un acto administrativo institucional basado en las necesidades del servicio.

Aprovechamiento del perfil técnico: La servidora cuenta con estudios culminados en el programa profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, habiendo desarrollado su trabajo de grado sobre los procesos de la institución. Dichos conocimientos técnicos constituyen un soporte para el área, aclarando que las labores asignadas corresponden a las funciones de su cargo y se ejecutan dentro de la jornada laboral reglamentaria.

4. PROPORCIONALIDAD E IMPARCIALIDAD EN LOS REQUERIMIENTOS

La queja presentada ha sido analizada para verificar la uniformidad y equidad en el trato técnico al equipo de trabajo:

Criterio de necesidad técnica: Se constató que los requerimientos emitidos no obedecen a valoraciones de carácter personal o subjetivo. Debido a que cada contrato de prestación de servicios cuenta con obligaciones específicas y productos diferenciados, las solicitudes de la supervisión varían razonablemente en contenido y frecuencia según las necesidades de cada proceso.



Seguimiento a la imparcialidad: Como acción de mejora preventiva, la dependencia reforzará los instrumentos de registro documental para asegurar que cada solicitud técnica guarde estricta relación y proporcionalidad con el objeto contractual correspondiente, evitando interpretaciones sobre posibles tratos diferenciados injustificados.

5. CONTROL DE PERSONAL EN LA SEDE DE LA CALLE 18

Frente a los señalamientos sobre presuntos incumplimientos de horarios en la Sede de la Calle 18, se exponen las competencias de control vigentes:

Idoneidad de la coordinación: El área está bajo la coordinación del señor César Augusto Saavedra Gutiérrez, funcionario de carrera administrativa que obtuvo el primer lugar en la lista de elegibles de la Convocatoria Nación 6 y cuenta con maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, lo cual asegura el rigor técnico en la supervisión.

Mecanismos de verificación de planta: El control de asistencia y el cumplimiento de las jornadas del personal de planta se realiza mediante los registros oficiales y las novedades administrativas de la ETITC. Se aclara que la ausencia física transitoria de un funcionario en su puesto no configura una irregularidad, pues las labores de la dependencia implican desplazamientos y actividades externas autorizadas.

Límites de fiscalización: Se recuerda que los contratistas no poseen facultades legales para vigilar o evaluar el cumplimiento de las jornadas del personal de planta. Para la tramitación de cualquier inconformidad legítima, la ETITC cuenta con la Oficina de Talento Humano y la Oficina de Control Interno Disciplinario, instancias competentes para la valoración objetiva de las pruebas.

6. ESTADO TÉCNICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las observaciones allegadas permiten ratificar la validez de las herramientas archivísticas institucionales y detallar las fases de su implementación:

Validación de la herramienta: Se informa que las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la ETITC fueron revisadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) en diciembre de 2025, y adoptadas formalmente mediante la Resolución No. 173 del 19 de marzo de 2026.

Acciones de saneamiento archivístico: El proceso de implementación ha permitido identificar periodos anteriores a 2026 donde se utilizaron de manera interna herramientas documentales que no contaban con el aval del AGN.



Como medida de mejora, el área adelanta una auditoría interna para la organización y estabilización del archivo producido en dichos lapsos.

Acompañamiento técnico: El equipo liderado por el Mg. Saavedra realiza visitas técnicas en las dependencias de la ETITC para registrar la aplicación de las TRD y consolidar informes ejecutivos orientados a estandarizar los procesos de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos del ente rector.

7. AMBIENTE LABORAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Frente a las manifestaciones sobre presuntas afectaciones al clima laboral o a la reputación profesional de los colaboradores, se precisa:

Estado de la ejecución contractual: A la fecha, la supervisión no ha tramitado informes de incumplimiento ni ha aplicado sanciones a los contratistas de la dependencia, quienes desarrollan sus actividades de acuerdo con los cronogramas establecidos.

Naturaleza de las observaciones técnicas: Las solicitudes de corrección, ajuste o modificación de los productos entregados por el personal constituyen un ejercicio legítimo de las funciones de supervisión y control de calidad. Estos requerimientos técnicos no representan un cuestionamiento a la idoneidad profesional de los colaboradores.

Actividades complementarias de integración: Con el fin de mitigar tensiones y promover el relacionamiento formal entre los miembros del equipo, la dependencia mantiene actividades básicas de integración, como la conmemoración mensual de cumpleaños. Estas acciones operan de forma complementaria a los canales oficiales para la atención de inconformidades.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central agradece la remisión del documento que originó esta actuación. Las observaciones presentadas han sido incorporadas en la gestión de seguimiento para asegurar que el Área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano opere bajo los principios de legalidad, eficiencia y respeto mutuo que rigen a la función pública.

Cordialmente,

ARIEL TOVAR GÓMEZ

Vicerrector Administrativo y Financiero