# INFORME DE REVISIÓN INTERNA

| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME | Día: | 04 | Mes: | 10 | Año: | 2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):** | SEGUIMIENTO AL ARCHIVO CENTRAL DEL INFIDER. |
| **Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):** | OFICINA AREA COMERCIAL. |
| **Objetivo de la Revisión:** | Realizar seguimiento del archivo central del INFIDER. |
| **Alcance de la revisión:** | Revisar el estado actual de los procesos de almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER. |
| **Criterios de la Revisión:** | Ley 594 del 2000 |

| Inicio de la Revisión | | | | | | Ejecución de la Revisión | | | | Cierre de la Revisión | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Día** | 02 | **Mes** | 10 | **Año** | 2024 | **Desde** | 02-10-2024<br>D / M / A | **Hasta** | 02-10-2024<br>D / M / A | Día | 02 | Mes | 10 | Año | 2024 |

| Jefe oficina de Control Interno | Auditor Líder |
|---|---|
| LILIANA MARIA JIMENEZ CANO | LILIANA MARIA JIMENEZ CANO |

| RESUMEN EJECUTIVO |
|---|

La Oficina de Control Interno en ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993, realiza el presente seguimiento del archivo central del INFIDER, que tiene como objetivo evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos implementados en el área de archivo. A través de este análisis, se busca identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de las normativas y políticas internas. Este informe se basa en la revisión de documentos, entrevistas con el personal clave y la observación directa de las operaciones, con los cuales se podrá establecer el alcance de los objetivos y las posibles dificultades en el trámite de los procesos.

## PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS- RESULTADO/ RECOMENDACIONES GENERALES / CONCLUSIÓN DE LA REVISIÓN.

### 1. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS- RESULTADOS

En revisión del estado actual del archivo central, se detecta que actualmente el INFIDER tiene un contrato de prestación de servicios con la empresa GLOBALDOC S.A.S., identificada con NIT 900142530-6, asimismo, que el objeto del contrato es prestar los servicios de almacenamiento, administración y custodia del archivo físico del INFIDER, también, que la fecha de inicio del contrato fue el día 23 de julio del 2024, con fecha de terminación al 31 de diciembre del 2024, por valor de $7.440.330 (siete millones cuatrocientos cuarenta mil trescientos treinta pesos m/cte.)

### 2. ANTECEDENTES.

Se realiza la revisión y el correspondiente análisis de la carpeta física que reposa en la oficina asesora jurídica del INFIDER, y, se observa que contiene documentación de las etapas contractuales, es decir, la invitación pública de mínima cuantía CMC-04-2024, que tiene como objeto prestar los servicios de almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER.

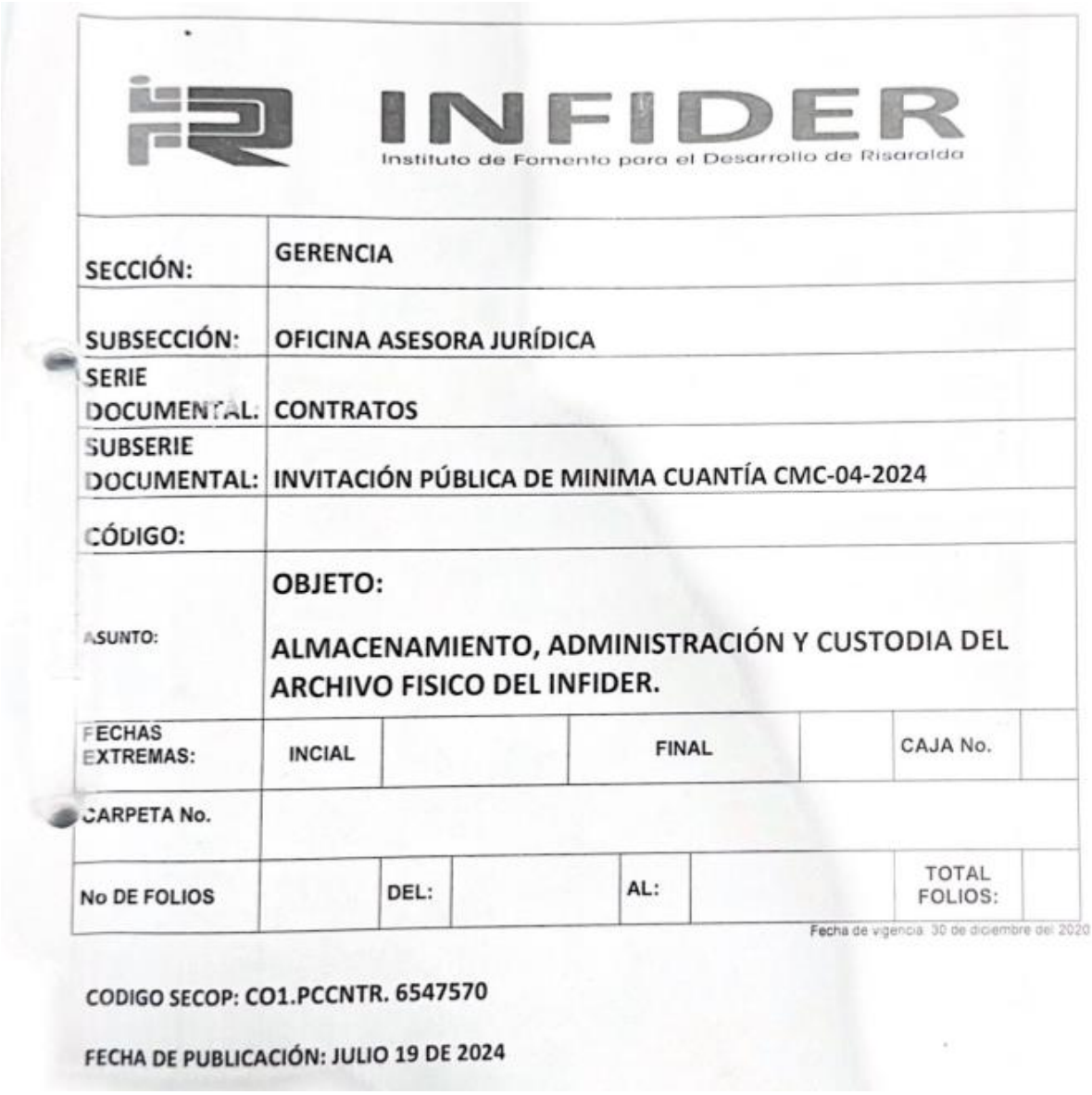
Se realiza la recolección de la evidencia fotográfica de la entrega del archivo central a la empresa GLOBALDOC S.A.S., identificada con NIT 900142530-6.

Se realiza visita a las instalaciones de la empresa GLOBALDOC S.A.S., identificada con NIT 900142530-6, por parte de control interno del INFIDER, con el fin de tomar entrevistas con el personal clave, y, realizar la observación directa de las instalaciones, para verificar el almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER.

## 3. DOCUMENTACION CONTRACTUAL.

Se ha verificado la carpeta física que reposa en la oficina asesora jurídica del INFIDER, que contiene la documentación de las etapas contractuales de la invitación pública de mínima cuantía CMC-04-2024, que tiene como objeto prestar los servicios de almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER.

Dentro de ese orden de ideas, se observa que la invitación pública de mínima cuantía CMC-04-2024, se estructuro bajo los principios de transparencia y eficiencia, además, se evidencia las principales etapas contractuales conforme lo establece la ley, es decir, **Estudios Previos, Invitación a Participar**, **Recepción de Ofertas**, **Evaluación de Ofertas, Informe de Evaluación, Adjudicación, Firma del Contrato, Ejecución del Contrato.** No obstante, a la fecha de este informe se encuentra en etapa de ejecución.



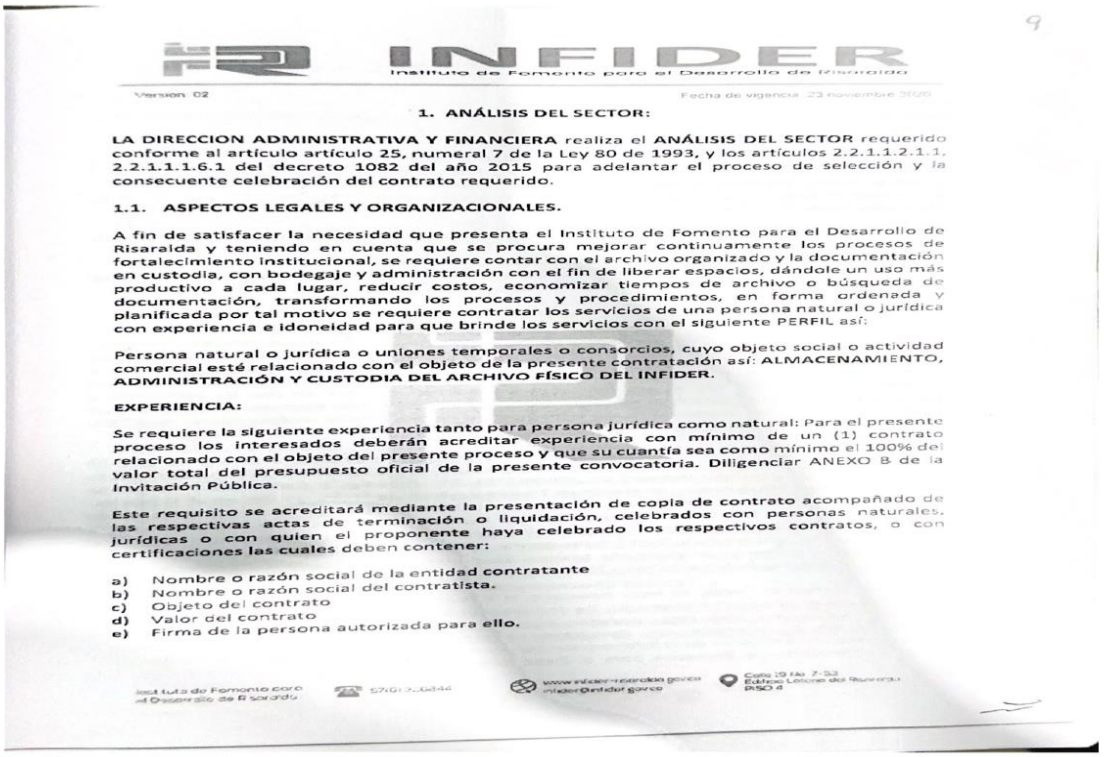
INFIDER
Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SECCIÓN: | GERENCIA | | | | | | |
| SUBSECCIÓN: | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | CONTRATOS | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTÍA CMC-04-2024 | | | | | | |
| CÓDIGO: | | | | | | | |
| ASUNTO: | OBJETO:<br>ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO FISICO DEL INFIDER. | | | | | | |
| FECHAS EXTREMAS: | INCIAL | | FINAL | | CAJA No. | | |
| CARPETA No. | | | | | | | |
| No DE FOLIOS | | DEL: | | AL: | | TOTAL FOLIOS: | |

Fecha de vigencia: 30 de diciembre del 2020

CODIGO SECOP: CO1.PCCNTR. 6547570

FECHA DE PUBLICACIÓN: JULIO 19 DE 2024



INFIDER
Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

Versión 02 — Fecha de vigencia: 23 noviembre 2023

**1. ANÁLISIS DEL SECTOR:**

**LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** realiza el **ANÁLISIS DEL SECTOR** requerido conforme al artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 del año 2015 para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

**1.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES.**

A fin de satisfacer la necesidad que presenta el Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda y teniendo en cuenta que se procura mejorar continuamente los procesos de fortalecimiento institucional, se requiere contar con el archivo organizado y la documentación en custodia, con bodegaje y administración con el fin de liberar espacios, dándole un uso más productivo a cada lugar, reducir costos, economizar tiempos de archivo o búsqueda de documentación, transformando los procesos y procedimientos, en forma ordenada y planificada por tal motivo se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica con experiencia e idoneidad para que brinde los servicios con el siguiente PERFIL así:

Persona natural o jurídica o uniones temporales o consorcios, cuyo objeto social o actividad comercial esté relacionado con el objeto de la presente contratación así: **ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO FÍSICO DEL INFIDER.**

**EXPERIENCIA:**

Se requiere la siguiente experiencia tanto para persona jurídica como natural: Para el presente proceso los interesados deberán acreditar experiencia con mínimo de un (1) contrato relacionado con el objeto del presente proceso y que su cuantía sea como mínimo el 100% del valor total del presupuesto oficial de la presente convocatoria. Diligenciar ANEXO B de la Invitación Pública.

Este requisito se acreditará mediante la presentación de copia de contrato acompañado de las respectivas actas de terminación o liquidación, celebrados con personas naturales, jurídicas o con quien el proponente haya celebrado los respectivos contratos, o con certificaciones las cuales deben contener:

a) Nombre o razón social de la entidad contratante
b) Nombre o razón social del contratista.
c) Objeto del contrato
d) Valor del contrato
e) Firma de la persona autorizada para ello.



INFIDER
Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

**INVITACIÓN PÚBLICA**
**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 04-2024**

INFIDER

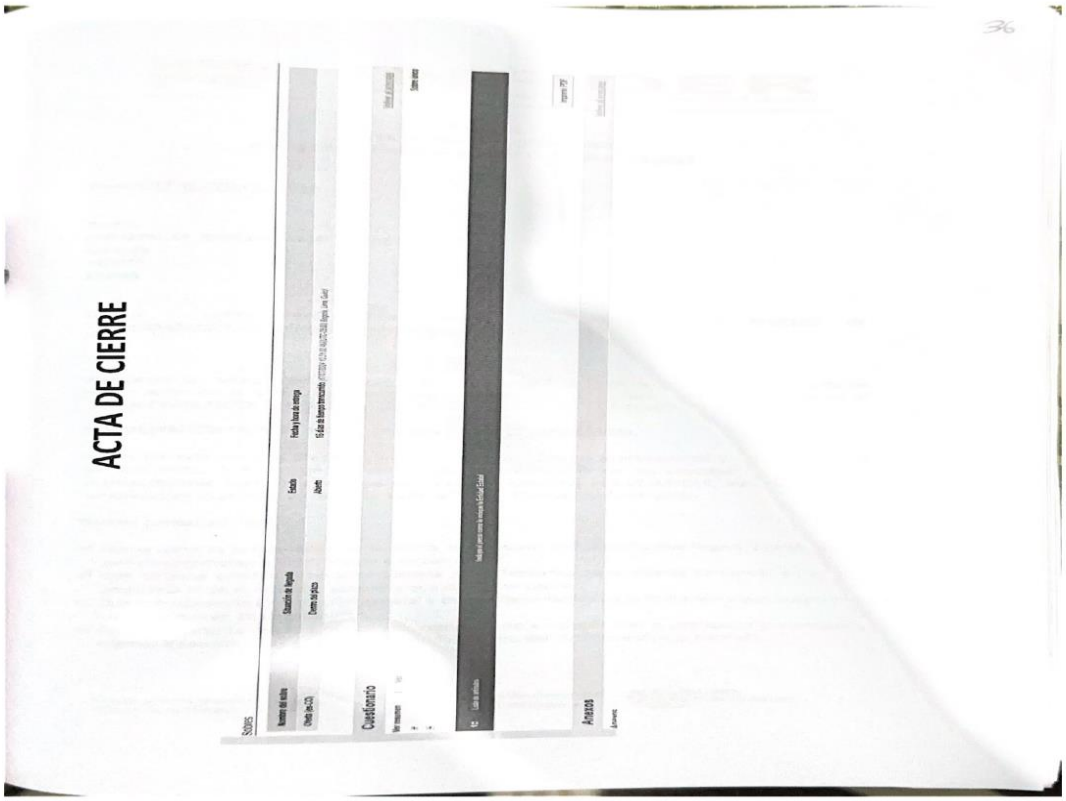
PROCESO
DE
SELECCIÓN DE

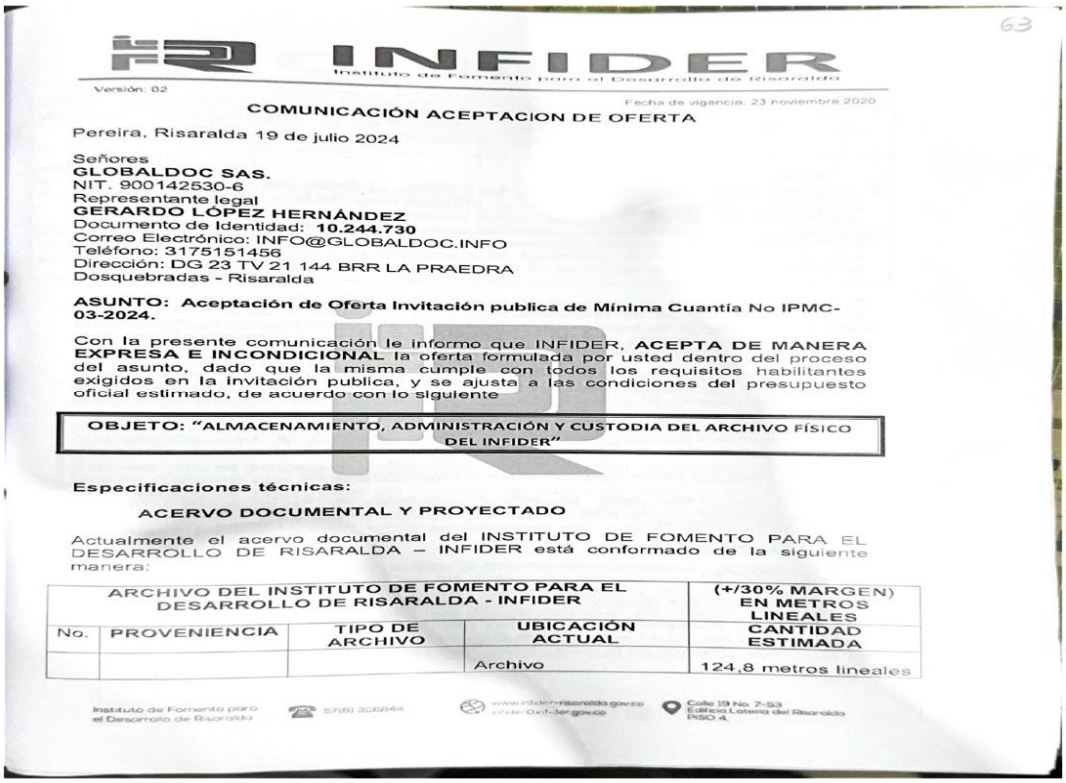
MÍNIMA CUANTÍA

No. 04-2024

**"ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO FÍSICO DEL INFIDER"**

**INVITACIÓN PÚBLICA**




**COMUNICACIÓN ACEPTACION DE OFERTA**

Pereira, Risaralda 19 de julio 2024

Señores
**GLOBALDOC SAS.**
NIT. 900142530-6
Representante legal
**GERARDO LÓPEZ HERNÁNDEZ**
Documento de Identidad: **10.244.730**
Correo Electrónico: INFO@GLOBALDOC.INFO
Teléfono: 3175151456
Dirección: DG 23 TV 21 144 BRR LA PRAEDRA
Dosquebradas - Risaralda

**ASUNTO: Aceptación de Oferta Invitación publica de Mínima Cuantía No IPMC-03-2024.**

Con la presente comunicación le informo que INFIDER, **ACEPTA DE MANERA EXPRESA E INCONDICIONAL** la oferta formulada por usted dentro del proceso del asunto, dado que la misma cumple con todos los requisitos habilitantes exigidos en la invitación publica, y se ajusta a las condiciones del presupuesto oficial estimado, de acuerdo con lo siguiente

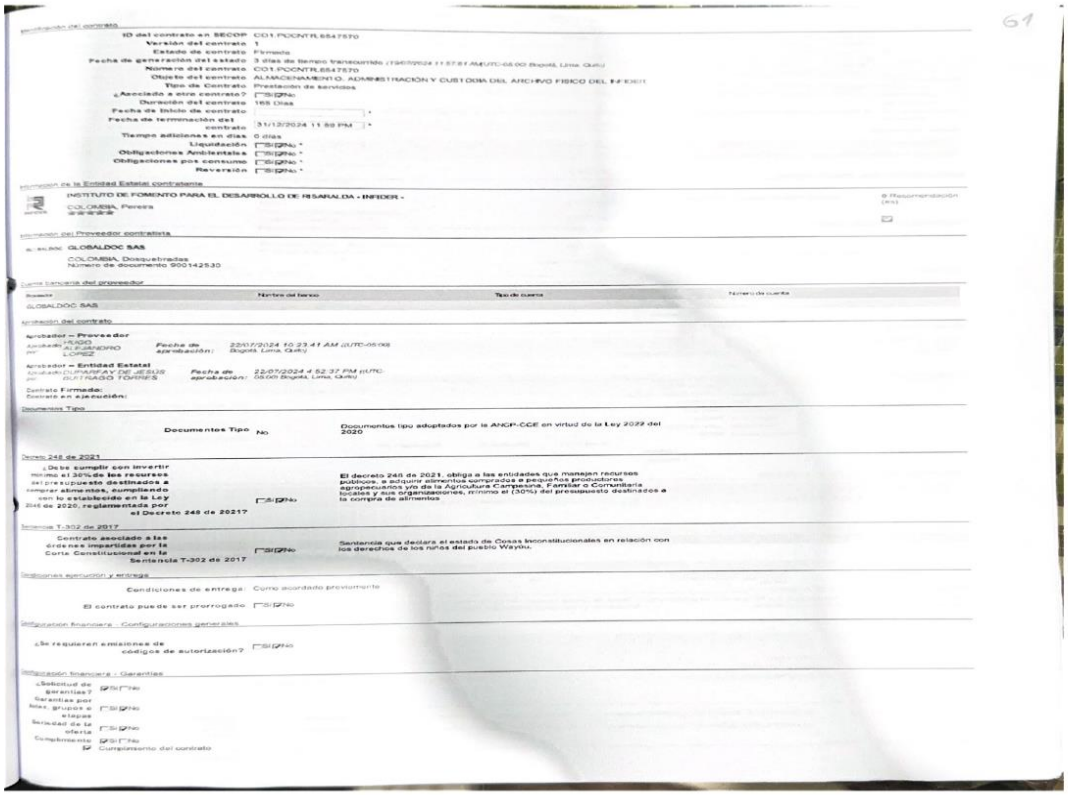
**OBJETO: "ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO FÍSICO DEL INFIDER"**

**Especificaciones técnicas:**

**ACERVO DOCUMENTAL Y PROYECTADO**

Actualmente el acervo documental del INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA – INFIDER está conformado de la siguiente manera:

| ARCHIVO DEL INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER | | | | (+/30% MARGEN) EN METROS LINEALES |
|---|---|---|---|---|
| No. | PROVENIENCIA | TIPO DE ARCHIVO | UBICACIÓN ACTUAL | CANTIDAD ESTIMADA |
| | | | Archivo | 124,8 metros lineales |



ID del contrato en SECOP: CO1.PCCNTR.6547570
Versión del contrato: 1
Estado de contrato: Firmado
Fecha de generación del estado: 3 días de tiempo transcurridos
Número del contrato: CO1.PCCNTR.6547570
Objeto del contrato: ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO FISICO DEL INFIDER
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato? ☐SI ☑No
Duración del contrato: 165 Días
Fecha de Inicio de contrato:
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2024 11:59 PM
Tiempo adiciones en días: 0 días
Liquidación ☐SI ☑No *
Obligaciones Ambientales ☐SI ☑No *
Obligaciones pos consumo ☐SI ☑No *
Reversión ☐SI ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante
INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER -
COLOMBIA, Pereira

Información del Proveedor contratista
GLOBALDOC SAS
COLOMBIA, Dosquebradas
Número de documento 900142530

Cuenta bancaria del proveedor
Nombre del banco | Tipo de cuenta | Número de cuenta
GLOBALDOC SAS

Aprobación del contrato
Aprobador – Proveedor
Fecha de aprobación: 22/07/2024 10:23:41 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)
Aprobador – Entidad Estatal
Fecha de aprobación: 22/07/2024 4:52:37 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)
Contrato Firmado
Contrato en ejecución:

Documentos Tipo
Documentos Tipo | No. | Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

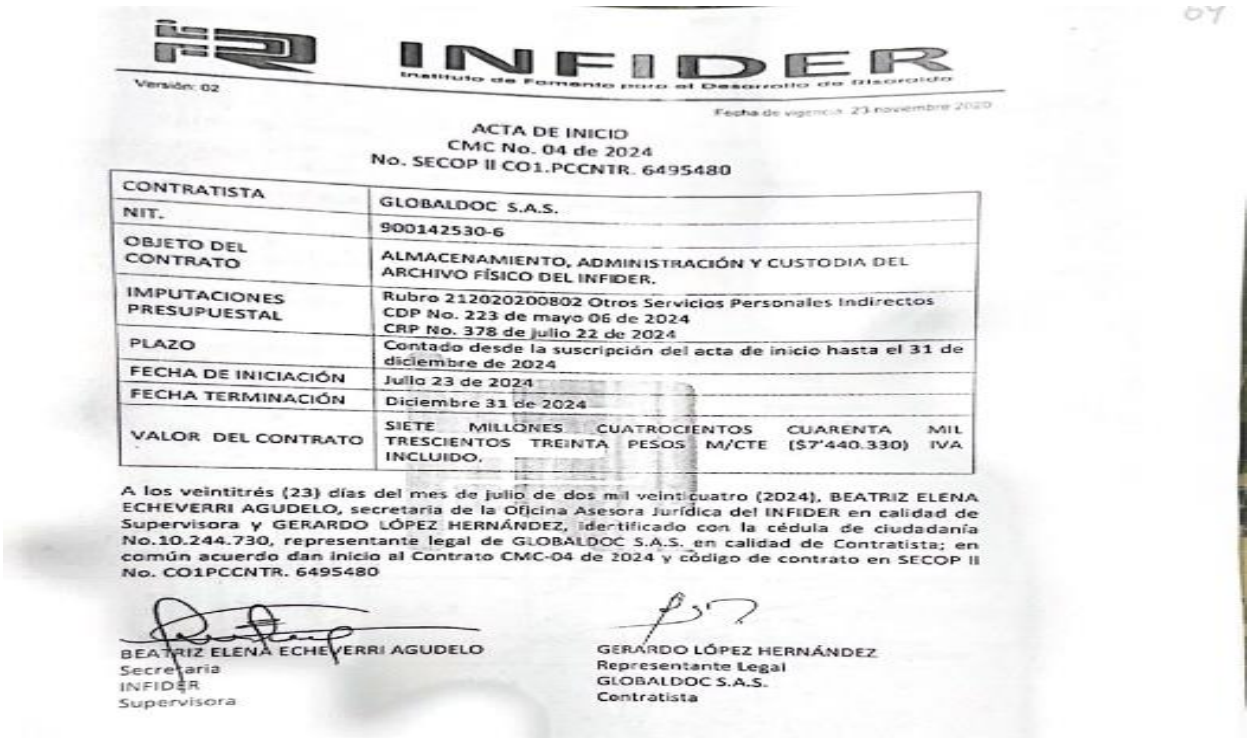
Decreto 248 de 2021
¿Se va a cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? ☐SI ☑No
El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017
Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 ☐SI ☑No
Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega
Condiciones de entrega: Como acordado previamente
El contrato puede ser prorrogado ☐SI ☑No

Obligación financiera - Configuraciones generales
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐SI ☑No

Obligación financiera - Garantías
¿Solicitud de garantías? ☑SI ☐No
Garantías por ítem, grupo o etapas ☐SI ☑No
Seriedad de la oferta ☐SI ☑No
Cumplimiento ☑SI ☐No
☑ Cumplimiento del contrato



INFIDER
Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda
Versión: 02
Fecha de vigencia: 23 noviembre 2020

ACTA DE INICIO
CMC No. 04 de 2024
No. SECOP II CO1.PCCNTR. 6495480

| | |
|---|---|
| CONTRATISTA | GLOBALDOC S.A.S. |
| NIT. | 900142530-6 |
| OBJETO DEL CONTRATO | ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO FÍSICO DEL INFIDER. |
| IMPUTACIONES PRESUPUESTAL | Rubro 212020200802 Otros Servicios Personales Indirectos<br>CDP No. 223 de mayo 06 de 2024<br>CRP No. 378 de julio 22 de 2024 |
| PLAZO | Contado desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024 |
| FECHA DE INICIACIÓN | Julio 23 de 2024 |
| FECHA TERMINACIÓN | Diciembre 31 de 2024 |
| VALOR DEL CONTRATO | SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($7'440.330) IVA INCLUIDO. |

A los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024), BEATRIZ ELENA ECHEVERRI AGUDELO, secretaria de la Oficina Asesora Jurídica del INFIDER en calidad de Supervisora y GERARDO LÓPEZ HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.10.244.730, representante legal de GLOBALDOC S.A.S. en calidad de Contratista; en común acuerdo dan inicio al Contrato CMC-04 de 2024 y código de contrato en SECOP II No. CO1PCCNTR. 6495480

BEATRIZ ELENA ECHEVERRI AGUDELO
Secretaria
INFIDER
Supervisora

GERARDO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Representante Legal
GLOBALDOC S.A.S.
Contratista

En conclusión, el INFIDER tiene un contrato de prestación de servicios con la empresa GLOBALDOC S.A.S., identificada con NIT 900142530-6, con el objeto de prestar los servicios de almacenamiento, administración y custodia del archivo físico del INFIDER, por valor de $7.440.330 (siete millones cuatrocientos cuarenta mil trescientos treinta pesos m/cte.), con fecha de inicio del 23 de julio del 2024 hasta 31 de diciembre del 2024, y se encuentra en etapa de ejecución.

## 4. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA ENTREGA DEL ARCHIVO CENTRAL A LA EMPRESA GLOBALDOC S.A.S.

Se les pregunto verbalmente a las personas encargadas de liderar la entrega del archivo físico a la empresa GLOBALDOC S.A.S., identificada con NIT 900142530-6, como fue el proceso, a lo que manifestaron lo siguiente:

El INFIDER en el año 2023 tenía un contrato de prestación de servicio con otra empresa, para el almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER, el cual, por motivos contractuales no fue posible continuar con la misma empresa, por lo que tuvimos que recoger el archivo físico, y, como no contamos con espacio en la sede del INFIDER, se solicitó a la Gobernación de Risaralda que nos prestaran un espacio para almacenar el archivo mientras se surtía el proceso contractual con la nueva empresa, a lo que ellos accedieron, posteriormente, se verificaron las cajas, se cambiaron las malas, se reforzaron con cinta todas las cajas, se les quitó la codificación de la anterior empresa, se les puso una nueva codificación a todas las cajas, etc. Mucho después, una vez verificada la parte contractual, se coordinó con la empresa GLOBALDOC S.A.S. para la recolección del archivo físico en la sede de la Gobernación, y, su traslado a la sede de la empresa GLOBALDOC S.A.S.




0025
0019
0020
0021
0022
0023
0024
0013
0014
0015
0016
0017
0007
0008
0009
0010
0012
0003
0004
0006
Norma
CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO REF. 01 - 12


0513
0558
CARGA Y MUDANZA
3382767







GLOBALDOC S.A.S
Nit: 900142530-6
Dirección: DG 23 21 TV 144 BRR LA PRADERA Teléfono: 6063320465 - 6063320446

GLOBALDOC
UN MUNDO DOCUMENTAL

**REMISION . 23947**

NOMBRE: INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER
NIT: 800019922-1
DIRECCIÓN: CL 19 7 53 P 4 Y 5 ED LOTERIA DEL RISARALDA
TELÉFONO: 3116844
CIUDAD: PEREIRA - RISARALDA

FECHA (D/M/A): 31/07/2024
VENCE : 31/07/2024
PAGO : CONTADO
VENDEDOR : 10244730

| Referencia | Descripción | Cantidad |
|---|---|---|
| ETI100*50 | ETIQUETA DE POLIPROPILENO BLANCO 100 X 50 | 700 |

Nota: inicial 42120 final 42819
DECLARO QUE TODOS LOS PRODUCTOS AMPARADOS POR ESTA REMISION FUERON RECIBIDOS EN PERFECTO ESTADO Y MATERIALMENTE A PLENA SATISFACCIÓN
.ESTIMADO CLIENTE, POR FAVOR REVISE SU MERCANCIA , NO ACEPTAMOS RECLAMOS POSTERIORES

ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification

Recibido: C.C/Nit _____

Sw Mekano E.R.P. Apdo Ingeniería (3165814800)

## 5. VISITA A LAS INSTALACIONES DE GLOBALDOC S.A.S.

El día miércoles 02 de octubre del 2024, siendo las 9:00 am, la Dra. Liliana María Jiménez Cano, jefe de control interno, y, German Augusto Jiménez Restrepo, contratista, asignado a control interno, se trasladaron a la Diagonal 23D 21T-144 de la Pradera Dosquebradas Risaralda, ubicación de las instalaciones de la empresa GLOBALDOC S.A.S., identificada con NIT 900142530-6, con el fin de tomar entrevistas con el personal clave, y, realizar la observación directa de las instalaciones, para verificar el almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER.

Al llegar al lugar, se observa una construcción de tres niveles, con un área de terreno 380 m2, y, un área construida de 473 m2, con uso de suelo comercial; información que se pueden verificar en las siguientes fotos:




INFORMACION DEL PREDIO

| INFORMACION DEL PREDIO | |
|---|---|
| Dirección | D 23 21T 146 Lo 862 Y 864 LA PRADE |
| Código Catastral | 661700102000000290009000000000 |
| Código Catastral Anterior | 66170010200290009000 |
| Destino Económico Catastro | Habitacional |
| Uso Prestado Aseo | COMERCIAL |
| Área de Terreno | 380 m2 |
| Área Construida | 473 m2 |
| Estrato Municipio | 3 |

En el lugar, fuimos atendidos por los señores Juan Camilo López, Gerente de Proyectos, Alexander Varón Salazar, Coordinador de Custodia y, la señora Nataly Duque Giraldo, Ejecutiva Comercial.

La entrevista realizada a los señores Juan Camilo López, Gerente de Proyectos, Alexander Varón Salazar, Coordinador de Custodia y, la señora Nataly Duque Giraldo, Ejecutiva Comercial, inicio a las 10:00 am, se les pregunto lo siguiente:

¿Cuál es el objeto del contrato?

R/ta: Almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER.

¿Cuánto es el archivo del INFIDER que tienen en custodia?

R/ta: 700 cajas, las cuales se recibieron selladas y se desconoce su contenido por seguridad de la información.

¿Cómo fue la entrega de las 700 cajas por parte del personal del INFIDER?

R/ta: Se hizo a través del supervisor del contrato, también, se dispuso de un vehículo automotor para la recolección del archivo físico, debido a que una parte del archivo se encontraba ubicado en la calle 19 No. 13-17 sótano de la Gobernación de Risaralda, y, la otra parte, en el edificio lotería de Risaralda, ubicado en la calle 19 No. 7 – 53 piso 6 de la ciudad de Pereira. Debe señalarse que, las cajas fueron entregadas una a una, debidamente cerradas, con un esticker que contiene una codificación asignada por GLOBALDOC S.A.S.

¿Manejan ustedes la TRD del archivo entregado?

R/ta: No, eso lo debe manejar la parte administrativa del INFIDER, nosotros manejamos un formato en el que tenemos codificado cada caja, y en caso de que nos requieran, con ese código asignado por nosotros, buscamos la caja y la entregamos tal cual fue recibida.

¿Cómo es el proceso de archivo en las instalaciones de GLOBALDOC S.A.S.?

Rta: Disponemos del espacio físico que cumple con los requisitos técnico- ambientales, contamos con estanterías adecuadas y asignadas para tal fin, cumpliendo con las condiciones de luz, ventilación y preservación requeridas, para almacenar, custodiar y depositar el archivo en un espacio integral, con identificación de la ubicación física, en las áreas designadas para el almacenamiento, custodia, organización y conservación de los documentos.

¿Cuáles son las medidas de seguridad que tiene la empresa para protección de la documentación?

R/ta: Para garantizar que los documentos entregados en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección, nosotros contamos con un sitio debidamente adecuado para el almacenamiento del archivo, al mismo tiempo, restringimos el acceso del personal, contamos con Alexander Varón Salazar, Coordinador de Custodia, también, contamos con extintores secos, además, realizamos actividades de aseo, fumigación y desinfección de las instalación, asimismo, contamos con unas pólizas que tienen amparos en caso de daños.

Finalmente, se solicitó acceso al punto donde se encuentra el archivo físico del INFIDER, a lo que respondieron, que por temas de protocolo y de seguridad no era posible, pero que podíamos tomar fotos desde la parte externa, además, que si queríamos podíamos enviarles un correo electrónico solicitando la información que necesitemos, también, fotografías. No obstante, se tomaron dos fotos desde la parte externa donde se encuentra el archivo físico.






## 2. RECOMENDACIONES GENERALES

La oficina de control interno con el ánimo de mejorar y fortalecer el proceso de archivo de la entidad, se permite realizar las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda revisar la disponibilidad presupuestal para el año 2025, en aras de prever una adición al contrato de prestación de servicios con la empresa GLOBALDOC S.A.S., o una nueva invitación publica para el Almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER, y así no incurrir en nuevos gastos de transporte.

- Se recomienda la revisión de la TRD o de la documentación existente, para verificar que archivos han cumplido su ciclo de vida y realizar su destrucción para no seguir pagando costos de almacenamiento.

- Se recomienda la digitalización de la documentación, en aras de conservar una copia digital en las oficinas del INFIDER para su consulta inmediata.

- Se recomienda al área de archivo realizar un cronograma de actividades, donde se establezca como mínimo objetivos a corto, mediano y largo plazo, para el mejoramiento continuo del archivo en la institución.

- Se recomienda realizar capacitación al personal que tiene funciones de archivo, en función de tener claro los procesos.

## 1. CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN

Se concluye que la oficina asesora jurídica del INFIDER, cuenta con el soporte documental referente a la invitación pública de mínima cuantía CMC-04-2024, que tiene como objeto prestar los servicios de almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER, además, se observa que se surtieron las etapas contractuales para la adjudicación del contrato, también, que la adjudicación se hizo a la empresa GLOBALDOC S.A.S., identificada con NIT 900142530-6, la cual tiene como objeto prestar los servicios de almacenamiento, administración y custodia del archivo físico del INFIDER, y, que dicho contrato inicio el día 23 de julio del 2024, con fecha de terminación al 31 de diciembre del 2024, por valor de $7.440.330 (siete millones cuatrocientos cuarenta mil trescientos treinta pesos m/cte.). Es decir, a la fecha se encuentra en etapa de ejecución.

En cuanto a la recolección de la evidencia fotográfica de la entrega del archivo central a la empresa GLOBALDOC S.A.S., identificada con NIT 900142530-6, se hizo a través de solicitud verbal, la cual fue atendida; posteriormente se hizo el análisis de las fotos, y se evidencia compromiso en el personal del INFIDER, en aras de mejorar el archivo antes de la entrega a la empresa GLOBALDOC S.A.S.

En cuanto a la visita a las instalaciones de la empresa GLOBALDOC S.A.S., identificada con NIT 900142530-6, por parte de control interno del INFIDER, con el fin de tomar entrevistas con el personal clave, y, realizar la observación directa de las instalaciones, para verificar el almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER, se evidencio, que la empresa cuenta con un espacio adecuado de almacenamiento, con protocolos de seguridad, para el almacenamiento del archivo del INFIDER.

Finalmente, el proceso de archivo en el INFIDER tiene algunas falencias, las cuales, son subsanables con la implementación de capacitación al personal que tiene funciones de archivo para mejorar la actividad archivística del INFIDER.

| **APROBACIÓN DEL INFORME DE LA REVISIÓN** | | |
|---|---|---|
| **Nombre Completo** | **Responsabilidad** (cargo) | **Firma** |
| LILIANA MARIA JIMENEZ CANO | Jefe de Control Interno | |



German Augusto Jiménez Restrepo.
Contratista.
Proyecto.

Gmail **German Jimenez <germanjimenezabogado1@gmail.com>**

# Informe de seguimiento al archivo central del INFIDER.

1 mensaje

**German Jimenez** <germanjimenezabogado1@gmail.com> 4 de octubre de 2024, 11:05
Para: LILIANA MARIA JIMENEZ CANO <jefeoficinacontrolinterno@infider.gov.co>

Doctora:
**Liliana María Jiménez Cano.**
Jefe Oficina de Control Interno.
Celular 3143366323
INFIDER

Asunto: Informe de seguimiento al archivo central del INFIDER.

Respetada Doctora:

Me permito enviar el Informe de seguimiento al archivo central del INFIDER, el cual realice teniendo en cuenta la documentación recolectada y analizada.

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes.

Quedo atento a cualquier recomendación.

Cordialmente,

--

Germán Augusto Jiménez Restrepo.
Abogado Especialista en Derecho de Daños y Responsabilidad Pública y Privada.
Universidad Libre Pereira.
celular 3136401764
Correo germanjimenezabogado1@gmail.com

**SEGUIMIENTO INFORME ARCHIVO GLOBAL.docx**
7614K

# INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA No 02**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME** | **Día:** | 09 | **Mes:** | 10 | **Año:** | 2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **INFORME** | **x** | PRELIMINAR | | FINAL |

## 1. INFORME GENERAL

| | |
|---|---|
| Auditoria | ARCHIVO |
| Proceso Auditado /evaluado | GESTIÓN ADMINISTRATIVA. |
| Auditor Líder | LILIANA MARIA JIMENEZ CANO |
| Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada/evaluada | TRANSVERSAL |

## 2. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento a la normatividad vigente, lineamientos, procedimientos y políticas aplicables al proceso en la vigencia 2023 Y 2024 (*Con corte al 30 de septiembre*).

## 3. ALCANCE

La presente auditoría revisará el manejo del archivo en cada una de las etapas del ciclo archivístico en la entidad

## 4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de auditorías del INFIDER vigencia 2024, aprobado por el comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realizó auditoría al proceso de archivo en la entidad; en cual, según lo establecido en el Manual de procesos y procedimientos, está integrado al proceso de apoyo denominado "*Gestión Administrativa*" donde se encuentran descritos cinco (5) procesos específicos como se muestra a continuación:

**Grafico 1.** Procedimientos referentes al archivo en la manual de procesos de la entidad




Una vez identificados tanto el proceso como los procedimientos sujetos a revisión; es pertinente realizar unas precisiones conceptuales. La gestión archivística en Colombia fue reglamentada a través de la **Ley 594 del 2000** "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*".

El artículo 1° señala que la presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Asimismo, el artículo 2° establece como Ámbito de aplicación. a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

De manera complementaria el artículo 3º establece una serie de definiciones que se citan a continuación y que serán orientadoras del ejercicio auditor:

- **Archivo**: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

  También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo público**: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

- **Archivo privado de interés público**: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

- **Archivo total**: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

- **Documento de archivo**: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

- **Función archivística**: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- **Gestión documental**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Patrimonio documental**: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

- **Soporte documental**: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

- **Tabla de retención documental**: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Por ultimo se mencionan los principios generales que rigen la función archivística y que fueron establecidos en el artículo 4 de la mencionada ley, son los siguientes:

- **Fines de los archivos**. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

- **b) Importancia de los archivos**. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son

imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

- **c) Institucionalidad e instrumentalidad**. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

- **d) Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

- **e) Dirección y coordinación de la función archivística**. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

- **f) Administración y acceso**. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

- **g) Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

- **h) Modernización**. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información,

estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

- **Función de los archivos**. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

- **j) Manejo y aprovechamiento de los archivos**. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

- **k) Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Ahora bien, una vez establecidos no solamente los diferentes tipos de archivos, sus características y los principios rectores de esta importante función dentro de las entidades públicas, se procedió a realizar la revisión de los archivos del INFIDER, encontrando lo siguiente:

## INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION ARCHIVISTICA

- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

El INFIDER a través de la Resolución 156 del 30 de mayo de 2024 expidió el PINAR par el periodo 2024 – 2027, en el cual identificó un total de nueve aspectos críticos que se muestran a continuación:

| INFIDER Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda | PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
|---|---|---|
| | ACTA DE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | VERSIÓN: 02 |

| ITEM | ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | |
| 1. | Las instalaciones físicas del Archivo Central no cumplen con los requisitos necesarios exigidos. | 9 | 4 | 4 | 7 | 4 | 28 |
| 2. | Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas de acuerdo a la planta de cargos vigente. | 3 | 2 | 5 | 7 | 2 | 19 |
| 3. | Fondo documental acumulado. | 5 | 1 | 4 | 7 | 1 | 18 |
| 4. | Los archivos de gestión se encuentran desorganizados. | 2 | 3 | 3 | 7 | 5 | 20 |
| 5. | El Infider no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio. | 3 | 3 | 3 | 7 | 5 | 21 |
| 6. | No se han documentado los instrumentos archivísticos. | 3 | 4 | 3 | 7 | 3 | 20 |
| 7. | Dentro de la planta de cargos no existe un responsable idóneo para la administración del archivo. | 3 | 4 | 4 | 7 | 3 | 21 |
| 8. | No hay información del archivo digitalizada. | 3 | 4 | 4 | 7 | 3 | 21 |
| 9. | El aplicativo utilizado para la gestión documental no se está implementando por falta de capacitación y resistencia al cambio del personal. | 3 | 3 | 3 | 7 | 5 | 21 |
| | TOTAL | 34 | 28 | 33 | 63 | 31 | 189 |

Como se puede ver en la imagen 1. para la alta dirección de la entidad, los mayores aspectos críticos de la entidad son:

- **Las instalaciones del archivo físico no cumplen con los requisitos necesarios exigidos.**
- **Las tablas de retención documental no se encuentran actualizadas de a cuerdo a la planta de cargos vigente**
- **Fondo documental acumulado**
- **Los archivos de gestión se encuentran desorganizados**
- **El INFIDER no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio**
- **No se han documentado los instrumentos archivísticos**
- **Dentro de la planta de cargos no existe un responsable idóneo para la administración del archivo**
- **No hay información del archivo digitalizada**
- **El aplicativo utilizado para la gestión documental no se está implementado por falta de capacitación y resistencia al cambio**

Una vez identificados los aspectos críticos, se utilizó la metodología recomendada pro el Archivo General de la Nación – AGR, donde se evalúan los posibles impactos de estas situaciones sobre el funcionamiento e integridad de los archivos, encontrando la siguiente calificación:

**Imagen 1.** Evaluación de los aspectos críticos PINAR 2024 – 2027.

- Las instalaciones del archivo físico no cumplen con los requisitos necesarios exigidos
- Dentro de la planta de cargos no existe un responsable idóneo para la administración del archivo
- No hay información del archivo digitalizada
- El aplicativo utilizado para la gestión documental no se está implementando por falta de capacitación y resistencia al cambio.

Con base en esta calificación se realizo un cronograma de actividades o mapa de ruta para el periodo 2024 – 2027, como se muestra a continuación.

**Imagen 2.** Mapa de ruta PINAR 2024 – 2027.

**4. MAPA DE RUTA:**

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en el Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, INFIDER para el período 2024 – 2027 son:

| ITEM | OBJETIVO | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | Corto Plazo | Mediano Plazo | | Largo Plazo | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| 1. | Mejorar las instalaciones físicas del Archivo Central. | Plan Anual de Adquisiciones Plan de Mejoramiento de la Infraestructura | | | | | |
| 2. | Articular la gestión documental con la gestión del cambio. | Metodología de Gestión del Cambio. | | | | | |
| 3. | Definir un responsable idóneo para la administración del archivo y capacitarlo. | Manual de Funciones | | | | | |
| 4. | Digitalizar la información del archivo. | Plan de Digitalización de Archivo | | | | | |
| 5. | Implementar la herramienta tecnológica para la gestión documental. | Plan de Trabajo WorkManager | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Mitigar los riesgos puntuales de los depósitos de archivo. | Matriz de Riesgos Operativos de Gestión Documental | | | | | |
| 7. | Actualizar las Tablas de Retención Documental. | Programa de Gestión Documental del INFIDER | | | | | |
| 8. | Crear los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión. | | | | | | |
| 9. | Establecer los programas específicos para los archivos de gestión. | | | | | | |
| 10. | Formular procesos de gestión documental. | | | | | | |
| 11. | Formular políticas para la preservación de la información. | Sistema Integral de Conservación | | | | | |
| 12. | Evaluar el impacto de la mala preservación de la información. | | | | | | |
| 13. | Capacitar a los funcionarios del INFIDER en temas de gestión documental. | Plan Institucional de Capacitación | | | | | |

Lo encontrado en el PINAR es de vital relevancia porque la misma entidad esta reconociendo que el estado actual de la gestión archivista tiene serias falencias en sus diferentes componentes y etapas: asimismo muestra que elementos de carácter normativos como lo son las tablas de retención documental no están actualizadas con forme a la estructura organizacional de la entidad.

Este reconocimiento es fundamental para operativizar los cambios que requiere la entidad para cumplir con los requisitos legales en esta materia.

- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

En concordancia por lo establecido por la Ley 594 del 2000 y los acuerdos y disposiciones del AGN, las Tablas de Retención Documental –TRD- y Tablas de Valoración Documental –TVD, son instrumentos para proteger el patrimonio documental de la nación, facilita a las entidades la toma de decisiones sobre la organización de los documentos de archivos y en particular la definición de los tiempos de retención que a la postre determinan las fases del ciclo vital de los documentos; es decir, **archivo de gestión, archivo central y disposición final.**

Las TRD son un listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final. Se elaboran para los documentos activos que se producen con fines administrativos en las oficinas. Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

El Manual de Organización de Fondos Acumulados, publicado por el AGN en 2004, explica claramente en cuáles casos se deben elaborar TRD y en cuáles TVD. Como primera medida deberá determinarse la fecha de la última reestructuración de la entidad, pues este será el punto límite entre TRD y TVD. Así, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaborarán unas TRD que se aplicarán a la totalidad de la documentación producida durante el más reciente periodo de vida institucional. Por su parte, se deberán elaborar las TVD para el período comprendido entre la creación de la entidad hasta la fecha de la última reestructuración.

Para el caso puntual del INFIDER, se encontró que las tablas de retención documental vigentes, fueron adoptadas a través de la Resolución 047 de febrero 18 de 2011, las cuales se centran en la siguiente clasificación de series y subseries:

**Imagen 3.** Tablas retención documental vigentes INFIDER

**INFIDER**

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda - INFIDER

CODIFICACIÓN

*FONDO:* INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

| SECCIÓN | SUB-SECCIÓN | NOMBRE |
|---|---|---|
| 1-10 | 00 | GERENTE |
| 1-10 | 00 | JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 1-20 | 00 | OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| 1-30 | 00 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| 1-30 | 10 | *CONTABILIDAD* |
| 1-30 | 20 | *TESORERÍA* |
| 1-30 | 30 | *CARTERA* |
| 1-40 | 00 | PROMOTORIA - PROFESIONALES UNIVERSITARIOS |

De la imagen 3. Se puede establecer que si bien la estructura organizacional actual de la entidad en gran medida se encuentra descrita en las tablas de retención documental que datan del año 2011 existen algunos cargos nuevos, así como algunos que su denominación y ubicación han cambiado. Lo cual representa un alto riesgo para la documentación que allí se produce ya que no tiene directrices institucionales para su almacenamiento en el ciclo de vida del archivo.

Este es el caso de la denominada "*Promotoría*" la cual no existe en la estructura actual y según la tabla de retención tenia a cargo las series documentales de *contratos de crédito de descuento, de fomento, deuda pública, de tesorería* entre otros

**Imagen 4.** Tabla de retención de la oficina productora "**Promotoría**"

**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA** — **Versión: 2**

**NIT. 800'019.922-1** — **Código:**

**FO-GD-004**

## TABLAS RETENCION DE DOCUMENTOS

**Página 1 de 2**

**Fecha: Sep - 2008**

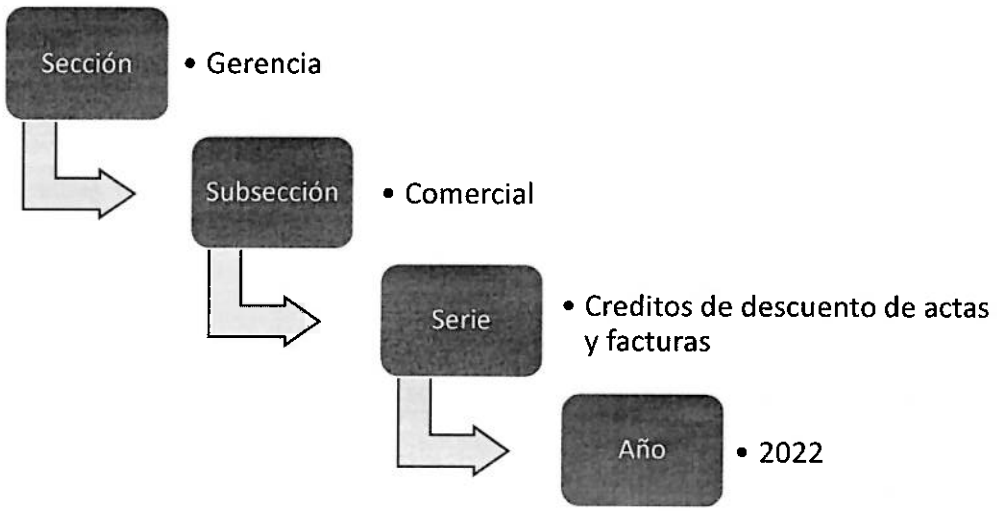
**OFICINA PRODUCTORA:** PROMOTORÍA

**CÓDIGO OFICINA:** I-40-00 — **Resolución ____ de 2009** — **Acta de Aprobación No ____ de 2009**

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | S | D | |
| I-40-00-11-02 | **CONTRATO DE CRÉDITO DE DESCUENTO DE ACTAS Y FACTURAS** | 1 | 20 | | X | | X | Una vez se termina el Crédito estos documentos serán devueltos a los clientes |
| | Copias del Contrato | | | | | | | |
| | Copias de Pólizas | | | | | | | |
| | Concepto Jurídico | | | | | | | |
| | Endoso del Acta o Factura al Infider | | | | | | | |
| | Solicitud del Descuento de Acta | | | | | | | |
| | Autorización del Contratista para Tesorería de la entidad para que se gire al Infider | | | | | | | |
| | Aceptación del Tesorero o Secretario de Hacienda | | | | | | | |
| | Fotocopia de la Cédula | | | | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad de Tesorería del Infider | | | | | | | |
| | Formato "Estudio Solicitud de Crédito" | | | | | | | |
| | Certificado de Existencia y Representación Legal, si es Persona Jurídica | | | | | | | |
| I-40-00-11-03 | **CONTRATO DE CRÉDITOS DE FOMENTO** | 1 | 20 | | X | | X | Los documentos se mantienen en el archivo de gestión hasta que se cumpla el crédito. Antes de ser eliminado el soporte papel se debe garantizar su conservación en otro medio como la microfilmación, escáner, etc. |
| | Formato de Solicitud diligenciado | | | | | | | |
| | Autorización Legal | | | | | | | |
| | Acta del Comité de Aprobación | | | | | | | |
| | Concepto Favorable de la oficina de Planeación Municipal o Departamental | | | | | | | |
| | Certificados de Inscripción del proyecto de inversión | | | | | | | |
| | Copia de la ficha EBI | | | | | | | |
| | Relación y Estado de la Deuda Pública | | | | | | | |
| | Plan Financiero Proyectado | | | | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | | | | | | | |
| | Presupuesto de Ingresos y Egresos | | | | | | | |
| | Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos | | | | | | | |
| | Programa de Desembolsos | | | | | | | |
| | Acta de Posesión del Gobernador o el Alcalde | | | | | | | |
| | Certificado de Libre Pignoración de la Renta | | | | | | | |
| | Fotocopia de la Cédula del Representante Legal | | | | | | | |
| | Calificación de Riesgo | | | | | | | |

Una vez establecidos no solo los elementos conceptuales del archivo, sino la distribución de series y subseries con base en las tablas de retención documental, se procedió a la revisan de algunas series allí contenidas.

**Imagen 5.** Ubicación de los expedientes revisados



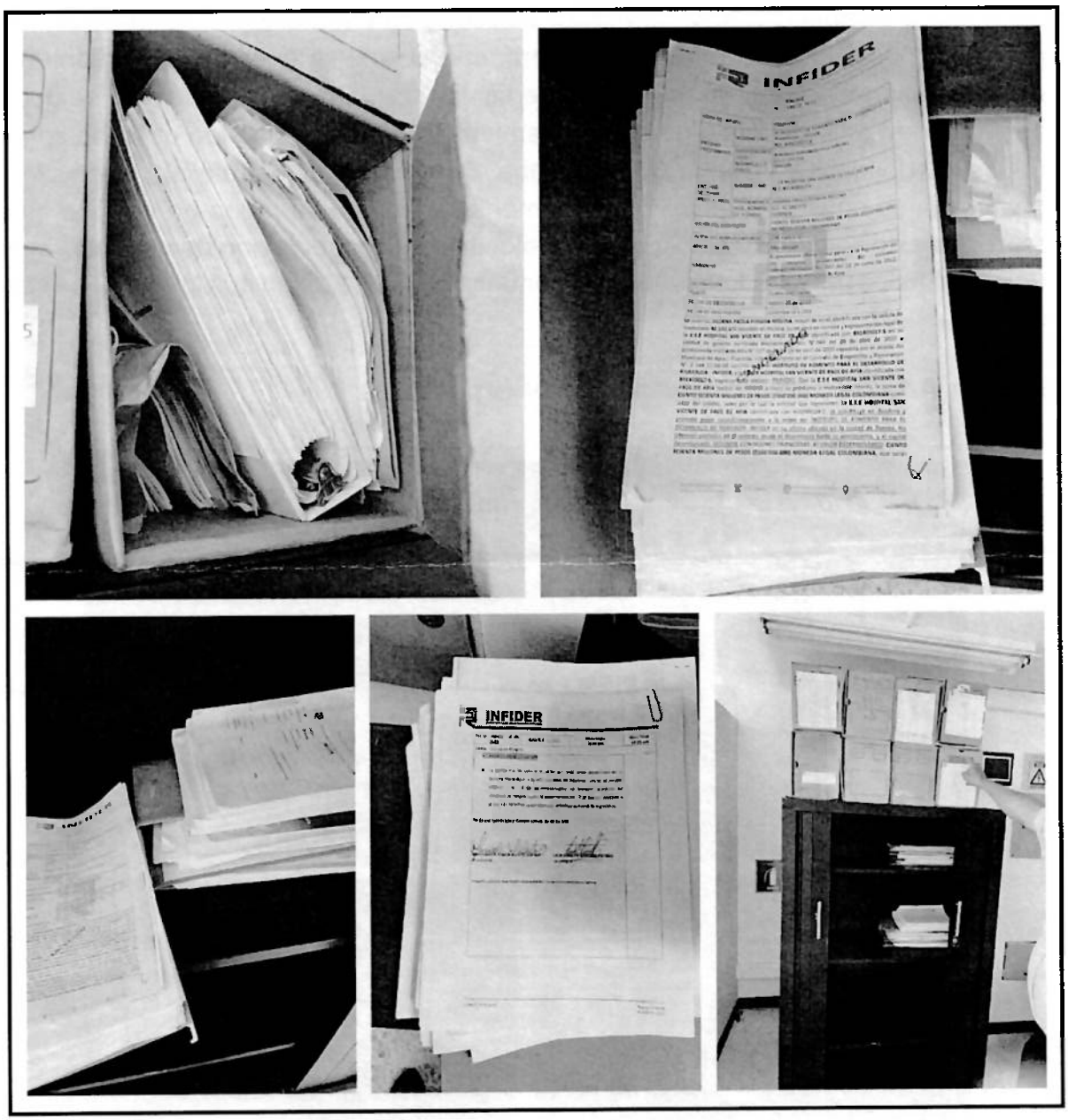

De la revisión de estos archivos existen varias consideraciones; la primera radica en mencionar el inadecuado estado de la conservación de muchos expedientes, ya que como se aprecia en la imagen 6. Existen ***documentos manchados, ajados, rotos, sin foliar, con ganchos metálicos*** entre otros elementos claramente prohibidos en los manuales de conservación documental emitidos por el AGN.

Asimismo, se debe mencionar que las condiciones de almacenamiento de este archivo no son las adecuadas; ya que, al estar las cajas expuestas al polvo, la luz directa, la suciedad entre otros agentes externos no se puede garantizar en primera medida la cadena de custodia de los archivos, así como su integridad ante los diferentes riegos ambientales.

**Imagen 6.** Estado de conservación de los expedientes revisados.

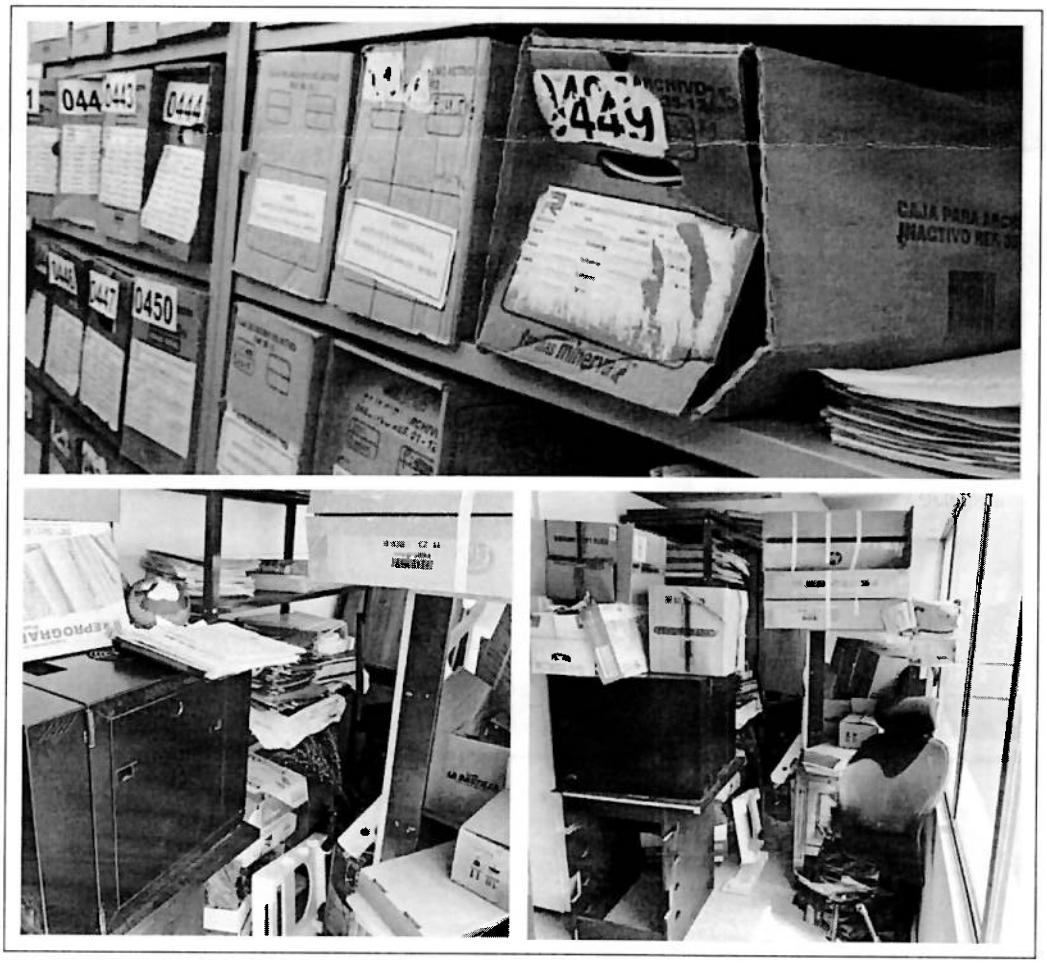
# INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA No 02**



De manera complementaria, se realizó una revisión del archivo de gestión central de la Dirección Administrativa y financiera, con el cual se encontró un lamentable estado de conservación de muchos expedientes documentales, asimismo se debe señalara que el lugar físico de almacenamiento del archivo ha sido utilizado como depósito, donde se almacenan todo tipo de elementos de oficina inservibles, decoraciones navideñas entre otros elementos ajenos a su razón de ser. Lo cual representa no solo una violación a los protocolos de conservación documental, sino un riesgo físico para los funcionarios y contratistas que realizan sus labores en estos sitios

**Imagen 7.** Estado de conservación de los expedientes



- **Revisión de procedimientos y registros internos**

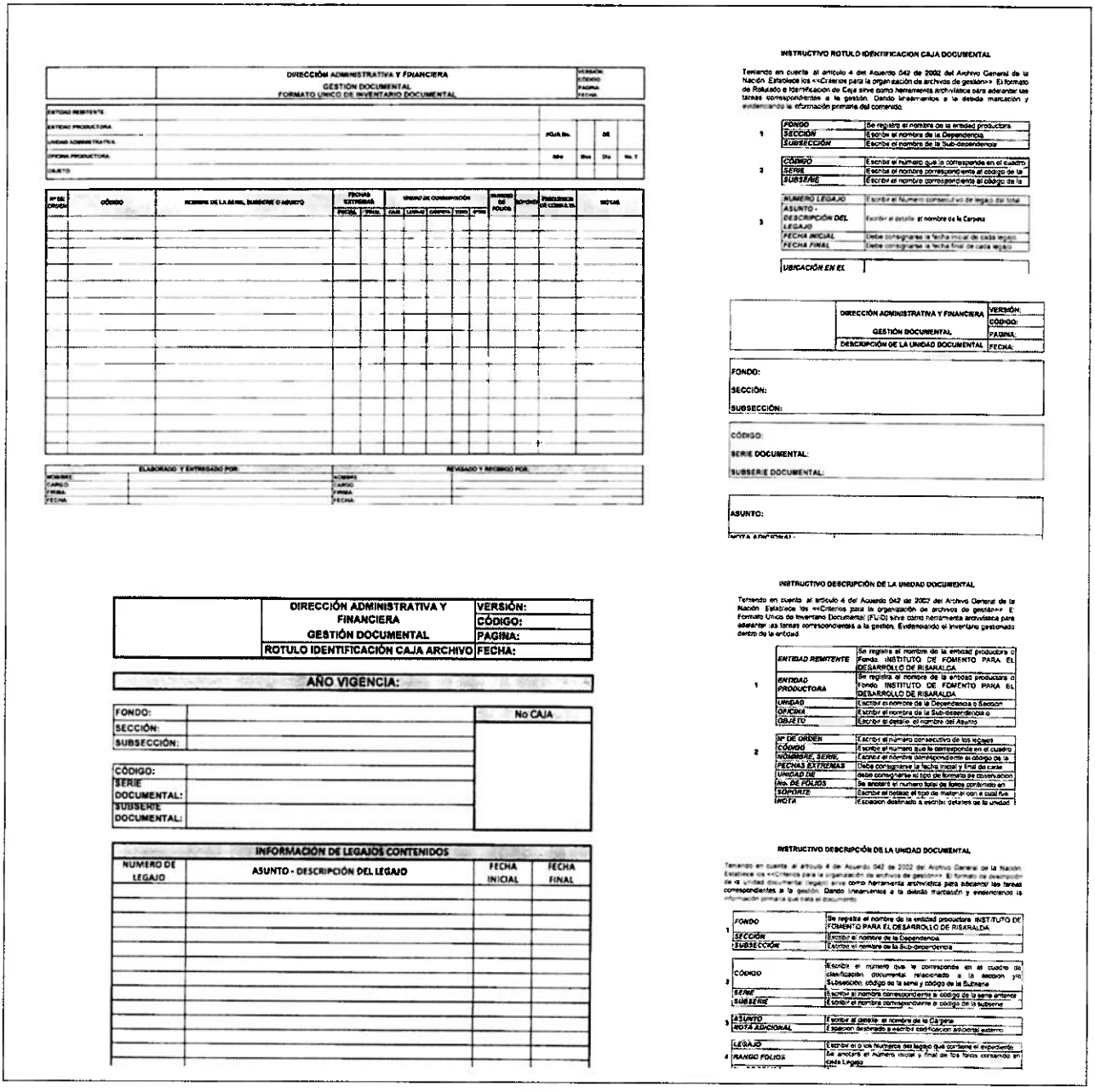
Una vez revisados los archivos desde la perspectiva de la organización y la gestión, se procedió a revisar los procedimientos específicos y los documentos o formatos allí contenidos. Para tal propósito se realizo entrevista con los siguientes funcionarios:

- ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- CONTRATISTA DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- AUXILIAR DEL AREA ADMINISTRTATIVO Y FINANCIERO
- CONTRATISTA DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINACNIERA
- SECRETARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- JURIDICA Y CONTRATISTA DEL AREA JURIDICA
- PROFESIONAL DEL AREA DE COMERCIAL
- TECNICO DEL AREA DE TESORERIA ENTRE OTROS

Se realizo primero la lista de chequeo con los dueños del proceso por parte del área administrativa y financiera, el administrativo y financiero firma la lista de chequeo una vez terminada aclarando que recibió y contesto con el equipo de archivo las preguntas realizadas por la parte de la oficina de control interno. la cual arrojó

A continuación, se presentan los formatos documentales evidenciados en la revisión

**Imagen 8.** Formatos de gestión documental INFIDER



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO ROTULO IDENTIFICACION CAJA DOCUMENTAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

FONDO:
SECCIÓN:
SUBSECCIÓN:
CÓDIGO:
SERIE DOCUMENTAL:
SUBSERIE DOCUMENTAL:
ASUNTO:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL
ROTULO IDENTIFICACIÓN CAJA ARCHIVO

VERSIÓN:
CÓDIGO:
PAGINA:
FECHA:

AÑO VIGENCIA:

FONDO:
SECCIÓN:
SUBSECCIÓN:
No CAJA
CÓDIGO:
SERIE DOCUMENTAL:
SUBSERIE DOCUMENTAL:

INFORMACIÓN DE LEGAJOS CONTENIDOS

| NUMERO DE LEGAJO | ASUNTO - DESCRIPCIÓN DEL LEGAJO | FECHA INICIAL | FECHA FINAL |
|---|---|---|---|

INSTRUCTIVO DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

De la revisión de los formatos documentales se pudo concluir, que los formatos como: FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, ROTULO DE IDENTIFICACION DE CAJA DE ARCHIVO y DESCRIPCION DE LA UNIDAD DOCUMENTAL son utilizados debidamente por los integrantes del proceso y en general por la entidad; no obstante, algunos formatos secundarios ya no son usados. Por último, se evidenció la existencia el manual de archivo, mas no se pudo establecer su fecha de actualización

**Imagen 9.** Rotulo del manual de archivo y correspondencia




Por su parte no se evidencia la conformación del comité interno de archivo conforme al artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 las cuales deben ser ejercidas por el comité institucional de gestión y desempeño en articulación con MIPG establecido mediante decreto 1083 del 2015 modificado por el decreto 1499 de 2017, o las normas que lo modifiquen o lo deroguen. Archivo, tampoco enviaron actas de reuniones ante este comité, se recomienda conformar el comité de evaluador de documentos, se recomienda conformar el comité de archivo y cuando se reúnan dejar las actas de comité sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 para

garantizar que se aborde de manera integral los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivo en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información.

Asimismo , se observa que se tiene el archivo central en el sexto piso en la calle 19 N° 7-53 Pereira /Risaralda, donde se evidencia un peso que no se encuentra dentro de los parámetros establecidos conforme a la norma Ley 594 del 2000 articulo 13 ya que se debe cumplir con la construcción de sismo resistente vigente, los pisos, muros, techos, puertas entre otros debe estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica , no se evidencia tampoco que la puerta cuenten con un sistema de apertura de emergencia interna, no se evidencia para proceso de conservación y restauración de trabajo archivístico estén independientes de la zona de almacenamiento digital las cuales deben ser independientes de las otras áreas y deben de contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación. Se recomienda implementar planes y programas del sistema integrado de conservación, también se recomienda el desarrollo de procesos técnicos para garantizar la disponibilidad de la infraestructura en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales que permitan la adecuada intervención de los documentos.

Se evidencia que los funcionarios del INFIDER y contratistas algunos no cumplen con los perfiles y competencias para la organización y conservación de documentos de archivo, no están capacitados ni tampoco cuentan con la certificación que acrediten experiencia en los procesos de conservación documental. Tampoco se evidencia la formación académica en archivística o en los procesos de organización según su especialidad. De acuerdo a la Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística se dictan el código de ética y otras disposiciones con la resolución 629 de 2018 por la cual se determina las competencias específicas para los empleos con unciones archivísticas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional universitario de archivística

No se evidencia el almacenamiento de los documentos conforme al cuadro de clasificación documental, se recomienda realizar una estructura de metadatos con

el fin de posibilitar la producción de registros, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo identificando el contexto, estructura y contenido asociado permanentemente al documento, se recomienda al área de planeación establecer directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad del os documentos, análisis diplomáticos y registro en el sistema de gestión documental.

No se evidencia las firmas del responsable de las comunicaciones oficiales con destino interno o externo es de aclarar que las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido, se recomienda establecer en los procedimientos los tipos de firmas ya sea digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para su firma de estas comunicaciones anteriormente mencionadas. Garantizando la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos.
Se evidencia que la ventilla única con el auxiliar administrativo quien manifiesta que no conoce sus funciones y que no es técnico, solo sirve de apoyo a lo que le digan que debe hacer, recomendación para el puesto de ventanilla única debe contratar personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios que permita de manera oportuna y ágil la recepción , radicación, y distribución, así como controlar el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa que faciliten las solicitudes de los ciudadanos, debido que en la ventanilla única en el momento no se encontraban con internet esta oficina no pudo evidenciar los procedimientos para la radicación de las comunicaciones, no se pudo observar si se reservan números de radicación, ni si hay presencia de números repetidos, enmendados, corregidos o tachados entre otros., no se cuenta con planes de contingencia para la radicación.

En la ventanilla única no se observa el horario de atención al público, se recomienda colocar el horario en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. Se evidencia que la secretaria de gerencia es la encargada de llevar el control de los actos administrativos, ella misma diseño un formato para llevar el control el cual no ha sido pasado por calidad. Se anexa copia del formato y de los archivos que la secretaria de gerencia envió vía correo electrónico se observa que inicia con el

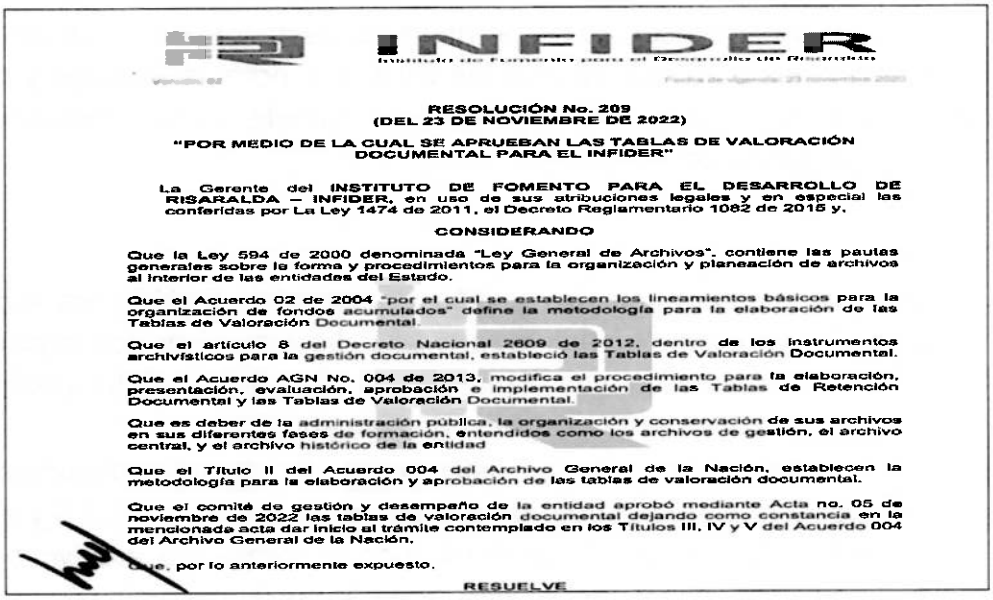
consecutivo desde enero hasta la fecha de forma sistematizada en Excel , se recomienda enviarlo a calidad para los ajustes de acuerdo a la normatividad y pasarlos por comité para la autorización, al ser digital no se observa obviamente tachones, pero si algunos espacios en blanco , se recomienda establecer procedimientos y controles sobre los sistemas de confirmación, o sobre los documentos que dan cuenta de la notificación, para garantizar su archivo con el expediente de la serie o subserie documental conforme al trámite.

Se observa el programa de gestión documental, se recomienda actualizarlo conforme a los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación, y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, no se evidencia de algunos documentos la codificación, secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al cuadro de clasificación documental. En algunas carpetas se evidencia el formato único de inventario documental FUID, no se evidencia el instructivo del diligenciamiento, tampoco cuentan con las TRD actualizadas y aprobadas se recomienda capacitar a los funcionarios para la clasificación documental conforme a la estructura orgánica- funcional. Se recomienda foliar con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control para los documentos electrónicos.se recomienda realizar el cierre de las unidades documentales para así llevar el control de los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las TRD

No se evidencia el plan de transferencia documentales, se recomienda realizar el plan de transferencias documentales par la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central de conformidad con los tiempos de retención establecidos en as TRD, también se recomienda realizar el acta de entrega firmada por las partes intervinientes. Se cuenta con el archivo histórico en la entidad, solo para las hojas de vida de los funcionarios de la empresa, las otras las envían para el archivo central de las personas pensionadas y las que se retiran de la institución.

Se evidencia las tablas de valoración documental mediante resolución 209 del 23 de noviembre de 2022 donde manifiestan que se aprueban las tablas de retención documental y tablas de valoración documental para el INFIDER.

**Imagen 10.** Acto administrativo de las tablas de valoración documental



INFIDER

**RESOLUCIÓN No. 209**
**(DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2022)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA EL INFIDER"**

La Gerente del **INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA – INFIDER,** en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por La Ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 594 de 2000 denominada "Ley General de Archivos", contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de archivos al interior de las entidades del Estado.

Que el Acuerdo 02 de 2004 "por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" define la metodología para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Que el artículo 8 del Decreto Nacional 2609 de 2012, dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, estableció las Tablas de Valoración Documental.

Que el Acuerdo AGN No. 004 de 2013, modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que es deber de la administración pública, la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos como los archivos de gestión, el archivo central, y el archivo histórico de la entidad

Que el Título II del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación, establecen la metodología para la elaboración y aprobación de las tablas de valoración documental.

Que el comité de gestión y desempeño de la entidad aprobó mediante Acta no. 05 de noviembre de 2022 las tablas de valoración documental dejando como constancia en la mencionada acta dar inicio al trámite contemplado en los Títulos III, IV y V del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación.

Que, por lo anteriormente expuesto.

**RESUELVE**

Se revisaron las funciones, procesos, procedimientos y caracterizaciones de los funcionarios de planta del INFIDER, se observa que cada área es responsable de su propio archivo, que algunos saben diferenciar que es el archivo de gestión otros no tienen ni idea como se debe de realizar este proceso, aunque se tiene en su manual de funciones no lo identifican , ni saben que funciones deben desempeñar en la institución, se tuvo en cuenta la Resolución 043 ajuste al manual de funciones, acuerdo 4 del 2019 modificado al manual de funciones , resolución n 114 de 2020 , acuerdo 078 de 2020, resolución 046 de 2021; manual de procesos y procedimientos al 12 de diciembre del 2008 revisado de acuerdo a la página web de la institución.

Se observó que la secretaria de Administrativo y financiera, no tenía idea que era la encargada del archivo central de la institución, tampoco el auxiliar administrativo

tenía bien claro sus funciones y manifestaba que él apoya, pero eso lo debe hacer un técnico y que no es responsabilidad de él. Lo que se recomienda por parte de la Oficina de control interno realizar un re inducción a los funcionarios. Manifiesta que se realiza por un programa de workmanager, el cual no hay internet y no lo puede enseñar, lo que hace que esta oficina no pueda identificar si el procedimiento se realiza acorde a la norma ley 594 del 2000en el articulo 3 donde se debe evidenciar la función archivística como realiza la actividad desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente se recomienda capacitación a todos los funcionarios para que aplique los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación, y servicios de los archivos del INFIDER

- Se observa el programa de gestión documental, PINAR, los cuales se recomienda que se deben actualizar y se debe armonizar con la planeación de la función archivística, con la planeación estratégica institucional, al igual que los planes del sistema integrado de conservación
- No se evidencia la política institucional de gestión documental, se recomienda formular esta política. Conforme al artículo 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015 aprobarla por el comité de archivo o comité institucional de gestión y desempeño, además publicarla en la página web de la institución.
- Se revisan los formatos de la entidad y se evidencia que no tienen un estándar para estos, se contrató una funcionaria para actualizar los formatos del INFIDER, no se evidencia los formatos de entrega, traslado o retiro, se recomienda al dueño del proceso actualizar, implementar, complementar los formatos y pasarlos ante comité, se recomienda a los funcionarios, contratistas no llevarse la documentación producida en ejercicio de funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto estos documentos son del estado
- No se evidencia el sistema de gestión de documentos electrónicos, ni físico de acuerdo al ciclo vital de los documentos y de conformidad con los cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental, las tienen de nombre, pero no se aplica. Se recomienda a los dueños de los procesos

implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, para garantizar la conformación de los expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos del INFIDER.

- Presentan el manual de procesos y procedimientos con fecha de septiembre del 2008, sin las actualizaciones sugeridos por parte de la oficina de control interno del INFIDER, se evidencia que se ha contratado funcionarios para esta actividad y no se observa los avances o hasta el momento no los enviaron para esta auditoría, es de aclarar que este manual es la herramienta a través de la cual el INFIDER presenta una visión integral de la institución, proporciona orientación a los funcionarios para el desarrollo de sus funciones y precisa sus responsabilidades, consolida una plataforma sólida para la implementación del sistema de gestión de calidad. Se recomienda actualizar este manual de procesos y procedimientos ya que esta oficina lo ha revisado desde el 2022 y reiterativamente les ha manifestado su actualización, el cual ha recomendado que se realice con los funcionarios de la institución. de esta forma se lograría la cultura del autocontrol, se debe considerar una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz, eficiente y de efectividad de la misión institucional y las metas trazadas en el plan institucional. El cual permite integrar todas las acciones encaminadas a agilizar el trabajo a mejorar la calidad del servicio con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente, no se

- No presentan las actas del comité de archivo vigencia 2024

- El marco legal no se evidencia actualizado hasta la fecha de la auditoria, no se publican las normas internas conforme lo ordena el código contencioso administrativo

- No se evidencia unificado los criterios para la aplicación de la Ley General de Archivo con el sistema de gestión de calidad

- No se evidencian los procesos que permitan la colocación, y otorgamiento de créditos, se realicen en términos de oportunidad y calidad aún menor costo del cliente según los objetivos de calidad

- No se evidencia el promover un ambiente laboral basado en el trabajo en equipo, seguimiento periódico del desempeño y el compromiso de calidad.

- No se evidencia la certificación de Gestión de calidad todo basado en los objetivos de calidad,

- No se evidencia un diagnostico estratégico de la entidad

- No se evidencia que se tenga una cultura para la planeación

- No se evidencia un sistema de evaluación y control para medir la gestión institucional de manera objetiva.
- Se evidencia mucha inestabilidad directiva

- Los documentos aplicables al proceso se están utilizando en versiones obsoletas

- Los registros y la documentación del sistema de gestio9n de calidad, no están articulados y controlados con la aplicación de la Ley General de archivo

- No se evidencia los indicadores como por ejemplo número de procesos con las tablas de retención documental aplicadas / el número total de procesos; resultados de indicadores de gestión, resultados de la retroalimentación de los clientes, resultados de los estados de las acciones correctivas y preventivas

- No se evidencia las actualizaciones del sistema de gestión de calidad

- No se evidencia el control de los documentos de acuerdo a la estructura, no se identifica riesgos y controles, indicadores, áreas involucradas, entradas y salidas, registro de calidad entre otros

- No se evidencian auditorias de calidad

- No tienen claridad en el manejo de los formatos que existen en la institución, tampoco están pasados por calidad con su respectivo proceso y procedimiento, no tienen claridad que los formatos establecidos como anexo a los procedimientos se convierten en registro cuando estos evidencian trabajo realizado

- No se evidencia la revisión, aprobación y actualización de los documentos por parte del representante de la dirección antes de su aprobación, tampoco que hayan sido presentado y analizado en el comité de calidad, el documento editado definitivo no se evidencia firmado por el gerente, ya que es un requisito que se considera aprobado y apto para su uso y distribución

- No se evidencia en algunos documentos el formato FO- GC -001 en el cual se especifica nombre del documento, código único, actualización (versión), fecha de actualización, original o copia en cada división del INFIDER debe existir un listado, maestro actualizado para su continua consulta el original debe aparecer en la oficina de la representante de calidad ante el sistema

- No se evidencia el formato FO –GC – 002, Para realizar actualizaciones o modificaciones, el cual contiene el cambio solicitado y la razón por la cual se desea realizar el cambio

- Los originales de los documentos sin ser archivados con el procedimiento adecuado se llevan a archivo central y no son revisados por el encargado ni tampoco se evidencia la copia, sello copia controlada, no se evidencia las copias de los documentos del sistema de gestión de calidad por cualquier persona externa o interna la cual se debe solicitar por escrito al comité de calidad, para su aprobación, y si se aprueba lo entregan con sello de copia no controlada. No se evidencia claridad ante el formato, no lo conocen FO-

GC-003 El cual se especifica la fecha de entrega por obvias razones no se evidencia ni en el listado maestro ni en la carpeta original; la documentación externa recibida en el INFIDER no se evidencia registrado en el formato FO-GC 004 y se archiva por el representante de la dirección. No se evidencia el procedimiento por el representante de la Dirección el cual debe distribuir la documentación que crea conveniente ni tampoco tienen conocimiento del formato que se debe diligenciar FO- GC -005 NO SE EVIDENCIA EL DILIGENCIAMINETO Y MUCHO MENOS SU ACTUALZIAION.

- No se evidencia la codificación de los documentos ósea no se evidencia que la primera letra identifique el tipo de documento con P: procedimiento FO: formato. R: registro, MC: manual de calidad; la segunda letra identifica el subproceso GC: gestión de calidad. GD: Gestión de documentos y el numero corresponde a un consecutivo de cada proceso o sub proceso 001-0202 que no lo saben llevar

- No se evidencia los formatos diligenciados FO-GC-001 HASTA EL FO-GC 006

En cuanto a los documentos revisados para la satisfacción del cliente:

- No se evidencian las encuestas realizadas, ya que se deben de realizar cada vez que un cliente acceda a los servicios del INFIDER llámese colocación, otorgamiento de crédito y cada seis meses debe ser revisado por la dirección y archivado conforme al procedimiento del INFIDER, el cual no se observó que lo realicen. Tampoco utilizan las herramientas vía telefónica, corre4o o página web de la institución, no se evidencia por parte de calidad que haya realizado esta gestión ya que cada mes debe rendir informe de las encuestas ante el comité de calidad con el fin de evaluar los resultados y tomar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar para lograr la mejora de los servicios

- Se recomienda que cada área que realice la actividad de archivo se lleve un control y que todo ingrese por ventanilla única, ya que cada dependencia recibe y entrega documentos y también solicitudes telefónicas el cual se pierde el control, ejemplo comercial recibe la solicitud de los créditos por alcaldes, cliente de acuerdo a los documentos requeridos, jurídica, cartera entre otros

- No se evidencia un debido almacenamiento de los registros los cuales se efectúan en carpetas o fólderes

- No se evidencia los consecutivos en archivo

- No se evidencia que cada área revise de manera periódica las TRD, para identificar los documentos que ya no son generado o almacenados allí.

- Se evidencia que en el archivo de gestión de algunas áreas aún conservan archivos de otras sin darles el debido procedimiento, no se observa que el comité de archivo esté funcionando acorde a los establecido legalmente, la jefa de archivo central no tiene conocimiento de esa actividad la cual está en el manual de procesos y procedimientos como secretaria del área administrativa y financiera para llevar el archivo central

- Ya el archivo histórico no se encuentra ubicado en el quinto piso como lo manifiestan en el manual de procesos y procedimientos del INFIDER

- La secretaria del área administrativa y financiera es la encargada según el manual de procesos y procedimientos del archivo central, encargada de los documentos de clasificar si se eliminan o no, de la selección y conservación total a aquellos que entran a formar parte del archivo histórico de la entidad,, tampoco se evidencian las actas por parte del contratista ni de los dueños del proceso ante el comité de archivo para la revisión y la aprobación, ni tampoco se tienen conocimiento del proceso de eliminación como tal.

- Ninguno tiene claridad de los formatos que el INFIDER manejan y se están elaborando nuevos formatos con calidad.

- A pesar que se cuentan con las TRD al interior de la entidad, la mayoría de las funciones no las tienen identificadas, tampoco identifica el proceso a continuación de transferencia documental, de tal manera que se inicie la depuración de los archivos de gestión. Para la eliminación no se evidencia el proceso, procedimiento correcto por parte de la entidad; no se evidencia responsable como tal.

- Los funcionarios no identifican las clases de archivo que existe en la entidad.

- En cuanto al archivo histórico no se puede ingresar hasta que no den permiso, ya que los que custodian los documentos solo le dieron acceso al administrativo y financiero y aun contratista de global que lo contrataron para archivo.

- Llevan mucho tiempo sin recibir capacitación a todos los funcionarios del INFIDER en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos para ser entregados debidamente inventariados tanto físico, electrónico, digitales, bases de datos, software ya sea que se encuentre en el puesto de trabajo o se desvincule de la entidad.
- Se evidencia que las políticas, procedimientos, formatos incluidos dentro del programa de gestión documental son revisados, evaluados y aprobados por un delgado del comité de archivo, en este caso los funcionarios dueños de los procesos no tienen conocimiento y se lo delegaron a diferentes contratistas del INFIDER, se recomienda reestructura el manual de funciones, procesos, y procedimiento, el cual nos ayudaría a minimizar costos en el informe de austeridad del gasto.
- No se evidencia los avances de los procesos y programas acorde con los avances tecnológicos y las necesidades de la empresa, que permitan agilizar la consulta de los diferentes soportes documentales,
- Se evidencia que cada una de las áreas del INFIDER son responsables de la adecuada conservación en los archivos de gestión, de la correspondencia en

soporte de papel que reciban y de la copia de los cuales producen con sus anexos correspondientes como se pudo evidencia en el área de cartera entre otros, es de aclarar que no se evidencia que lo realicen con los formatos de la Institución y manifiestan casi todos que calidad los está realizando, no se evidencia que lo archiven con la serie documental que corresponda de conformidad con la tabla de retención que presentan.

- La responsabilidad de impartir lineamientos generales que garanticen la custodia, manejo y archivo de los documentos de la entidad, quienes a través del comité de archivo y de control interno deberán asegurar que se cumpla dicha función en cada una de las áreas, de las cuales se evidencia que quien maneja esta responsabilidad es el área de jurídica bajo la dirección de la secretaria de jurídica y del contratista Jonatan porque no se evidencia el comité de archivo como tal y tampoco se ha tenido en cuenta a la oficina de control interno como lo indica en los manuales y en los procesos y procedimientos del INFIDER.
- En el archivo central se encuentra en el sexto piso, donde se debe tener en cuenta con el peso que se maneja allí debido que la estructura no está acorde para el peso que se tienen con las cajas de archivo, la mayoría de funcionarios lo toman como archivo histórico y otros manifiestan que archivo histórico no existe.
- Se evidencia que el INIFDER no está dando cumplimiento con el CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE L INIFDER, los funcionarios no identifican bien cuál es el archivo de gestión, archivo central, archivo histórico los valores primarios y los valores secundario, se recomienda capacitar a los funcionarios.
- En cuanto a la Gestión Documental no se evidencia que los funcionarios establezcan los lineamientos, procedimientos que permitan que los funcionarios sepan si tienen a cargo estas funciones las desconocen por completo, no identifican que el procedimiento es la recepción, distribución, tramitar, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, no tienen idea de cómo se debe realizar este proceso ni procedimientos, la secretaria de administrativo no sabía que era la responsable del archivo central no están bien definidas las funciones acorde al manual de funciones con los procesos y procedimientos y los manuales que se tienen en la entidad, debido a ello es que no saben los funcionarios

nombrados que hacer si no las conocen , no se les han dado inducción, re inducción, ni capaciones para llevar bien este proceso hace mucho tiempo., se identifica el de ventanilla única que es el auxiliar administrativo, pero manifiesta que ese puesto lo debe hacer un técnico y por eso él no puede realizar las actividades. Y mensajería interna y externa las realiza el, no tiene idea como se debe de realizar, ni tampoco identifica los formatos.

- Se evidencia en algunas áreas del INFIDER la producción de copias innecesarias para disminuir el volumen de documentos que posteriormente deberán que eliminarse, también conservar la norma del cero papel.
- En algunos documentos remitidos a la ventanilla única los documentos no los mandan completos, con anexos, todas las firmas correspondientes y el dueño del proceso no devuelve la documentación
- Se evidencia que los contratistas están tomando como funcionario de la entidad es de aclarar que los asesores vinculados a la empresa a través de contrato y los contratistas externos, no tienen calidad de funciones, por lo tanto, deben abstenerse de suscribir documentos en representación de la empresa.
- No se evidencia claridad para la elaboración de documentos de carácter misional, los funcionarios del INFIDER y contratistas no tienen en cuenta las directrices impartidas para el manejo y utilización de la IDENTIDAD VISUAL O CORPORATIVA en cuanto al uso del logo símbolo en todos los documentos misionales.
- Se evidencia que no tienen conocimiento de los formatos que se manejan en la institución, ni nombrados ni contratistas y parte de que se tienen que elaborar del inicio como lo manifiesta el contratista que lo está elaborando la persona encargada de calidad.[5]þ

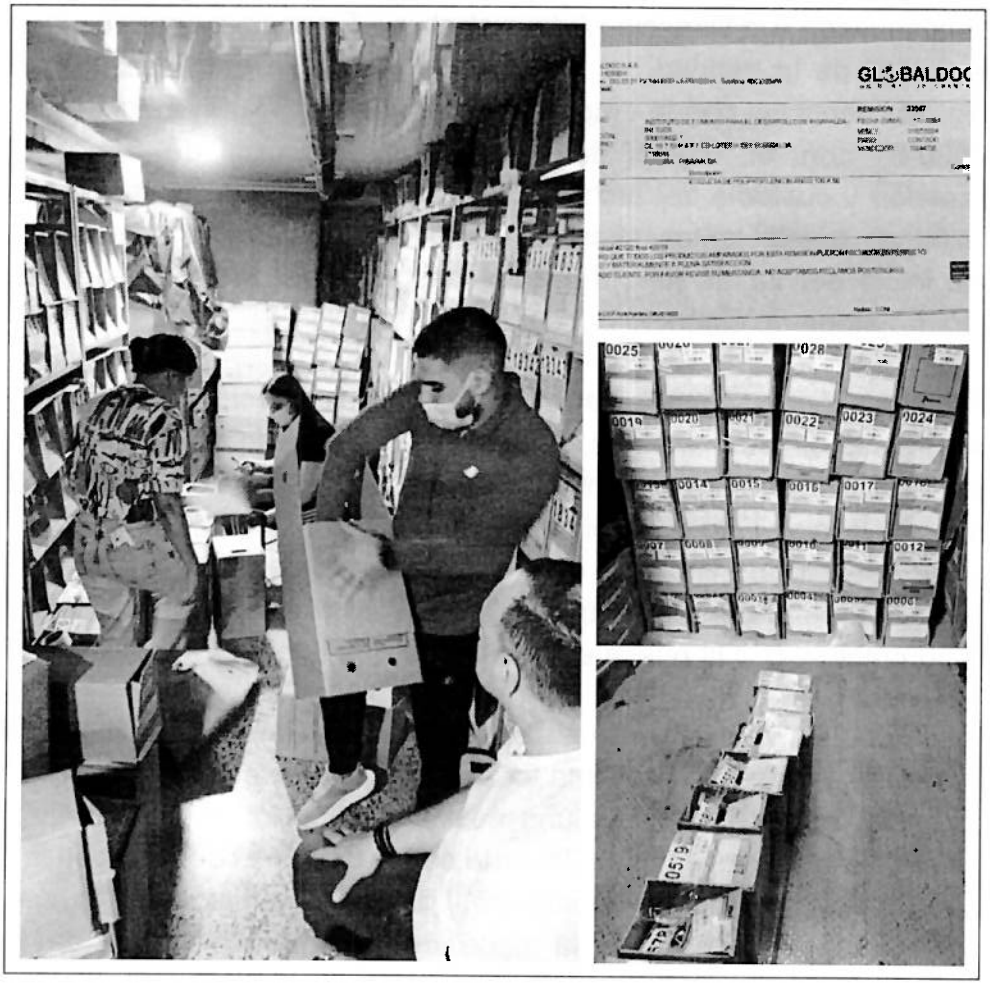
## REVISIÓN ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD

Una vez consultada a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la ubicación del archivo central de la entidad, se concluyó que el INFIDER tiene un contrato de prestación de servicios con la empresa GLOBALDOC S.A.S., identificada con NIT 900142530-6, con el objeto de prestar los servicios de almacenamiento, administración y custodia del archivo físico del INFIDER, por valor de $7.440.330 (siete millones cuatrocientos cuarenta mil trescientos treinta pesos m/cte.), con fecha de inicio del 23 de julio del 2024 hasta 31 de diciembre del 2024, y se encuentra en etapa de ejecución.

El INFIDER en el año 2023 tenía un contrato de prestación de servicio con otra empresa, para el almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER, el cual, por motivos contractuales no fue posible continuar con la misma empresa, por lo que tuvo que reintegrar el archivo físico, y, como la entidad no cuenta con espacio idóneo para este propósito, se solicitó a la Gobernación de Risaralda que prestara un espacio para almacenar el archivo mientras se surtía el proceso contractual con la nueva empresa, a lo que la gobernación accedió.

Posteriormente, se verificaron la totalidad de las cajas, se cambiaron las más deterioradas, se reforzaron con cinta todas las cajas, se les quitó la codificación de la anterior empresa, se les puso una nueva codificación a todas las cajas, etc. Posteriormente, una vez verificada la parte contractual, se coordinó con la empresa GLOBALDOC S.A.S. para la recolección del archivo físico en la sede de la Gobernación, y, su traslado a la sede de la empresa en el municipio de Dosquebradas

**Imagen 11.** Proceso de entrega del archivo histórico de la entidad para su custodia a un tercero.




- **Visita a las instalaciones de GLOBALDOC S.A.S.**

El día miércoles 02 de octubre del 2024, siendo las 9:00 am, la Dra. Liliana María Jiménez Cano, jefe de control interno, y, German Augusto Jiménez Restrepo, contratista, asignado a control interno, se trasladaron a la Diagonal 23D 21T-144 de la Pradera Dosquebradas Risaralda, ubicación de las instalaciones de la empresa GLOBALDOC S.A.S., identificada con NIT 900142530-6, con el fin de tomar entrevistas con el personal clave, y, realizar la observación directa de las

instalaciones, para verificar el almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER.

Al llegar al lugar, se observa una construcción de tres niveles, con un área de terreno 380 m2, y, un área construida de 473 m2, con uso de suelo comercial; información que se pueden verificar en las siguientes fotos:

**Imagen 12.** Ubicación del archivo central del INFIDER



En el lugar, la visita de campo fue atendida por los señores Juan Camilo López, Gerente de Proyectos, Alexander Varón Salazar, Coordinador de Custodia y, la señora Nataly Duque Giraldo, Ejecutiva Comercial.

La entrevista realizada a los señores Juan Camilo López, Gerente de Proyectos, Alexander Varón Salazar, Coordinador de Custodia y, la señora Nataly Duque Giraldo, Ejecutiva Comercial, inicio a las 10:00 am, se les pregunto lo siguiente:

**¿Cuál es el objeto del contrato?**

R/ta: Almacenamiento, administración y custodia del archivo central del INFIDER.

**¿Cuánto es el archivo del INFIDER que tienen en custodia?**

R/ta: 700 cajas, las cuales se recibieron selladas y se desconoce su contenido por seguridad de la información.

**¿Cómo fue la entrega de las 700 cajas por parte del personal del INFIDER?**

R/ta: Se hizo a través del supervisor del contrato, también, se dispuso de un vehículo automotor para la recolección del archivo físico, debido a que una parte del archivo se encontraba ubicado en la calle 19 No. 13-17 sótano de la Gobernación de Risaralda, y, la otra parte, en el edificio lotería de Risaralda, ubicado en la calle 19 No. 7 – 53 piso 6 de la ciudad de Pereira. Debe señalarse que, las cajas fueron entregadas una a una, debidamente cerradas, con un sticker que contiene una codificación asignada por GLOBALDOC S.A.S.

**¿Manejan ustedes la TRD del archivo entregado?**

R/ta: No, eso lo debe manejar la parte administrativa del INFIDER, nosotros manejamos un formato en el que tenemos codificado cada caja, y en caso de que nos requieran, con ese código asignado por nosotros, buscamos la caja y la entregamos tal cual fue recibida.

**¿Cómo es el proceso de archivo en las instalaciones de GLOBALDOC S.A.S.?**

Rta: Disponemos del espacio físico que cumple con los requisitos técnico-ambientales, contamos con estanterías adecuadas y asignadas para tal fin, cumpliendo con las condiciones de luz, ventilación y preservación requeridas, para almacenar, custodiar y depositar el archivo en un espacio integral, con identificación de la ubicación física, en las áreas designadas para el almacenamiento, custodia, organización y conservación de los documentos.

**¿Cuáles son las medidas de seguridad que tiene la empresa para protección de la documentación?**

R/ta: Para garantizar que los documentos entregados en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección, nosotros contamos con un sitio debidamente adecuado para el almacenamiento del archivo, al mismo tiempo, restringimos el acceso del personal, contamos con Alexander Varón Salazar, Coordinador de Custodia, también, contamos con extintores secos, además, realizamos actividades de aseo, fumigación y desinfección de las instalación, asimismo, contamos con unas pólizas que tienen amparos en caso de daños.

Finalmente, se solicitó acceso al punto donde se encuentra el archivo físico del INFIDER, a lo que respondieron, que por temas de protocolo y de seguridad no era posible, pero que podíamos tomar fotos desde la parte externa, además, que si queríamos podíamos enviarles un correo electrónico solicitando la información que necesitemos, también, fotografías. No obstante, se tomaron dos fotos desde la parte externa donde se encuentra el archivo físico.

**Imagen 13.** Vista externa del repositorio de expedientes



**OBSERVACIONES:**

Una vez realizadas las revisiones pertinentes la Oficina de Control Interno realiza las siguientes observaciones administrativas:

**OBSERVACIÓN # 1. Presunto incumplimiento de las disposiciones del título IV de la Ley 594 del 2000 "Ley *General de Archivo*" y del Acuerdo 01 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado**

**Colombiano y se fijan otras disposiciones." Títulos III, IV, V y VI**. Una vez realizada la revisión de los expedientes en las OFICINAS COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA , se pudo identificar la falta de hoja de control y la falta de numeración de los documentos del expediente, así como las dificultades descritas en el presente informe a causa del desorden administrativo interno y la carencia de directrices claras relacionados con el cumplimiento de la Ley General de Archivo, imposibilitando la adecuada consulta e identificación de la información institucional que reposa dentro de los mismos.

Lo anterior, puede traer como consecuencia sanciones de diferente naturaleza, especialmente para el líder del proceso, con la dificultad para la ciudadanía y los órganos de control de acceder a documentos puntuales de forma eficiente que generen a su vez confiabilidad e integridad de la información institucional con la imperiosa necesidad de mitigar los riesgos descritos y posible fuga y/o extravío de los mismos.

**OBSERVACIÓN # 2. Presunto incumplimiento del Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación**. Después de la revisión de los expedientes físicos y las cajas de archivo de las OFICINAS COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA se puedo evidenciar graves situaciones en la conservación de las piezas documentales, en específico en temas ambientales por la presencia de humedad, polvo y luz exterior directa, adicional a lo anterior se identifica fallas en la cadena de custodia de los archivos en vista de que estos están ubicados en zonas que no tienen control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

Lo anterior, puede traer como consecuencia sanciones de diferente naturaleza, especialmente para el líder del proceso, con la dificultad para la ciudadanía y los órganos de control de acceder a documentos puntuales de forma eficiente que generen a su vez confiabilidad e integridad de la información institucional con la imperiosa necesidad de mitigar los riesgos descritos y posible fuga y/o extravío de los mismos.

**OBSERVACIÓN # 3. Presunto incumplimiento del artículo 4 de la Ley 2345 DE 2023 "*Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal*".** Una vez realizadas las revisiones pertinentes tanto a los archivos de gestión, como a la unidad de correspondencia se pudo establecer que la entidad no cuenta con un Manual de Identidad visual debidamente elaborado y formalizado. Lo anterior, puede traer como consecuencia sanciones de diferente naturaleza, especialmente para el líder del proceso, con la dificultad para la ciudadanía y los órganos de control de acceder a documentos puntuales de forma eficiente que generen a su vez confiabilidad e integridad de la información institucional con la imperiosa necesidad de mitigar los riesgos descritos.

**CONCLUSIONES**

El INFIDER conforme a la auditoría realizada cumple parcialmente con la normatividad legal vigente reglamentada por el Archivo General de la Nación, por lo tanto, se debe fortalecer la gestión a corto y mediano plazo de la entidad en el proceso de archivo y gestión documental tomando como guía todas las directrices del **Acuerdo 01 del 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*"**.

Asimismo, se requiere destinar los recursos técnicos, económicos y profesionales necesarios para darle cumplimiento al plan de acción del PINAR 2024 - 2027, ya que la misma entidad esta recociendo sus graves falencias en la gestión documental y los graves riesgos que esto representa.

**RECOMENDACIONES:**

**AUDITORÍA No 02**

La Oficina de Control Interno con el animo de mejorar continuamente los procesos y de mitigar los riesgos de gestión y corrupción se permite realizar las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda al INFIDER que implemente la Política de Gestión Documental conforme a los lineamientos dados por AGN, con la revisión, formulación, socialización y aprobación

- Se recomienda crear el comité de archivo

- Se recomienda actualizar el programa de Gestión Documental y ajustarlos a los lineamientos y metodologías definidas por el archivo general de la Nación; además de tener la aprobación por el comité y posterior socialización con la entidad

- Se cuenta con plan institucional de archivo PINAR para la vigencia 2024 - 2027, se recomienda socializarlo con todos los funcionarios del INIFDER. Asimismo, se recomienda plantear mecanismos de seguimiento y revisión y ajuste.

- Se recomienda elaborar el sistema integrado de conservación de acuerdo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

- Se exhorta a actualizar el plan de análisis de procesos y procedimientos de producción documental y revisarlos frente a todos los requisitos legales y normativos aplicable al INFIDER, buscando su perfeccionamiento, socialización y aprobación del comité.

- Actualizar la matriz de riesgos en Gestión Documental además se recomienda llevarla a comité de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación en la presente vigencia.
- No se observa a la fecha mecanismos de medición por medio de indicadores de gestión para medir el cumplimiento de los objetivos del proceso de archivo y documentos, por lo cual se recomienda la formulación de estos indicadores.

- Se recomienda actualización de las TRD de acuerdo a las necesidades del INFIDER y con las etapas establecidas en la normatividad archivística.
- Se recomienda actualizar las TVD con su respectivo análisis.

- Se recomienda como se menciona anteriormente actualizar las TRD Y TVD; se recomienda que el cuadro de clasificación documental también amerita una profunda revisión, en la medida que este cuadro de la base para la calificación de series y subseries.

- Se recomienda tener un software de correspondencia para las necesidades normativas e internas, seguimientos de tiempo y tramite

- No se evidencia proceso de eliminación de documentos o destrucción física, no se evidencia archivo histórico , no se pudo observar si en el archivo central de GLOBAL DOC existe esta clase de archivos y se está pagando talvez por archivos que no se necesitan guardar, se recomienda depurar las cajas que se encuentran en la institución y en GLOBAL DOC para clasificar los archivos ya que se tienen un central en el INFIDER y otro central en GLOBAC DOC, se recomienda contratar de acuerdo al perfil y a las necesidades de la institución.

- Se recomienda implementar la gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externa y automatizar procesos e integrar la administración de documentos electrónicos a procedimientos y trámites internos, también se recomienda revisar las proyecciones presupuestales de inversión tecnológica en este tema.

- No se pudo evidenciar si se tiene o no la digitalización, de igual manera se recomienda la actualización de este proceso y anexarlos en la actualización de los procesos y procedimientos para aspectos como radicación de los documentos, custodia, medidas de seguridad, control de calidad que no se observa en ninguna de las actividades de archivo que lo esté realizando,

manejo de base datos entre otros, también analizar la posibilidad de extender los procesos de digitación a otras dependencias.

- Se recomienda tener copia de seguridad tener BACKUPS con el fin de establecer las medidas mínimas de seguridad para estos, como mecanismo de consulta también, una vez que se llevan las cajas selladas para GLOBAL DOC

- Se recomienda que el archivo de gestión se depure lo más pronto posible teniendo en cuenta que en las oficinas no existe el espacio suficiente para almacenar estos documentos que son vigencia desde el 2017, en cuanto al archivo central del INFIDER se recomienda revisar la instalación para dar cumplimiento con la normatividad. Lo cual se recomienda tomar las medidas preventivas correspondientes para mitigar el riesgo sobre este archivo, en cuanto al archivo central de GLOBAL DOC, no se pudo evidenciar en qué estado se encuentra ya que no nos permitieron acceso al archivo y custodia como tal de los documentos del INFIDER, como lo manifestó el jurídico que no se podía ingresar cualquier persona , incluyendo control interno al igual lo manifestó la supervisora de GLOBAL DOC y efectivamente solo dejaron ingresar hasta la parte administrativa no más. Además, se recomienda realizar la entrega formal al responsable de archivo el cual se le recomienda realizar re inducción y capacitación al auxiliar administrativo y la secretaria de administrativo y financiero sobre las actividades de sus funciones tanto en el manual de funciones y en los procesos y procedimientos de la entidad.

- Se recomienda realizar las actas de transferencia documental para realizar la entrega formal al responsable de archivo central del INFIDER Y DE GLOBAL DOC
- Se recomienda organizar el archivo de gestión y central del INFIDER colocar orden y aseo, fortalecer las programaciones de limpieza en las áreas de archivo ya que no se encuentra ninguna planeación sobre estas actividades y depurar las cajas para evitar el riesgo de un posible colapso por falta de espacio de almacenamiento en los archivos de gestión y central del INFIDER.

- No se cuenta con personal calificado para el proceso de archivo y gestión documental en las actividades relacionadas con la aplicabilidad de la normatividad legal vigente de archivo y gestión documental., además se recomienda tener parámetros definidos en cuanto a las actividades estratégicas o de gestión para archivo y gestio9n documental.

- Se recomienda tener un sistema de información para el manejo y control de información digitalizada

- Establecer los procedimientos para el control de digitalización de documentos

- Fortalecer las programaciones de fumigaciones y limpieza Y estudio de suelos, extintores en las áreas de archivo, ya que no se encuentra evidencia sobre estas actividades en el INFIDER y en GLOBAL DOC solo lo mencionaron, no se pudo evidenciar y en el momento que se le solicito la evidencia manifestaron que lo hiciéramos por escrito.

- Se recomienda que cada área haga su inventario documental y transferencia documental de las vigencias anteriores que tengan en su archivo de gestión.

- Se recomienda realizar transferencias documentales en los tiempos establecidos por las tablas de retención documental

- Se recomienda tener inventarios documentales actualizados en el INFIDER

- Se recomienda organizar algunos archivos de gestión que se encuentran desorganizados y así minimizar el riesgo de la perdida de documentos, deficiencia en el control de la documentación

- Se recomienda articular la gestión documental con la gestión del cambio, capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental, realizar el

proceso que asegure que los funcionarios están dispuestos a los cambios significativos generando resistencia al cambio

- Se recomienda documentar los instrumentos archivísticos para evitar el riesgo de sanciones por incumplimiento legales, organizar los archivos

- Se recomienda colocar dentro de la planta del INFIDER UN RESPONSABLE idóneo para la administración de archivo.

- Se recomienda tener la información del archivo digitalizado para evitar el sobrecosto en el almacenamiento por un tercero cuando se requieran consultas
- No se evidencia la política de gestión documental actualizada con las ultimas directrices del AGN

- Se recomienda implementar las herramientas tecnológicas para la gestión documental

- No se evidencia la implementación de los estándares que garanticen la preservación de los documentos, ni tampoco se evidencia un plan de trabajo en el workmanager.

- Se recomienda mitigar los riesgos de los depósitos de archivo, actualizar la matriz de riesgos operativos de gestión documental
- Se recomienda evaluar el impacto de la mala preservación en temas de gestión documental

- El auxiliar administrativo del área de administrativo y financiero se recomienda que le den un re inducción acorde al manual de funciones, procesos, procedimientos y manuales de archivo acorde a la normatividad vigente, de cómo se debe recibir, radicar y distribuir toda la correspondencia

recibida y despachada por la empresa, llevando su control y numeración consecutiva.

- Controlar y manejar el cumplimiento de la normatividad existente frente al sistema de archivo del INFIDER

- Responder oportunamente las solicitudes de información que se reciban y que tengan que ver con los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.

- Velar por la adecuada utilización de los documentos archivados y responder por su perfecta conservación

- Proponer nuevos métodos y procedimientos que permitan el ágil desempeño de su área de trabajo

- Dar continuidad al comité de archivo ya que se deben deliberar sobre las actividades que se deben hacer en las diferentes actividades de archivo como por ejemplo el proyecto de las tablas de retención documental con sus respectivas actualizaciones

- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el manual de archivo, PINAR, procesos, procedimientos y las establecidas en el la normatividad del Archivo General de la Nación.
- Revisar el manual de funciones y colocar las actividades correspondientes a cada uno de los funcionarios nombrados en el INFIDER y luego contratar acorde a las necesidades para minimizar gastos de la empresa.

- Se recomienda tener en cuenta la utilización de los símbolos que conforman el sistema de identidad institucional.

# INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA No 02**

**LILIANA MARIA JIMENEZ CANO**
Jefe de Oficina de Control Interno
Celular 3143366323

Apoyó: **Germán Augusto Jiménez Restrepo**.
Contratista

9-10-2024

Gmail **German Jimenez <germanjimenezabogado1@gmail.com>**

# Solicitud documentación comités INFIDER.

1 mensaje

**German Jimenez** <germanjimenezabogado1@gmail.com> 10 de octubre de 2024, 9:47
Para: juridico@infider.gov.co, administrativayfinanciera@infider.gov.co, gerencia@infider.gov.co
Cc: LILIANA MARIA JIMENEZ CANO <jefeoficinacontrolinterno@infider.gov.co>

Señores:
**Gerencia**
**Jefe Oficina Asesora Jurídica.**
**Director Administrativo y Financiero.**
**INFIDER**

Asunto: Solicitud documentación de comités.

Respetados Doctores:

Germán Augusto Jiménez Restrepo, identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de mi correspondiente firma, en calidad de contratista asignado a control interno del INFIDER, por medio del presente correo electrónico, me dirijo a usted de manera formal con el fin de solicitar la siguiente información:

1. Actos administrativos con los que se crearon los comités.
2. Actos administrativos, si existen, en los que se hayan realizado modificaciones al acto administrativo de creación de los comités.
3. Actas y resoluciones de los comités del año 2024.

El motivo de esta solicitud, es que se me encomendó realizar la revisión de los siguientes comités:

1. **El Comité Técnico de Gerencia:**
2. **El Comité técnico de sostenibilidad del sistema Contable:**
3. **El Comité de Compras:**
4. **El Comité de Conciliación**:
5. **El Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo COPASST:**
6. **El Comité de Convivencia Laboral:**
7. **La Comisión de Personal:**
8. **Comité técnico de evaluación y calificación de cartera.**
9. **Comité de Riesgos.**
10. **Comité de inversiones**
11. **Comité técnico de riesgo operativo**
12. **Comité de ética y buen gobierno**
13. **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.**
14. **Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

Está compuesto de los siguientes:
**Comité de archivo**
**Comité de racionalización de trámites**
**Comité de capacitación y formación para el trabajo**
**Comité de incentivos**
**Comité de capacitación y estímulos**

**Comité de gobierno en línea**

15. **Comité de crédito.**
16. **Consejo directivo:**
17. **Comité de bienestar social e incentivos.**

No obstante, si evidencian que hace falta alguno, por favor enviar la información. También, enviar la información antes solicitada con copia a la oficina de control interno para su conocimiento y fines pertinentes, agradezco su colaboración y tiempo.

Cordialmente,

--

_____
Germán Augusto Jiménez Restrepo.
Abogado Especialista en Derecho de Daños y Responsabilidad Pública y Privada.
Universidad Libre Pereira.
celular 3136401764
Correo germanjimenezabogado1@gmail.com

# INFORME DE REVISIÓN INTERNA

| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME | Día: | 30 | Mes: | 10 | Año: | 2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):** | Seguimiento a las gestiones administrativas de los bienes inmuebles de la entidad identificado como Lote 10 de la Villa ubicado en el municipio de Pereira y Lo SANTA ANA, ubicado en Dosquebradas Risaralda. |
| **Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):** | OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| **Objetivo de la Revisión:** | Realizar el seguimiento a las gestiones administrativas de los bienes inmuebles de la entidad identificado como Lote 10 de la Villa ubicado en el municipio de Pereira y Lo SANTA ANA, ubicado en Dosquebradas Risaralda. |
| **Alcance de la revisión:** | Revisar las gestiones administrativas de los bienes inmuebles de la entidad identificado como Lote 10 de la Villa ubicado en el municipio de Pereira y Lo SANTA ANA, ubicado en Dosquebradas Risaralda. |
| **Criterios de la Revisión:** | Ley 87 de 1993. |

| Inicio de la Revisión | | | | | | Ejecución de la Revisión | | | | Cierre de la Revisión | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Día** | 15 | **Mes** | 10 | **Año** | 2024 | **Desde** | 15-10-2024<br>D / M / A | **Hasta** | 30-10-2024<br>D / M / A | Día | 30 | Mes | 10 | Año | 2024 |

| Jefe oficina de Control Interno | Auditor Líder |
|---|---|
| LILIANA MARIA JIMENEZ CANO | LILIANA MARIA JIMENEZ CANO |

## RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno del INFIDER, en uso de sus facultades legales y funcionales, en especial las consagradas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, las cuales giran en torno a actividades de revisión, verificación, validación y de evaluación independiente de la gestión institucional, se permite realizar el presente seguimiento a las gestiones administrativas de los bienes inmuebles de la entidad identificado como Lote 10 de la Villa ubicado en el municipio de Pereira y Lo SANTA ANA, ubicado en Dosquebradas Risaralda, con el objetivo de formarse un juicio sobre la materia objeto de análisis.

A través de este análisis, se busca identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de las normativas y políticas internas. Este informe se basa en la revisión de documentos, verificación de datos como localización, información catastral, estado jurídico y procedimientos judiciales, entre otros aspectos que garanticen de forma razonable el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por EL INFIDER.

## PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS- RESULTADO/ RECOMENDACIONES GENERALES / CONCLUSIÓN DE LA REVISIÓN.

### PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS- RESULTADOS.

En revisión de las gestiones administrativas de los bienes inmuebles de la entidad, se identificó que el INFIDER es propietario del bien inmueble denominado **LO 10 VILLA OLIMPICA**, ubicado en Pereira Risaralda, identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. **290-157035** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pereira Risaralda, con ficha catastral No. **660010109000001070009000000000**, también, del bien inmueble denominado **Lo SANTA ANA**, ubicado en Dosquebradas Risaralda, identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. **294-25167** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Dosquebradas Risaralda, con ficha catastral No. **661700001000000050089000000000.**

### 1. ANTECEDENTES.

- Se recopila la información existente en los archivos de la Oficina Asesora Jurídica del INFIDER, para su respectivo estudio y análisis.

- Se realiza la localización de los inmuebles identificados con folios de matrículas Nos. **290-157035, 294-25167**, a través de la aplicación Google Maps, con el fin de conocer y tener la ubicación geográfica.

- Se realiza la revisión de los inmuebles identificados con folio de matrículas Nos. **290-157035, 294-25167**, a través de la aplicación del IDEAMCO, con el fin de tener conocimiento de la información catastral.

- Se realiza el estudio de títulos de los folios de matrícula inmobiliaria Nos. **290-157035, 294-25167**, con el fin de determinar la titularidad de los mismos.

## 2. LOCALIZACIÓN PREDIO IDENTIFICADO CON FMI 290-157035.

Se realiza la verificación de la localización del bien inmueble denominado **LO 10 VILLA OLIMPICA,** ubicado en Pereira Risaralda, identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. **290-157035** de la Oficina de Registro de Instrumentos públicos de Pereira Risaralda, con ficha catastral No. **660010109000001070009000000000**, a través de Google Maps.




IMÁGEN EXTRACTADA DE GOOGLE MAPS EN OCTUBRE DEL 2024
Coordenadas ubicación: MAPS **4.806148, -75.753876**

## 3. INFORMACION CATASTRAL.




## 4. ESTADO JURÍDICO DEL INMUEBLE.

El inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. 290-157035, denominado LO 10 VILLA OLIMPICA, con ficha catastral No. 660010109000001070009000000000, fue adquirido por el INFIDER, a través de una cesión a título gratuito de bienes fiscales, que le hizo el Departamento de Risaralda, el día 30 de septiembre 2009, por medio de la escritura pública 1210 de la notaria séptima de Pereira, como se observa a continuación:

ANOTACION: Nro 4 Fecha: 02-10-2009 Radicación: 2009-290-6-18938
Doc: ESCRITURA 1210 DEL 2009-09-30 00:00:00 NOTARIA SEPTIMA DE PEREIRA VALOR ACTO: $0
ESPECIFICACION: 0121 CESION A TITULO GRATUITO DE BIENES FISCALES (MODO DE ADQUISICION)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: DEPARTAMENTO DE RISARALDA NIT. 8914800857
A: INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER NIT. 8000199221

Analizado el certificado de libertad y tradición del bien inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. **290-157035**, se verifica en la anotación 01, que mediante escritura pública 1661 del 03 de abril del 1989, de la notaria primera de Pereira Risaralda, se constituyó un comodato o préstamo de uso por 99 años, de Corporación Deportiva Centenario de Pereira a Valencia Murillo Antonio José, no obstante, en la anotación 06, se

verifica que mediante la escritura pública 1338 de fecha 28 de septiembre del 2020 de la notaria primera de Pereira Risaralda, se canceló el comodato que se constituyó mediante escritura pública 1661 del 03 de abril de 1989, de la notaria primera de Pereira Risaralda, como se observa a continuación:

ANOTACION: Nro 1 Fecha: 11-04-1989 Radicación: 894557
Doc: ESCRITURA 1661 DEL 1989-04-03 00:00:00 NOTARIA 1 DE PEREIRA VALOR ACTO: $0
ESPECIFICACION: 510 COMODATO O PRESTAMO DE USO POR 99 A\OS, SOBRE PARTE (1.254 M2) (TITULO DE TENENCIA)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: CORPORACION DEPORTIVA CENTENARIO DE PEREIRA
A: VALENCIA MURILLO ANTONIO JOSE

ANOTACION: Nro 6 Fecha: 01-10-2020 Radicación: 2020-290-6-13339
Doc: ESCRITURA 1338 DEL 2020-09-28 00:00:00 NOTARIA PRIMERA DE PEREIRA VALOR ACTO: $0
Se cancela anotación No: 1
ESPECIFICACION: 0843 CANCELACION POR VOLUNTAD DE LAS PARTES DEL COMODATO CONTENIDO EN LA ESCRITURA 1661 DEL 03/4/1989 PROCEDENTE DE LA NOTARIA 1 DE PEREIRA. (CANCELACION)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: CORPORACION DEPORTIVA CENTENARIO DE PEREIRA
A: INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER, (ANTES, INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA) NIT 800.019.922-1

Además, se verifica en la anotación 05, y se observa que mediante resolución 159 de fecha 03 de febrero del 2016, de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda "CARDER", se realizó la declaración, alinderación y creación de reservas naturales de la sociedad civil, de CARDER a Instituto Financiero para el desarrollo de Risaralda "INFIDER", como se observa a continuación:

ANOTACION: Nro 5 Fecha: 16-03-2016 Radicación: 2016-290-6-5766
Doc: RESOLUCION 159 DEL 2016-02-03 00:00:00 CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA " CARDER" DE PEREIRA VALOR ACTO: $0
ESPECIFICACION: 0947 DECLARACI�N, ALINDERACI�N Y CREACI�N DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OTRO)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA - CARDER NIT. 8914103544
A: INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER NIT. 8000199221 X

La resolución a que se hace referencia, se refiere a un otorgamiento de permiso de ocupación de cauce, a favor de la Fundación Ciudadanos Nuevo Milenio, identificada con NIT. 816.007.283-1, representada legalmente por el señor Marco Antonio Gutiérrez García, identificado con cedula de ciudadanía 16.713.83, debidamente autorizada por el instituto Financiero para el desarrollo de Risaralda "INFIDER", para adecuación formologica – desarrollo del predio establecido en el concepto técnico No. 075 de fecha 26 de enero 2016.

Finalmente, se observa que el predio se encuentra libre de todo gravamen, hipoteca, embargo, anotación preventiva, servidumbre o cualquier otra carga real o personal que pueda limitar su libre disposición a la fecha de expedición de este informe, según se verifica en el certificado de libertad y tradición.

## 5. PROCESOS JUDICIALES.

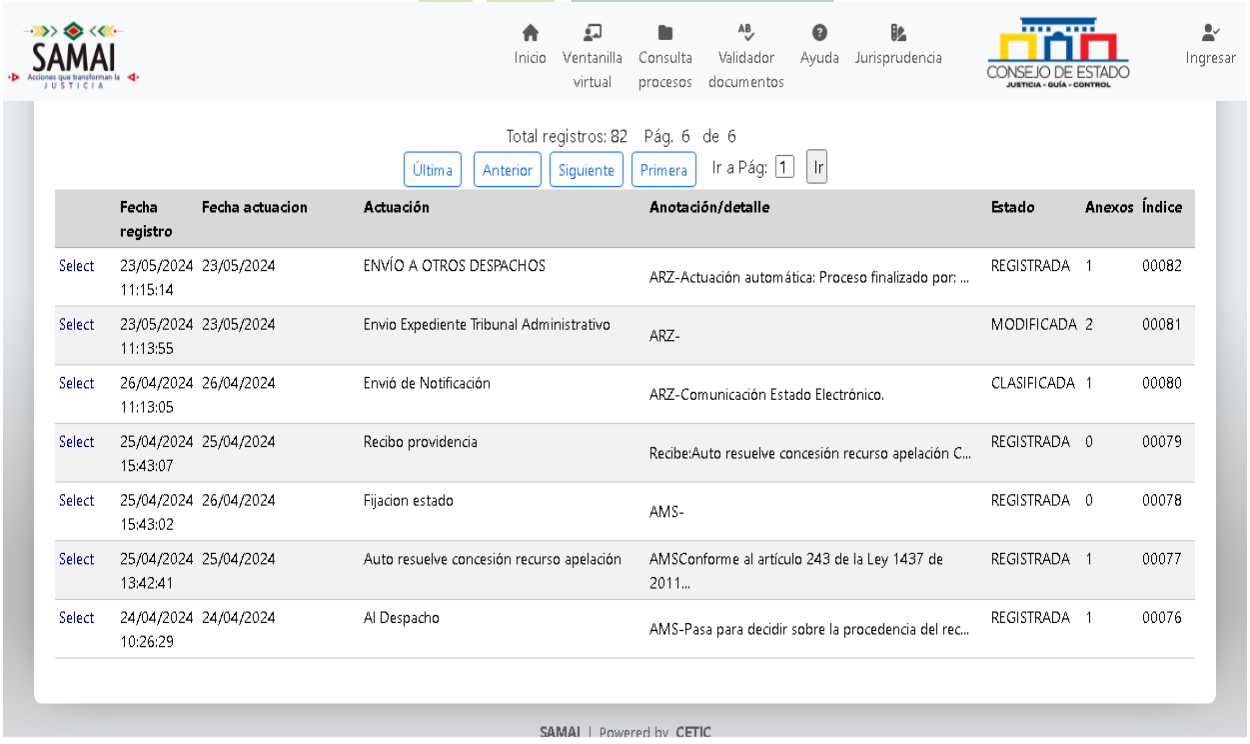
Revisada la documentación correspondiente, se evidencia que existen dos (02) procesos judiciales que tienen relación con el inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. **290-157035** y, son los siguientes:

**Primer proceso:**

| | |
|---|---|
| Radicado | 66001333300**2017004070**0 |
| Juzgado | Juzgado Segundo Administrativo de Pereira |
| Clase de proceso: | Controversias contractuales |
| Demandado | INFIDER Y OTROS |
| Demandante | Fundación Ciudadanos Nuevo Milenio |

Con respecto al proceso, lo que pretende la parte demandante es la declaración de la existencia de un contrato y, en consecuencia, el pago de una indemnización de perjuicios por daño emergente, lucro cesante pasado y futuro.

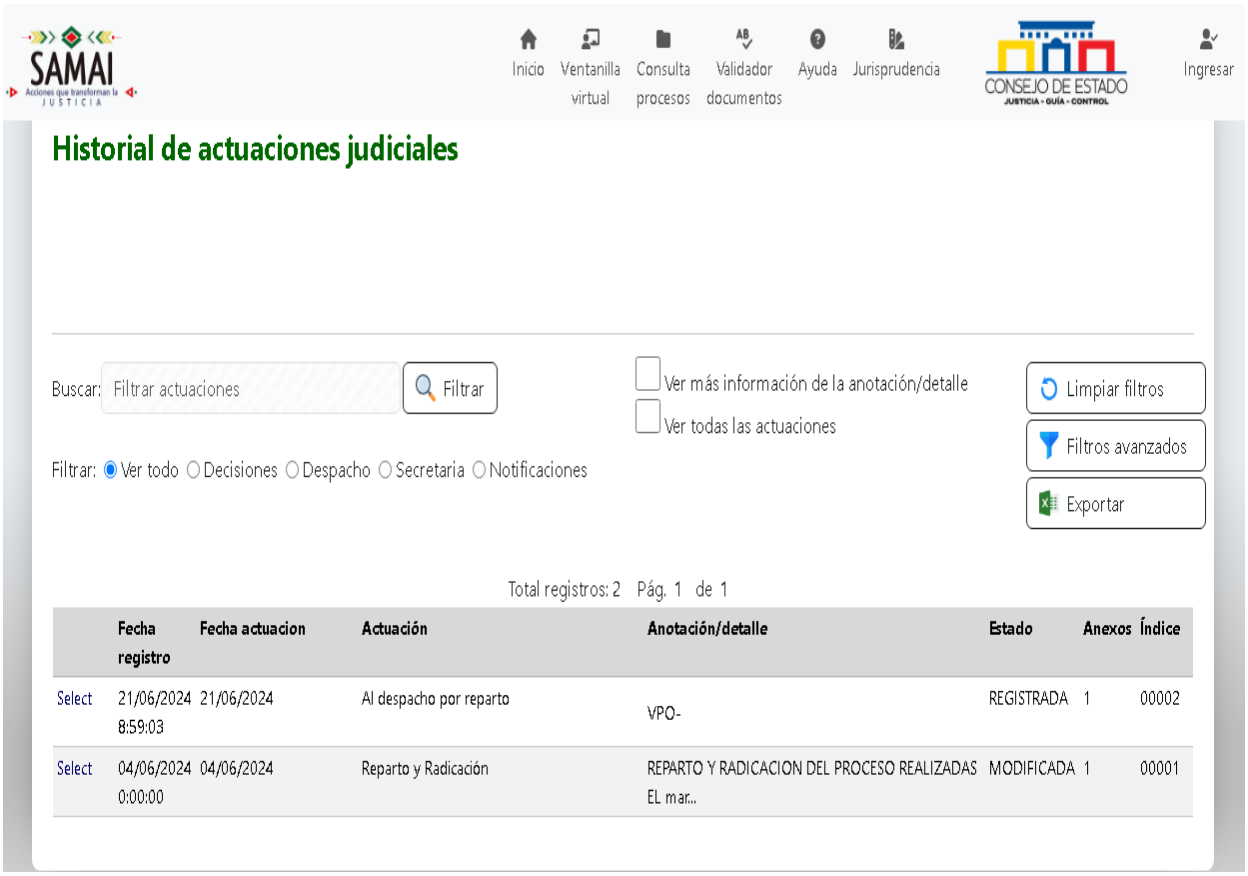
En cuanto al estado actual del proceso, se verifica la plataforma de SAMAI y se observa que el proceso tiene sentencia de primera instancia favorable para el INFIDER, no obstante, la parte demandante interpuso recurso de apelación, el cual, fue concedido por el a quo, en consecuencia, el proceso fue enviado a la oficina de reparto judicial, para que se someta a reparto entre los magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Risaralda, como se observa a continuación:




| | Fecha registro | Fecha actuacion | Actuación | Anotación/detalle | Estado | Anexos | Índice |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Select | 23/05/2024 11:15:14 | 23/05/2024 | ENVÍO A OTROS DESPACHOS | ARZ-Actuación automática: Proceso finalizado por: ... | REGISTRADA | 1 | 00082 |
| Select | 23/05/2024 11:13:55 | 23/05/2024 | Envio Expediente Tribunal Administrativo | ARZ- | MODIFICADA | 2 | 00081 |
| Select | 26/04/2024 11:13:05 | 26/04/2024 | Envió de Notificación | ARZ-Comunicación Estado Electrónico. | CLASIFICADA | 1 | 00080 |
| Select | 25/04/2024 15:43:07 | 25/04/2024 | Recibo providencia | Recibe:Auto resuelve concesión recurso apelación C... | REGISTRADA | 0 | 00079 |
| Select | 25/04/2024 15:43:02 | 26/04/2024 | Fijacion estado | AMS- | REGISTRADA | 0 | 00078 |
| Select | 25/04/2024 13:42:41 | 25/04/2024 | Auto resuelve concesión recurso apelación | AMSConforme al artículo 243 de la Ley 1437 de 2011... | REGISTRADA | 1 | 00077 |
| Select | 24/04/2024 10:26:29 | 24/04/2024 | Al Despacho | AMS-Pasa para decidir sobre la procedencia del rec... | REGISTRADA | 1 | 00076 |

En relación al reparto, se evidencia que le correspondió por competencia al despacho 02 del Tribunal Contencioso Administrativo de Risaralda, bajo el radicado 66001333300220170040701.

En consecuencia, se verifica la plataforma de SAMAI y se observa que el proceso se encuentra a despacho del Tribunal para resolver el recurso de apelación interpuesto por la parte demandante frente a la sentencia de primera instancia de fecha 9 de abril del 2024 emitida por el Juzgado Segundo Administrativo de Pereira, sin que a la fecha se evidencie actuaciones por parte del magistrado que asumió competencia, como se observa a continuación:

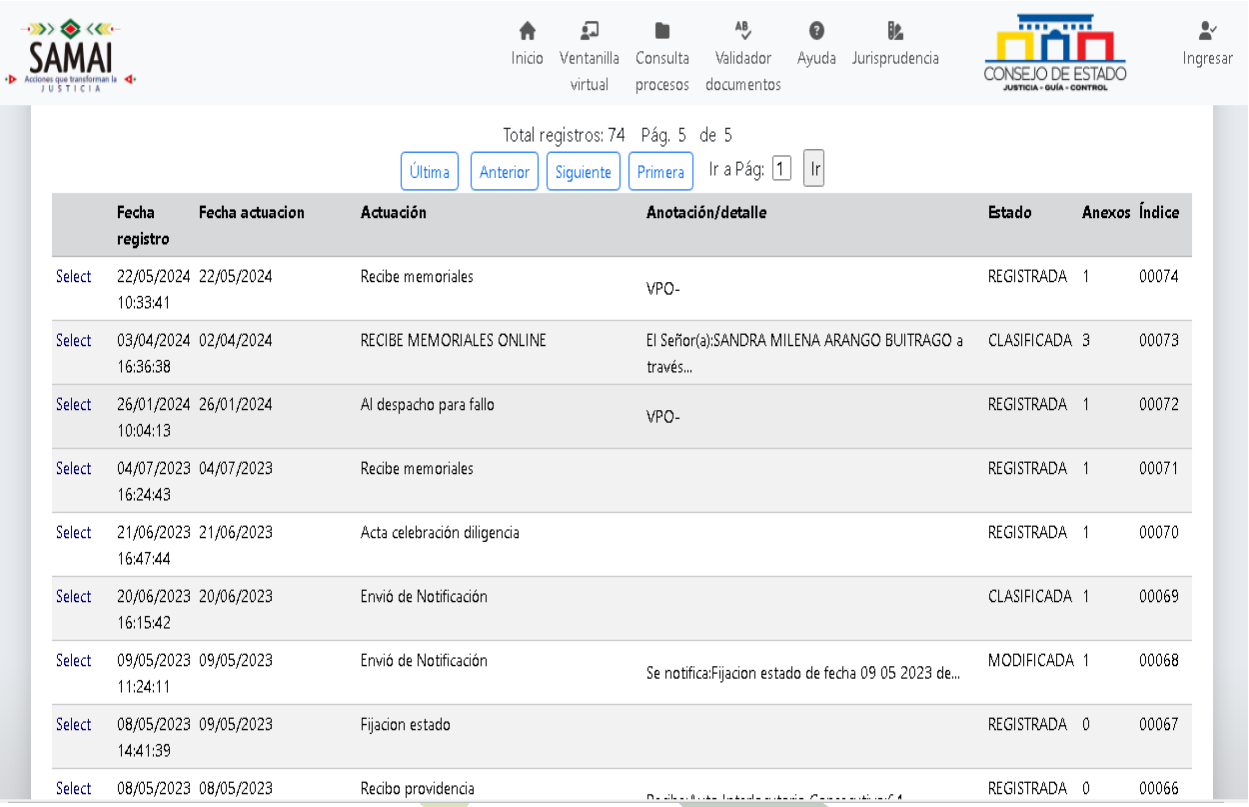



**Segundo proceso:**

| | |
|---|---|
| Radicado | 66001233300020160092000 |
| Juzgado | Tribunal Contencioso administrativo de Pereira. |
| Clase de proceso | Controversia contractual |
| Demandado | Inmobiliaria Villegas y Asociados y otros. |
| Demandante | Instituto Financiero para el Desarrollo de Risaralda 'INFIDER" |

Con respecto al proceso, lo que pretende la parte demandante es declarar la nulidad del contrato de administración suscrito entre el INFIDER y la inmobiliaria Villegas & Asociados Ltda. en liquidación.

En cuanto al estado actual del proceso, se verifica la plataforma de SAMAI y se observa que el proceso está a despacho para dictar sentencia desde el 26 de enero del 2024, como se observa a continuación:


SAMAI
Inicio | Ventanilla virtual | Consulta procesos | Validador documentos | Ayuda | Jurisprudencia | CONSEJO DE ESTADO | Ingresar

Total registros: 74 Pág. 5 de 5

Última | Anterior | Siguiente | Primera | Ir a Pág: 1 | Ir

| | Fecha registro | Fecha actuacion | Actuación | Anotación/detalle | Estado | Anexos | Índice |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Select | 22/05/2024 10:33:41 | 22/05/2024 | Recibe memoriales | VPO- | REGISTRADA | 1 | 00074 |
| Select | 03/04/2024 16:36:38 | 02/04/2024 | RECIBE MEMORIALES ONLINE | El Señor(a):SANDRA MILENA ARANGO BUITRAGO a través... | CLASIFICADA | 3 | 00073 |
| Select | 26/01/2024 10:04:13 | 26/01/2024 | Al despacho para fallo | VPO- | REGISTRADA | 1 | 00072 |
| Select | 04/07/2023 16:24:43 | 04/07/2023 | Recibe memoriales | | REGISTRADA | 1 | 00071 |
| Select | 21/06/2023 16:47:44 | 21/06/2023 | Acta celebración diligencia | | REGISTRADA | 1 | 00070 |
| Select | 20/06/2023 16:15:42 | 20/06/2023 | Envió de Notificación | | CLASIFICADA | 1 | 00069 |
| Select | 09/05/2023 11:24:11 | 09/05/2023 | Envió de Notificación | Se notifica:Fijacion estado de fecha 09 05 2023 de... | MODIFICADA | 1 | 00068 |
| Select | 08/05/2023 14:41:39 | 09/05/2023 | Fijacion estado | | REGISTRADA | 0 | 00067 |
| Select | 08/05/2023 | 08/05/2023 | Recibo providencia | | REGISTRADA | 0 | 00066 |

Cabe destacar que el INFIDER, en aras de vender el inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. **290-157035**, suscribió contrato interadministrativo derivado No. 1 del contrato marco No. CM- 012-2023 celebrado entre el Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda – INFIDER y central de inversiones S.A. CISA., con fecha de iniciación 28 de junio de 2023, y, fecha de terminación 31 de diciembre de 2023, el cual, cuenta con acta de liquidación de fecha 30 de abril del 2024.

Finalmente, revisada la documentación allegada por la oficina Asesora Jurídica, se observa un avaluó del bien inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. **290-157035**, el cual debe ser actualizado, al mismo tiempo, se debe solicitar la autorización para su venta ante la Asamblea Departamental de Risaralda, y, posterior a ello, proceder conforme a la Resolución No. 009 del 02 de enero de 2018, *"por medio de la cual se actualiza y adopta el manual de contratación y supervisión del Instituto de Fomento para el desarrollo de Risaralda INFIDER",* el cual dispone lo siguiente:

✓ **Enajenación de bienes**

El INFIDER podrá realizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, de los cuales no haga uso, a través de los procedimientos de selección abreviada. Dentro de este procedimiento deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo.

## 6. LOCALIZACIÓN DEL PREDIO IDENTIFICADO CON FMI 294-25167.

Se realiza la verificación de la localización del bien inmueble denominado **Lo SANTA ANA**, ubicado en Dosquebradas Risaralda, identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. **294-25167** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Dosquebradas Risaralda, con ficha catastral No. **66170000100000005008900000000**, a través de Google Maps.




IMÁGEN EXTRACTADA DE GOOGLE MAPS EN OCTUBRE DEL 2024

Coordenadas ubicación: MAPS 4.838380, -75.685918

## 7. INFORMACION CATASTRAL.




## 8. Estado jurídico del inmueble.

El inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. **294-25167**, denominado **Lo SANTA ANA**, con ficha catastral No. **66170000100000005008900000000**, fue adquirido por el INFIDER, a través de una cesión a título gratuito de bienes fiscales, que le hizo el Departamento de Risaralda, el día 06 de noviembre 2009, por medio de la escritura pública 1332 de la notaria séptima de Pereira, con un área de 24.800 m2 según escritura y certificado.

ANOTACION: Nro 5 Fecha: 01-03-2010 Radicación: 2010-294-6-1624
Doc: ESCRITURA 1332 DEL 2009-11-06 00:00:00 NOTARIA SEPTIMA DE PEREIRA VALOR ACTO: $
ESPECIFICACION: 0121 CESION A TITULO GRATUITO DE BIENES FISCALES CESION GRATUITA E IRREVOCABLE (MODO DE ADQUISICION)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: DEPARTAMENTO DE RISARALDA
A: INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER NIT. 8000199221 X

Analizado el certificado de libertad y tradición del bien inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. 294-25167, se verifica en la anotación 01, que mediante oficio 200 del 23 de junio del 1961, del Juzgado de civil de circuito de Santa Rosa de Cabal, se inscribió demanda de deslinde y amojonamiento como medida cautelar, De Salazar Ángela María A Jaramillo Arrubla Hernando, como se observa a continuación:

ANOTACION: Nro 1 Fecha: 13-07-1961 Radicación: SN
Doc: OFICIO 200 DEL 1961-06-23 00:00:00 JUZGADO C. CTO. DE SANTA ROSA VALOR ACTO: $0
ESPECIFICACION: 410 DEMANDA (DESLINDE Y AMOJONAMIENTO) (MEDIDA CAUTELAR)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: SALAZAR ANGEL MARIA
A: JARAMILLO ARRUBLA HERNANDO X

Dentro de ese orden de ideas, se verifica que la anotación 01 no ha sido levantada, en consecuencia, se sugiere para efectos de sanear el título de tradición el levantamiento de la misma.

Además, se verifica en la anotación 02, y se observa que mediante escritura pública 2289 de fecha 10 de julio de 1970 de la notaria 3 de Pereira, se constituyó una hipoteca en mayor extensión De Jaramillo Arrubla Hernando A Banco Ganadero, como se observa a continuación:

ANOTACION: Nro 2 Fecha: 11-07-1970 Radicación: SN
Doc: ESCRITURA 2289 DEL 1970-07-10 00:00:00 NOTARIA 3 DE PEREIRA VALOR ACTO: $200.000
ESPECIFICACION: 210 HIPOTECA (EN MAYOR EXTENSION) (GRAVAMEN)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: JARAMILLO ARRUBLA HERNANDO X
A: BANCO GANADERO

Se ha verificado que la hipoteca en mayor extensión que se constituyó sobre el bien inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. 294-25167, no ha sido levantada, en consecuencia, se sugiere para efectos de sanear el título de tradición el levantamiento de la misma.

También se verifico la anotación 04, y se observa que mediante escritura pública 1007 de fecha 27 de marzo de 1990 de la notaria 3 de Pereira Risaralda, se realizó una compraventa parcial del lote de 7.200 mts2 De departamento de Risaralda A Ministerio de obras Públicas y Transporte – Fondo vial Nacional, como se observa a continuación:

ANOTACION: Nro 4 Fecha: 30-03-1990 Radicación: 1990-294-6-2436
Doc: ESCRITURA 1007 DEL 1990-03-27 00:00:00 NOTARIA 3 DE PEREIRA VALOR ACTO: $1.656.000
ESPECIFICACION: 101 COMPRAVENTA PARCIAL LOTE 7.200 MTS2 (MODO DE ADQUISICION)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: DEPARTAMENTO DE RISARALDA X
A: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE-FONDO VIAL NACIONAL-

En tal sentido, se evidencia que el lote de terreno quedo dividido materialmente en dos lotes de terreno, pues, pasa una vía publica que los divide, sin embargo, ambos lotes siguen conservando el mismo folio de matrícula inmobiliaria y ficha catastral.

**9. Procesos judiciales.**

De la revisión de la documentación allegada por la Oficina Asesora Jurídica del INFIDER, se observa que el inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. **294-25167**, denominado **Lo SANTA ANA**, con ficha catastral No. **66170000100000005008900000000**, ubicado en el sector la Esmeralda la María colindante con los barrios Santa Isabel, y los Campestres A y B, y lindero con la vía que de Dosquebradas nos lleva a la Vereda el Chaquiro, el cual presenta una forma cuadrangular en su totalidad, pero, separado por la troncal de Occidente que la atraviesa por su centro en una extensión de 240 metros según levantamiento topográfico y alinderado en la escritura pública 2258 del 18 de noviembre de 1980 de la notaria Primera de Pereira así: Por un costado con propiedad del señor Antonio Quintero, por el otro lado con el camino al Chaquiro y por el otro lado con la quebrada Dosquebradas, se encuentra ocupado por terceros quienes han realizado construcciones y siembra para su provecho.

No obstante, el INFIDER ha iniciado acciones legales en contra de los poseedores materiales del bien inmueble a través de la Inspección Segunda de Policía de Dosquebradas, Frailes.

En lo que respecta a los datos del proceso son los siguientes:

| | |
|---|---|
| Radicado: | 2023 - 170 |
| Juzgado: | Inspección Segunda de Policía de Dosquebradas, Frailes. |
| Proceso: | Querella. |
| Querellado: | Jhon Jairo Velázquez, Israel Antonio Largo y otros. |
| Querellante: | Instituto Financiero para el Desarrollo de Risaralda “INFIDER |

Con respecto a la representación judicial, la está ejerciendo la Dra. Melissa Valbuena Camacho, contratista del INFIDER.

En relación a las actividades realizadas por la profesional del derecho se evidencia que la contratista ha revisado el estado actual del proceso judicial relacionado con el lote Santa Ana, motivo por el cual asistió a la audiencia programada el 17 de septiembre de 2024. Durante dicha audiencia, la contratista solicitó la realización de una inspección en el lugar para poder identificar a los ocupantes no determinados del predio y vincularlos al proceso de perturbación a la posesión que se adelanta en la inspección segunda, dicha inspección será llevada a cabo por la inspectora Susan Catherine Becerra de la Rosa, quien está a cargo del proceso.

Igualmente, la contratista ha proporcionado un acompañamiento integral en los trámites, gestiones y conciliaciones necesarias para garantizar una defensa efectiva de los intereses del INFIDER en relación con el inmueble denominado Lote Santa Ana, identificado con el número de matrícula inmobiliaria 294-25167, ubicado en el municipio de Dosquebradas.

Debe señalarse que el lote está invadido por el señor John Jairo Velásquez, quien al parecer realizó un relleno y adecuación de terreno con residuos de construcción y demolición sin la adopción de las medidas mínimas para la prevención y mitigación de los impactos ambientales y sanitarios sin contar con la respectiva autorización, además, de almacenamiento y desintegración física vehicular, situación que generó que la Corporación Autónoma Regional de Risaralda- CARDER, iniciara una indagación preliminar en contra de nuestra entidad en calidad de propietarios inscritos, según obra en el expediente que reposa en la entidad.

En tal sentido, se ha oficiado a la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Dosquebradas para lo de su competencia, en aras de trabajar mancomunadamente por la recuperación del predio y sancionar a los infractores, los cuales, ya realizaron visita técnica al predio y recomendaron iniciar la querella por perturbación a la posesión o en su defecto proceso ordinario de reivindicatorio ante un juez de la República.

En cuanto al proceso de la CARDER en contra del INFIDER, la representación judicial, la está ejerciendo la Dra. Melissa Valbuena Camacho, proceso que se encuentra vigente y se está adelantando en conjunto con el proceso de perturbación a la posesión instaurado ante la inspección de policía.

## 2. RECOMENDACIONES GENERALES

La oficina de control interno con el ánimo de mejorar y fortalecer el proceso de gestiones administrativas de los bienes inmuebles del INFIDER, se permite realizar las siguientes recomendaciones:

Se recomienda frente al bien inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. **290-157035** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pereira Risaralda, lo siguiente:

- Realizar la limpieza del mismo, guadañando el lote de terreno.
- Realizar el cerramiento del lote de terreno.
- Realizar la revisión periódica de estados de los procesos con radicado 66001333300220170040700, 66001333300220170040701, 66001233300020160092000, con su correspondiente impulso procesal.
- Realizar avaluó del bien inmueble, en aras de actualizar su valor comercial, para su correspondiente venta.
- Realizar la solicitud de autorización para la venta del bien inmueble ante la Asamblea Departamental de Risaralda.
- En cuanto a la venta, se recomienda proceder conforme a la Resolución No. 009 del 02 de enero de 2018, “por medio de la cual se actualiza y adopta el manual de contratación y supervisión del Instituto de Fomento para el desarrollo de Risaralda INFIDER”

Se recomienda frente al bien inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria **294-25167** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Dosquebradas Risaralda, lo siguiente:

- Se recomienda realizar la cancelación de la anotación 01 del certificado de libertad y tradición, donde se inscribió demanda de deslinde y amojonamiento como medida cautelar, para efectos de sanear el título de tradición.
- Se recomienda realizar la cancelación de la anotación 02 del certificado de libertad y tradición, dónde se constituyó una hipoteca en mayor extensión, para efectos de sanear el título de tradición.
- Se recomienda impulsar la querella por perturbación a la posesión que cursa en la Inspección Segunda de Policía de Dosquebradas, Frailes, solicitando una caracterización de los invasores e incluyéndolos en el proceso policivo.
- Se recomienda solicitar al comité de conciliación reunión para analizar la posibilidad de iniciar un proceso reivindicatorio en contra de los poseedores en aras de evitar una prescripción adquisitiva de dominio.

## 1. CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN

Se concluye que la Oficina Asesora Jurídica del INFIDER, ha venido realizando actividades tendientes a la recuperación de los inmuebles, también, que se están adelantando vía judicial diferentes procesos en aras de sanear los mismos. No obstante, la actividad litigiosa no ha sido tan contundente, pues, los procesos evidenciados, llevan varios años en los que no se han resuelto de fondo.

Sin embargo, no quiere decir ello, que la actividad administrativa desplegada por el INFIDER, no está dando resultados, por el contrario, nos insta a mejorar la política de prevención existente, para no repetir los errores cometidos en el pasado.

**APROBACIÓN DEL INFORME DE LA REVISIÓN**

| **Nombre Completo** | **Responsabilidad** (cargo) | **Firma** |
|---|---|---|
| LILIANA MARIA JIMENEZ CANO | Jefe de Control Interno | |



Germán Augusto Jiménez Restrepo.
Contratista.
Proyecto.

Gmail **German Jimenez <germanjimenezabogado1@gmail.com>**

# Corrección Informe sobre Lote 10 de la Villa ubicado en el municipio de Pereira y Lo SANTA ANA, ubicado en Dosquebradas Risaralda.

1 mensaje

**German Jimenez** <germanjimenezabogado1@gmail.com> 5 de noviembre de 2024, 15:44
Para: gerencia@infider.gov.co, juridico@infider.gov.co
Cc: LILIANA MARIA JIMENEZ CANO <jefeoficinacontrolinterno@infider.gov.co>

Señores:
**Gerencia.**
**Jefe Oficina Asesora Jurídica.**
**INFIDER**

Asunto: Corrección Informe sobre Lote 10 de la Villa ubicado en el municipio de Pereira y Lo SANTA ANA, ubicado en Dosquebradas Risaralda.

Respetados Doctores:

Germán Augusto Jiménez Restrepo, identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de mi correspondiente firma, en calidad de contratista asignado a control interno del INFIDER, por medio del presente correo electrónico, me permito allegar el Informe corregido sobre Lote 10 de la Villa ubicado en el municipio de Pereira y Lo SANTA ANA, ubicado en Dosquebradas Risaralda, el cual se me encomendó realizar por parte del Jefe de la Oficina de Control interno.

La corrección se hace sobre la recomendación que realiza la oficina de control interno para la venta del bien inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. 290-157035, toda vez quedó limitada, a diferencia de lo que establece la Resolución No. 009 del 02 de enero de 2018, *"por medio de la cual se actualiza y adopta el manual de contratación y supervisión del Instituto de Fomento para el desarrollo de Risaralda INFIDER",* que establece muchos más mecanismos para la enajenación de bienes.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

--

Germán Augusto Jiménez Restrepo.
C.c. No. 1.120.498.868 de San Martin Meta.
T.P. No. 278.731 del C. S. de la J.
Abogado Especialista en Derecho de Daños y Responsabilidad Pública y Privada.
Universidad Libre Pereira.
celular 3136401764
Correo germanjimenezabogado1@gmail.com

**INFORME PREDIOS INFIDER.pdf**
1388K

# INFORME DE AVALÚO COMERCIAL

**LOTE DE TERRENO**

**SECTOR VILLA OLIMPICA COSTADO SUR #CARRETERA QUE CONDUCE DE PEREIRA A CARTAGO LOTE #10**



**M.I: 290-157035**

**R.C: 66001010900000107000900000000**

**PEREIRA - RISARALDA**



**SOLICITADO POR:**

**Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda – INFIDER**

**PEREIRA, 4 DE JULIO DE 2023**

*Gustavo Adolfo Forero González / Aval-10022018*
*Celular: 312 5188091 / E-mail: forerogustavo@yahoo.com*

# TABLA DE CONTENIDO


1. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE ..... 3
2. IDENTIFICACIÓN DEL USO QUE SE PRETENDE DAR A LA VALUACIÓN ..... 3
3. RESPONSABILIDAD DEL VALUADOR ..... 3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA FECHA DE VISITA O VERIFICACIÓN, INFORME Y APLICACIÓN DEL VALOR ..... 3
5. BASES DE LA VALUACIÓN, TIPO Y DEFINICIÓN DE VALOR ..... 3
6. IDENTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD O INTERESES QUE HAN DE VALORARSE ..... 4
7. IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS ..... 7
8. INFORMACIÓN DEL SECTOR ..... 7
9. SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ..... 8
10. INFORMACIÓN DEL BIEN INMUEBLE ..... 8
11. IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS JURÍDICAS ..... 13
12. IDENTIFICACIÓN DE LAS CLASES DE BIENES INMUEBLES INCLUIDAS EN LA VALUACIÓN DISTINTA A LA CATEGORIA PRINCIPAL: ..... 13
13. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL TRABAJO DE LA VALUACIÓN ..... 13
14. DESCRIPCIÓN DE LAS HIPÓTESIS Y CONDICIONES RESTRICTIVAS ..... 13
15. DESCRIPCION DE LAS HIPÓTESIS ESPECIALES, INUSUALES O EXTRAORDINARIAS ..... 14
16. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS EXAMINADOS DEL ANÁLISIS DE MERCADO, DE LOS METODOS SEGUIDOS Y ARGUMENTACION QUE RESPALDA LOS ANÁLISIS, OPINIONES Y RESULTADOS ..... 14
17. VALUACIÓN ..... 17
18. CLÁUSULA DE PROHIBICIÓN DE PUBLICACIÓN DEL INFORME ..... 17
19. DECLARACION DE CUMPLIMIENTO: ..... 17
20. NOMBRE, CUALIFICACIÓN PROFESIONAL Y FIRMA DE LOS VALUADORES ..... 18
21. REGISTRO DE ACREDITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA DE LOS VALUADORES ..... 19
22. REGISTRO FOTOGRAFICO ..... 20

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

1.1. Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda – INFIDER
1.2. Nit: 800019922-1

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL USO QUE SE PRETENDE DAR A LA VALUACIÓN

2.1. OBJETO DE LA VALUACIÓN:
2.1.1. ESTIMAR VALOR COMERCIAL Y DE RENTA A LA FECHA.
2.2. DESTINATARIO DE LA VALUACIÓN:
2.2.1. Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda – INFIDER.

## 3. RESPONSABILIDAD DEL VALUADOR:

3.1. La responsabilidad y los deberes del avaluador están dados y consignados en los artículos 14 y 15 de la Ley 1673/2013, que reglamenta la actividad valuatoria.

## 4. IDENTIFICACIÓN DE LA FECHA DE VISITA O VERIFICACIÓN, INFORME Y APLICACIÓN DEL VALOR.

4.1. FECHA DE VISITA O VERIFICACIÓN AL INMUEBLE: 30-06-2023
4.2. FECHA DEL INFORME Y DE APLICACIÓN DEL VALOR: 04-07-2023

## 5. BASES DE LA VALUACIÓN, TIPO Y DEFINICIÓN DE VALOR:

5.1. BASES DE LA VALUACIÓN:

5.1.1. Según las normas NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera o IFRS:
International Financial Reporting Standard), y las disposiciones en cuanto a metodología establecidas por el INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS CAS, ICONTEC, en la Guía Técnica Sectorial, GTS-E01, y Norma Técnica Sectorial, NTS101, de conformidad con las normas del IVSC, International Valuation Standards Council, se define: Fair Value o VALOR RAZONABLE, concepto clave de medición bajo Normas internacionales de Información Financiera, NIIF, es:
“El precio que podría ser recibido al vender un activo, o pagado para transferir un pasivo, en una transacción ordenada entre participantes del mercado a una fecha de medición determinada”.
En el caso de predios con terreno legalizado, aplicando la metodología “Estudio Comparativo de Mercado” se determina el valor del terreno y las construcciones se valorarán aplicando la metodología de reposición a nuevo con depreciación dada por su edad y estado de conservación y mantenimiento.

5.1.2. DEFINICIÓN Y TIPO DE VALOR:

Fair Value o VALOR RAZONABLE, concepto clave de medición bajo Normas internacionales de Información Financiera, NIIF, es:
"El precio que podría ser recibido al vender un activo, o pagado para transferir un pasivo, en una transacción ordenada entre participantes del mercado a una fecha de medición determinada."
Una venta durante una liquidación, o bajo condiciones que no indiquen total libertad del comprador y del vendedor no estaría enmarcada dentro de la definición de valor razonable.



## 6. IDENTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD O INTERESES QUE HAN DE VALORARSE.

6.1. Descripción de la naturaleza de los derechos de la propiedad (real, nuda propiedad, posesión, entre otros) y título de adquisición:

***Fuente:*** *Documento aportado por INFIDER. Nombre del Documento (Estudio de Titulos Lote 10 final)*



Estudio de Titulos Lote 10 final.pdf

### II. TRADICIÓN DESDE EL MOMENTO DE ADQUISICIÓN POR PARTE DEL INFIDER.

**2.1 Adquisición:** el Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda – INFIDER – identificado con numero de NIT 800.019.922-1 que para el año 2009 se conocía como Instituto Financiero para el Desarrollo de Risaralda – INFIDER – adquirió mediante cesión a título gratuito mediante escritura pública número 1210 del 30 de septiembre de 2009 el inmueble anteriormente identificado y cedido por el Departamento de Risaralda, entidad identificada con NIT 891.480.085-7 que para el entonces se encontraba representada legalmente por VICTOR MANUEL TAMAYO VARGAS identificado con cedula número 4.582.036 en su calidad de Gobernador posesionado mediante acta No 001 de enero 1 de 2008 autorizado para ceder mediante ordenanza número 011 de mayo 5 de 2009 de la Honorable Asamblea Departamental.

**2.2 Otras anotaciones:** Una vez revisado el certificado de tradición, posterior a la adquisición del inmueble por parte del INFIDER se encuentran las anotaciones número 005 y 006 las cuales corresponden a:

**2.2.1** Anotación número 005: Resolución 159 de 03 febrero 03 de 2016 expedida por la Corporación Autónoma Regional de Risaralda "CARDER" de Pereira, especificación: otro: DECLARACION, ALINDERACION Y CREACION DE RESERVAS NATURALES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

Una vez revisada la resolución 159 se encuentra que la misma se refiere a otorgamiento de permiso de ocupación de cauce, a favor de la Fundación Ciudadanos Nuevo Milenio Nit 816.007.283-1, representada legalmente por el señor Marco Antonio Gutiérrez García. Identificado con cedula de ciudadanía 16.713.832, debidamente autorizada por el Instituto Financiero para el Desarrollo de Risaralda-INFIDER, para adecuación formologica- desarrollo del predio establecido en el concepto técnico número 075 del 26 de enero de 2016. De acuerdo con el parágrafo del artículo primero de la resolución a que se viene haciendo alusión el permiso de ocupación de cause no otorga derechos de servidumbre, los cuales deben ser adelantados por los usuario con los propietarios de los predios afectados

**2.2.2** Anotación número 006: Cancelación por voluntad de las partes del comodato contenido en la escritura 1661 del 03/4/1989 procedente de la notaria 1 de Pereira.

lo anterior teniendo en cuenta que el comodato de uso lo fue por el termino de 99 años, cuyos linderos y demás especificaciones fueron contenidos en la escritura, y fue realizado entre el titular del derecho real sobre el inmueble, para la fecha la Corporación Deportiva Centenario de Pereira y el presbítero Antonio José Valencia Murillo actuando como comodatario, quien falleció en la ciudad de Pereira, Risaralda, el 10 de octubre de 1990; en razón a su muerte el Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda – INFIDER – mediante escritura 1338 del 28 de septiembre de 2020 declara cancelado el contrato de comodato contenido en la escritura pública 1661 de 1989, quedando libre el inmueble allí alinderado del gravamen real que lo afectaban, en cuyo caso se consolida para el INFIDER el derecho de propiedad, posesión y dominio, sobre el inmueble ya determinado, lo anterior tal y como consta en la escritura inmediatamente mencionada.

## III. SITUACIONES JUDICIALES QUE VERSAN SOBRE EL INMUEBLE.

Actualmente existen dos (02) procesos judiciales, relacionados o que tuvieron origen en el lote cuya venta en este momento se pretende realizar, a saber:

**Síntesis:**



| **PROCESO JUDICIAL RADICADO 2017- 407 INFIDER (PARTE DEMANDADA)** | **PROCESO JUDICIAL RADICADO 2016-920 INFIDER (PARTE DEMANDANTE)** |
|---|---|
| | |
| **-Autoridad de conocimiento:** Juzgado Segundo Administrativo de Pereira | **-Autoridad de conocimiento:** Tribunal Contencioso Administrativo de Risaralda. |
| | |
| **DEMANDANTE: Fundación Ciudadanos Nuevo Milenio. Nit. 816007.283-1** | **DEMANDANTE: INFIDER** |
| | |
| **DEMANDADOS:** INFIDER E INMOBILIARIA VILLEGAS & ASOCIADOS LTDA. EN LIQUIDACIÓN. | **DEMANDADOS:** INMOBILIARIA VILLEGAS & ASOCIADOS LTDA. EN LIQUIDACIÓN, FUNDACIÓN CIUDADANOS NUEVO MILENIO Y SOCIEDAD TU BAÑO S.A.S. |
| **PRETENSIONES:**<br><br>Declaración de la existencia del contrato y en consecuencia al pago de una indemnización de perjuicios por daño emergente y lucro cesante pasado y futuro.<br><br>**CUANTÍA: (Aproximada. Por tasaciones, indexaciones, etc.)**<br><br>-Contractuales: $809.263.434<br>-Reparación directa: $1.685.288.668<br>-Existen pretensiones pendientes por estimar, debido a que requieren peritaje. | **PRETENSIÓN SOLICITADA:**<br><br>Nulidad del Contrato de Administración suscrito entre el INFIDER y la Inmobiliaria Villegas & Asociados Ltda. En Liquidación.<br><br>**CUANTÍA:**<br><br>Sin Cuantía: No obstante, el efecto de esta nulidad trae consecuencias para el proceso de Controversias contractuales – Reparación Directa, radicado N° 2017-407 que adelanta el Juzgado Segundo Administrativo de Pereira. |

| ESTADO ACTUAL | ESTADO ACTUAL |
|---|---|
| Según la información suministrada por la apoderada externa del INFIDER Doctora Martha Erika Vargas, 20/02/2020 se celebra la audiencia inicial, la conciliación se declaró fallida, se ordenó decreto de pruebas 15/09/2020 se envía memorial solicitando el expediente digitalizado 07/10/2020 ya se tiene el expediente digitalizado, se envió correo con todos los mapas de CURADURIA URBANA Numero 2 PENDIENTE: celebración audiencia de pruebas la cual se llevará a cabo el día jueves 01 de Julio de 2021, posiblemente se hará de manera virtual como todas las demás audiencias que se están realizando en el 2021 a través de la rama judicial. | Según la información suministrada por la apoderada externa del INFIDER Doctora Martha Erika Vargas, 21/02/2020 se envía poder para representación legal por parte de la apoderada MARTHA VARGAS 16/09/2020 se envía correo al juzgado solicitando expediente digital 25/09/2020 Juzgado solicita notificar a el demandado, Publicar el aviso emplazatorio a la sociedad Inmobiliaria Villegas y Asociados Ltda., en el periódico El Espectador del día domingo 01/10/2020 tramite con el cual ya se cumplió. Ya se cuenta con el expediente digitalizado. pendiente: NOTIFICAR SEGUN ESTADO DEL 25/09 a la otra demandada. |



## 7. IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

| | |
|---|---|
| 7.1. PAIS DE UBICACIÓN: | Colombia. |
| 7.2. DEPARTAMENTO: | Risaralda. |
| 7.3. MUNICIPIO DE UBICACIÓN: | Pereira. |
| 7.4. DIRECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE: | Lote No. 10. |
| 7.5. NOMBRE DE SECTOR: | Sector Villa Olímpica Costado Sur, Carretera Que Conduce De Pereira A Cartago. |
| 7.6. NOMBRE DEL CONJUNTO O EDIFICIO: | No Aplica. |

## 8. INFORMACIÓN DEL SECTOR

| | |
|---|---|
| 8.1. LOCALIZACIÓN: | Se encuentra localizado en la zona sur occidental de la Ciudad de Pereira, delimitado por el Norte con la avenida 30 de agosto, por el Oriente con el Barrio Gama, por el Occidente con el barrio Belmonte y por el Sur con el rio Consotá, sector Villa Olímpica costado Sur, Municipio de Pereira – Departamento de Risaralda. |
| 8.2. VÍAS DE ACCESO: | Vía 30 de Agosto seguido de vía Villa Olímpica, Vía pavimentada En buen estado de conservación. |
| 8.3. AMOBLAMIENTO URBANO: | Andenes, zonas verdes, alumbrado público. |
| 8.4. TOPOGRAFÍA: | Levemente Ondulada. |

## 9. SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

9.1. TIPO DE TRANSPORTE: Servicio público Urbano y Taxis.

9.2. CUBRIMIENTO: 100%

9.3. EDIFICACIONES IMPORTANTES DEL SECTOR: Centros Educativos.
Templos religiosos.
Centros Médicos.
Centros comerciales.
Parques.
Estadio Hernán Ramírez Villegas
Aeropuerto Internacional Matecaña.

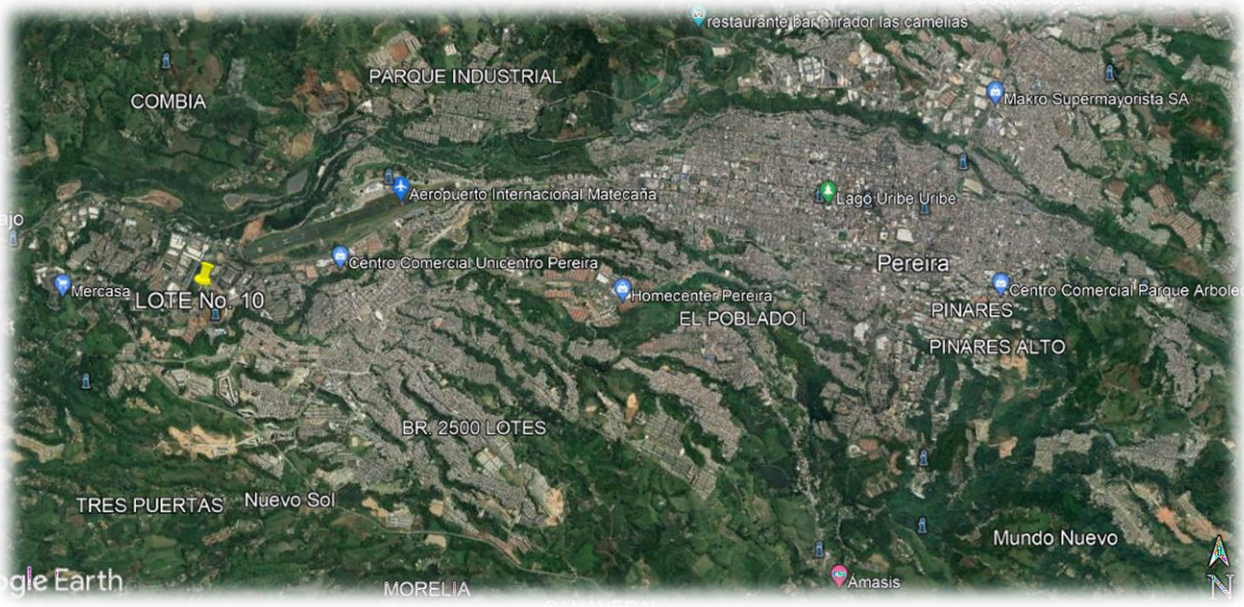


## 10. INFORMACIÓN DEL BIEN INMUEBLE

10.1. TIPO DEL BIEN INMUEBLE: Lote de Terreno.

10.2. UBICACIÓN: Vía al Cerro de oro, sector de Bella Vista, Municipio de Manizales – Caldas.

10.2.1. MACROLOCALIZACIÓN:




*Fuente:* Google Earth

10.2.2. MICROLOCALIZACIÓN




Coordenadas: 4°48'22.0"N 75°45'13.0"W

*Fuente:* Google Earth

10.3. TERRENO

| | | |
|---|---|---|
| 10.3.1. | LINDEROS: | Contenidos en Escritura Nro 4774 de fecha 30-12-2005 en NOTARIA 5 de PEREIRA. |
| 10.3.2. | TOPOGRAFIA: | Levemente Ondulada. |
| 10.3.3. | CERRAMIENTOS: | Sin Cerramiento. |
| 10.3.4. | FORMA: | Irregular. |
| 10.3.5. | SUPERFICIE: | Área Total: 14.870.99 m2 (Área tomada documentos suministrados – Certificado de tradición y Geoportal IDEAMCO) |
| 10.3.6. | Reglamentación: | |

10.3.6.1. **NORMATIVIDAD**

| | | |
|---|---|---|
| 10.3.6.1.1. | Sector: | PLAN PARCIAL AUI VILLA OLIMPICA |
| 10.3.6.1.2. | Área de Actividad: | COMERCIO Y SERVICIOS |

10.3.6.1.3. Tratamiento Urbanístico: CONSOLIDACIÓN CON DENSIFICACION

(PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE PEREIRA POT ACUERDO 035/2016)

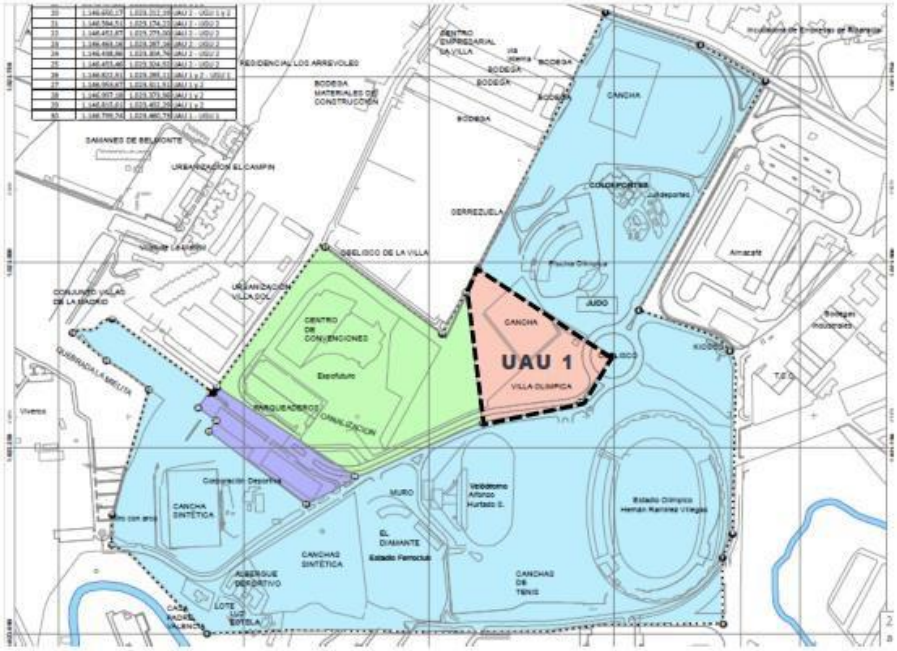


## PLAN PARCIAL AUI VILLA OLÍMPICA
## UNIDAD DE ACTUACIÓN URBANÍSTICA 1

### GENERALIDADES

**ÁREA DE ACTIVIDAD**: COMERCIO Y SERVICIOS
**TRTAMIENTO URBANÍSTICO**: CONSOLIDACIÓN CON DENSIFICACION

### LOCALIZACIÓN UNIDAD ACTUACIÓN 1




### VOCACIÓN

CONSOLIDAR LA UNIDAD DE ACTUACION 1 PERMITIENDO EL DESARROLLO DE USOS COMERCIALES, DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS.

PROPICIAR LA CONSOLIDACIÓN DE MÚLTIPLES ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS EQUIPAMIENTOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS DE LA ZONA

FORTALECER ESTA UNIDAD CON USOS QUE PERMITAN DINAMICAS MULTIPLES Y ESPECIALIZADAS.

# NORMA URBANÍSTICA



| | | | |
|---|---|---|---|
| **ÁREA MÍNIMA DE LOTE** | 54 m2 | | |
| **FRENTE MÍNIMO DE LOTE** | 6 metros | | |
| **ÍNDICE DE OCUPACIÓN** | Predios con área menor a 1.000 m2:<br><br>88% del área bruta menos retiros viales (vías públicas). | Predios con área igual o mayor a 1.000 m2 y menores a 10.000 m2:<br><br>75% del área bruta menos retiros viales (vías públicas). | Predios iguales o mayores a 10.000 m2:<br><br>65% del área bruta menos retiros viales (vías públicas). |
| **ÍNDICE BÁSICO DE CONSTRUCCIÓN (IBC)** | IBC 1,5 | | |
| **APROVECHAMIENTO URBANÍSTICO ADICIONAL (AUA)** | NO APLICA | | |
| **ALTURA MÁXIMA** | Todos los desarrollos que se encuentran en el área de aproximación del Aeropuerto dentro del área de Superficies Limitadoras, deben contar con el aval de la Aeronáutica Civil. | | |
| **VOLADIZO** | 50% del ancho del andén de la vía pública. | Sobre antejardín: 50% del ancho del antejardín a una altura mínima de 3m del nivel del andén en el punto más desfavorable. | Sobre espacio público (parque): 2 m máximo a una altura mínima de 3 m del punto más desfavorable. |
| **RETIRO FRONTAL** | Según Sección Vial | | |
| **RETIRO LATERAL Y POSTERIOR** | Ver parámetros en Ficha Cero (Anexos Acuerdo 35 de 2016) | | |

| | |
|---|---|
| **DIMENSIONES MÍNIMAS DE ÁREA LIBRE** | Ver parámetros en Ficha Cero (Anexos Acuerdo 35 de 2016) |
| **OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES DE NORMA URBANÍSTICA** | Ver parámetros en Ficha Cero (Anexos Acuerdo 35 de 2016) |
| **CONDICIONES GENERALES DEBERES URBANISTICOS** | • En el caso de los desarrollos de comercio y/o servicios privados, éstos deberán liquidar el área correspondiente al 8% del área total construida. Dicha área podrá ser compensada en dinero o entregada en otro sitio que sólo podrá estar ubicado en las zonas receptoras ubicadas sobre suelo urbano identificadas en el Mapa No. 12: "Sistema de Espacio Público Urbano y de Expansión Urbana".<br>• Ver parámetros Capítulo Cesiones y Deberes Urbanísticos para Suelo Urbano Acuerdo 35 de 2016 |
| **CONDICIONES GENERALES DE MOVILIDAD, VIAS Y TRANSPORTE** | • No se exige calzada de servicio, sin embargo al desarrollarse en esta UAU1 usos mayores de 1.200 metros cuadrados sobre el eje vial de la Avenida Villa Olímpica, debe implementar Criterios de Implantación con el fin de mitigar todos los impactos de movilidad que puedan llegar a presentarse en cuanto a accesos y salidas del proyecto y demás consideraciones.<br>• Las zonas de cargue y descargue serán valoradas e implementadas por los Criterios de Implantación dependiendo de los requerimientos específicos de las actividades del proyecto.<br>• Los demás parámetros se encuentran en la Ficha Cero, estatuto de usos del suelo y Acuerdo 35 de 2016. |

10.4. CONSTRUCCIÓN: No Aplica.
- 10.4.1. NÚMERO DE PISOS: No Aplica.
- 10.4.2. NÚMERO DE SÓTANOS: No Aplica.
- 10.4.3. ÁREAS CONSTRUIDAS: No Aplica.
- 10.4.4. VETUSTEZ: No Aplica.
- 10.4.5. ESTADO DE LA CONSERVACIÓN: No Aplica.
- 10.4.6. ESTRUCTURA: No Aplica.
- 10.4.7. FACHADA: No Aplica..
- 10.4.8. CUBIERTA: No Aplica..
- 10.4.9. DEPENDENCIAS: No aplica
- 10.4.10. CONDICIONES DE ILUMINACIÓN: Buena.
- 10.4.11. CONDICIONES DE VENTILACIÓN: Buena.
- 10.4.12. ACABADOS: No Aplica.
- 10.4.13. SERVICIOS PÚBLICOS: No Aplica.

## 11. IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS JURÍDICAS.

| | | |
|---|---|---|
| 11.1. | MATRÍCULA INMOBILIARIA: | 290-157035 |
| 11.2. | ESCRITURA DE PROPIEDAD: | Escritura 1210 del 2009-09-30 Notaria Séptima de Pereira. |
| 11.3. | MODO DE ADQUISICIÓN: | 0121 Cesión A Título Gratuito De Bienes Fiscales |
| 11.4. | REFERENCIA CATASTRAL: | 66001010900000107000900000000 |
| 11.5. | LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: | No aplica |
| 11.6. | DOCUMENTOS CONSTITUCIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL: | No aplica |
| 11.7. | COEFICIENTE DE COPROPIEDAD BIEN INMUEBLE OBJETO: | No aplica |



## 12. IDENTIFICACIÓN DE LAS CLASES DE BIENES INMUEBLES INCLUIDAS EN LA VALUACIÓN DISTINTA A LA CATEGORIA PRINCIPAL:

No se evidencia inmuebles diferentes al principal del presente avalúo.

## 13. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL TRABAJO DE LA VALUACIÓN

13.1. Instrucciones del encargo valuatorio:

13.1.1. Objeto: Determinar el valor comercial y de renta del Lote de terreno.

## 14. DESCRIPCIÓN DE LAS HIPÓTESIS Y CONDICIONES RESTRICTIVAS

| | | |
|---|---|---|
| 14.1. | PROBLEMAS DE ESTABILIDAD Y SUELOS: | No se identificaron problemas de estabilidad de suelos. |
| 14.2. | IMPACTO AMBIENTAL Y CONDICIONES DE SALUBRIDAD: | El predio cuenta con condiciones ambientales aceptables. |
| 14.3. | SERVIDUMBRES, CESIÓNES Y AFECTACIONES VIALES: | No se identificaron servidumbres, cesiones o afectaciones viales. |

| | | |
|---|---|---|
| 14.4. | SEGURIDAD: | El sector no evidencia problemas de seguridad significativos, diferentes a la delincuencia común ocasional. |
| 14.5. | PROBLEMATICAS SOCIOECONÓMICAS: | El sector no evidencia problemas de tipo socioeconómico significativos que pudiesen afectar la comercialización del inmueble. |



## 15. DESCRIPCION DE LAS HIPÓTESIS ESPECIALES, INUSUALES O EXTRAORDINARIAS.

No se han presentado condiciones extraordinarias en el sector**.**

## 16. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS EXAMINADOS DEL ANÁLISIS DE MERCADO, DE LOS METODOS SEGUIDOS Y ARGUMENTACION QUE RESPALDA LOS ANÁLISIS, OPINIONES Y RESULTADOS.

### 16.1. METOLOGIA VALUATORIA EMPLEADA:

Dadas las condiciones del predio, se aplica inicialmente el Método de comparación o de mercado en donde se busca establecer el valor comercial del bien, a partir del estudio de las ofertas o transacciones recientes, de bienes semejantes y comparables al del objeto de avalúo. Tales ofertas o transacciones deberán ser clasificadas, analizadas e interpretadas para llegar a la estimación del valor comercial.
Posteriormente una vez determinada la variable de valor del m2 como variable necesaria para la metodología de desarrollo potencial o Técnica Residual, aplicando el principio de mayor y mejor uso. (Fuente: Resolución 0620/2008 del IGAC).

JUSTIFICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS:

Se parte de un presupuesto de Ventas o ingresos del proyecto, determinando a través de “estudio comparativo de mercado” cual es el valor de oficinas de un proyecto modelado para aplicar la técnica residual. Como lo recomienda la Resolución 620/2008 IGAC, se aplica la metodología desarrollo potencial o técnica residual para encontrar el valor razonable del lote de terreno.

#### 16.1.1. MEMORIAS DE CÁLCULOS:

Para determinar el valor de la tierra bruta (sin urbanizar) podría utilizarse el Método Estudio Comparativo de mercado (pero sería necesario homogenizarlo por área,

distancia, topografía y otros factores, ya que difícilmente se encontrarán predios comparables con el sometido a estudio) pero se prefiere el Método de Desarrollo Potencial o Técnica Residual puesto que se cuenta con la información requerida y su producto es precisamente el valor de la tierra en bruto, urbanizable pero no urbanizada. Se tendrá en cuenta que el valor resultante puede ser lote urbanizable con la advertencia de que ahora, dadas las nuevas circunstancias, esta parte del lote no es urbanizable para proyectos urbanístico-habitacionales aunque se haga uso de un proyecto hipotético que nunca podrá construirse, aplicando el principio de mayor y mejor uso.



En el siguiente cuadro se presenta el estudio comparativo de mercado de OFICINAS en diferentes lugares de PEREIRA, debido a que no existen proyectos de nuevos en el sector, por lo cual se considera acertado tomar información de diferentes lugares de la ciudad:

| ESTUDIO DE MERCADO 2023 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| INMUEBLES COMPARABLES CON OFICINAS UBICADAS EN LA CIUDAD DE PEREIRA | | | | |
| **DIRECCIÓN Y ESPECIFICACIONES** | **ÁREA m²** | **VALOR TOTAL** | **VALOR m²** | **FUENTES DE INFORMACIÓN** |
| Oficina en venta Pereira, Risaralda | **48,00** | $ 300.000.000 | $ 6.250.000 | Oficina en Venta - Los angeles, Pinares, Travesura-la churria, Terminal - Pereira \| Código: 6710198 (fincaraiz.com.co) |
| Oficina en venta Pereira, Risaralda | **42,00** | $ 250.000.000 | $ 5.952.381 | Oficina en Venta - San jose sur, San jose - Pereira \| Código: 8007885 (fincaraiz.com.co) |
| Oficina en venta Pereira, Risaralda | **56,00** | $ 370.000.000 | $ 6.607.143 | Oficina en Venta - Los alamos, Los angeles - Pereira \| Código: 10139657 (fincaraiz.com.co) |
| **SUMAS** | **146** | $ 920.000.000 | | |
| **MEDIA ARITMÉTICA** | **Como el coeficiente de desviación <7,5% no es necesario homogenizar los valores y se aplica directamente la media aritmética obtenida** | | $ 6.269.841 | |
| **DESVIACIÓN TÍPICA** | | | $ 327.832 | |
| **COEFICIENTE DE DESVIACIÓN** | | | 5,23% | |
| **OFICINAS DE 54 MTS** | **50** | **$ 313.492.063** | **$ 6.269.841** | |

Este método se utiliza de manera especial por la aplicación de lo que indica el Art. 28 de la Resolución 0620 de 2008 expedida por el Instituto Geográfico Agustin Codazzi.

A partir del estudio de mercado correspondiente a Oficinas de 50 m² aproximadamente, procedemos a efectuar el cálculo del valor del terreno con el método residual contenido de la Resolución 0620 de 2008 expedida por el Instituto Geográfico Agustin Coddazi.



| METODO RESIDUAL o DESARROLLO POTENCIAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| MAYOR Y MEJOR USO : ACTIVIDADES COMERCIALES | | | | |
| M.I. 290-157035 | | | | |
| FICHA CATASTRAL : 66001010900000107000900000000 | | | | |
| | | | | |
| ITEM | CONCEPTO | m² | % | |
| 1 | AREAS | | | La información sobre las areas construidas y areas de retiro son tomadas del Plan de Ordenamiento Territorial de Pereira POT acuerdo 035/2016 y del Plan Parcial AUI VILLA OLIMPICA |
| 2 | AREA BRUTA DE LOS LOTES | 14.870,99 | 100,00% | |
| 3 | RETIROS | 2.230,65 | 15,00% | |
| 4 | AREA UTIL DEL PROYECTO PARA OFICINAS | 12.640,34 | 85,00% | |
| 5 | INDICE DE CONSTRUCCION DE ACUERDO A LA NORMA | 1,50 | 88,00% | |
| 7 | ACTIVIDAD URBANISTICA ADICONAL U.A.U. | - | | |
| 8 | AREA NETA CONSTRUIBLE | 12.640,34 | | |
| 9 | AREA TOTAL CONSTRUIBLE | 18.960,51 | | |
| 10 | (MENOS) AREAS COMUNES | 1.896,05 | 10,00% | |
| 11 | AREA VENDIBLE TOTAL | 17.064,46 | | |
| 12 | PRECIO DE VENTA POR m² | **6.269.841,27** | | |
| 13 | PRESUPUESTO DE VENTAS AÑO 2023 | | | $ 106.991.449.286 |
| La construcción corresponde a un edificio de 1,5 pisos | | | | |
| 14 | PRESUPUESTO DE COSTOS | | | |
| 15 | OFICINAS DE 54 m² | | | |
| 16 | COSTOS | COSTO TOTAL | % | |
| 17 | COSTOS DIRECTOS | $ 48.146.152.179 | 45,00% | |
| 18 | COSTOS INDIRECTOS | $ 8.024.358.696 | 7,50% | |
| 19 | COSTOS FINANCIEROS | $ 3.744.700.725 | 3,50% | |
| 20 | COSTOS DE VENTA Y PUBLICIDAD | $ 8.559.315.943 | 8,00% | |
| 21 | COSTOS DE ADMINSITRACION Y GERENCIA | $ 6.419.486.957 | 6,00% | |
| 23 | UTILIDAD ESPERADA DEL PROYECTISTA FACTOR β | $ 17.118.631.886 | 16,00% | |
| 24 | RESIDUO: VALOR DEL TERRENO FACTOR α | $ 14.978.802.900 | 14,00% | |
| | TOTALES | **$106.991.449.286** | **100,00%** | |

| RESUMEN DE LOS VALORES OBTENIDOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **DESCRIPCION DEL BIEN** | | | **VALORES** |
| 1 | Area del lote de terreno | | | 14.870,99 |
| 2 | Valor comercial del terreno | | | 14.978.804.678 |
| 3 | Valor del m² | | | 1.007.250 |

16.2. PERSPECTIVAS DE VALORIZACIÓN:
Medianas

16.3. CONCEPTO DE LA GARANTÍA:

El Avaluador garantiza que el concepto emitido es sustentable ante cualquier instancia administrativa, fiscal, jurídica o de cualquier otra índole donde sea necesario.



## 17. VALUACIÓN

17.1. DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES DEL BIEN VALUADO:
Lote de terreno.

17.2. CANTIDADES:

17.2.1. Área Lote de Terreno: 14.870,99 m2 (Área tomada documentos suministrados – Geoportal IDEAMCO)

17.3. VALORES UNITARIOS TERRENO ($m^2$): $1.007.250,00

17.4. VALOR RESULTADO DE LA VALUACIÓN:

| DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| LOTE DE TERRENO | $M^2$ | 14.870,99 | $1.007.250 | $ 14.978.804.678 |
| **VALOR TOTAL** | | | | **$ 14.978.804.678** |

**SON: CATORCE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS.**

### 17.5 CALCULO DEL ARRENDAMIENTO

| VALOR TOTAL DEL TERRENO | PORCENTAJE DE ARRENDAMIENTO ANUAL | VALOR ARRENDAMIENTO ANUAL |
|---|---|---|
| $14.978.804.678 | 0.75% | $ 112.341.035 |

## 18. CLÁUSULA DE PROHIBICIÓN DE PUBLICACIÓN DEL INFORME

Cláusula que prohíbe la publicación de parte o la totalidad del informe de valuación, cualquier referencia al mismo, a las cifras de valuación, al nombre y afiliaciones del avaluador, y para un objeto distinto al del contrato y para los fines del INFIDER.

## 19. DECLARACION DE CUMPLIMIENTO:

- Certifico que las descripciones de hechos presentadas en el presente informe son correctas hasta donde el avaluador alcanza a conocer. El informe se basa en la buena fe del solicitante y de las personas que por su conducto han suministrado documentos e información que sirvieron de base para la formulación del concepto final sobre el valor comercial de la propiedad.
- Certifico que el avaluador no ha exagerado ni omitido conscientemente ningún factor importante que pueda influir en el resultado del informe técnico.
- Certifico que el informe técnico de avalúo es producto de métodos esencialmente objetivos, científicos, común y universalmente aceptados.
- Certifico que el avaluador no ha sido influido por ninguna intención o sentimiento personal que pudiese alterar en lo más mínimo los procedimientos metodología, levantamiento de datos, convicciones, criterios, consideraciones especiales y conclusiones**.**
- Certifico que el avaluador no tiene ningún interés directo o indirecto con el bien avaluado, ni presente ni futuro**.**
- Certifico que al avaluador no le liga, con el cliente ni con el propietario del bien, lazos familiares ni de ninguna índole**.**
- Certifico que el avaluador ha sido contratado para la realización del informe técnico, únicamente en su carácter de profesional competente y consciente de sus deberes y responsabilidades
- Certifico que el avaluador no ha condicionado sus honorarios profesionales a la determinación de un valor predeterminado, o un valor dirigido a que se favorezca la causa de una de las partes, o a obtener un resultado condicionado a un acontecimiento subsiguiente que pueda ocurrir**.**
- Certifico que la valuación se llevó a cabo conforme a un código de ética y normas de conducta.
- Certifico que el avaluador ha inspeccionado personalmente el bien objeto del informe de avalúo
- Certifico que el avaluador no ha recibido asistencia profesional significativa en la elaboración del informe técnico**.**
- Certifico que tengo experiencia en el mercado local y la tipología de bienes que se está valorando**.**
- Certifico que en ningún caso podrá entenderse que el avaluador pueda garantizar que el avalúo cumpla o satisfaga las expectativas, propósitos u objetivos del propietario o solicitante del mismo para efecto de negociación.
- Es importante hacer énfasis en la diferencia que pueda existir entre las cifras del avalúo efectuado y el valor de una eventual negociación, porque a pesar de que el estudio conduce al valor objetivo del inmueble en el valor de negociación interfieren múltiples factores subjetivos y circunstancias imposibles de prever, tales como la habilidad de los negociadores, los plazos concedidos para el pago, la tasa de interés, la urgencia económica del vendedor, el deseo o antojo del comprador, la destinación o uso que este le vaya a dar entre otros. Todos los cuales sumados distorsionan a veces hacia arriba o hacia abajo el valor de los inmuebles**.**
- Certifico que el presente avalúo tiene vigencia de un año a partir de fecha de su emisión, siempre y cuando no se presenten circunstancias o cambios inesperados de índole jurídica, técnica, económica, o normativa que afecten o modifiquen los criterios analizados.

## 20. NOMBRE, CUALIFICACIÓN PROFESIONAL Y FIRMA DE LOS VALUADORES:

20.1. GUSTAVO FORERO GONZALEZ:
20.2. Contador. Esp. Negocios Internacionales
20.3. R.A.A. AVAL-10022018 – AutoRegulador Nacional de Avaluadores A.N.A

## 21. REGISTRO DE ACREDITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA DE LOS VALUADORES

21.1. RAA AVAL-10.022.018 A.N.A. GUSTAVO FORERO GONZÁLEZ



**GUSTAVO FORERO GONZALEZ**
Contador. Esp. Negocios Internacionales
Registro Abierto de Avaluadores
RAA: AVAL-10022018 Ley 1673/2013.
Corporación Autorregulador Nacional de Avaluadores – ANA



## DECLARACIÓN DE NO VINCULACIÓN CON EL SOLICITANTE DE LA VALUACIÓN (CARÁCTER DE INDEPENDENCIA):

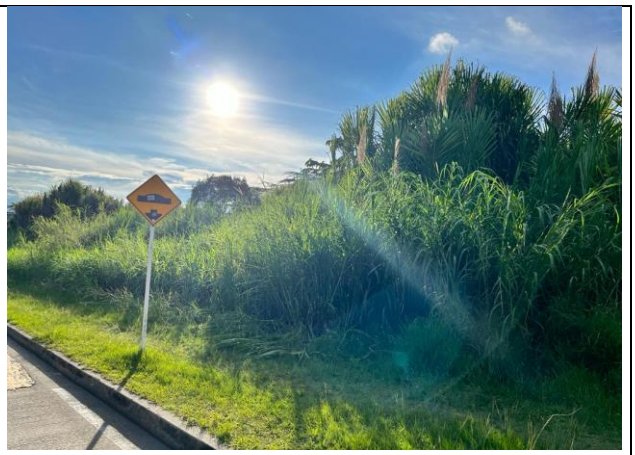
- Certificamos que el informe técnico de Avalúo es producto de métodos esencialmente objetivos, comunes y universalmente Aceptados, que no tenemos vinculación laboral alguna ni con los propietarios del inmueble cuyo estudio de valor comercial se ha efectuado.
- Certificamos que no hemos sido influenciados por ninguna intención o sentimiento personal que pudiese alterar en lo más mínimo, los procedimientos, metodologías, levantamiento de datos, criterios, convicciones, consideraciones especiales y conclusiones.
- Certificamos que, como Avaluadores, no tenemos interés Directo o indirecto con el bien avaluado, ni presente, ni futuro.
- Certificamos que hemos sido contratados para la realización del informe técnico, únicamente en nuestro carácter de profesionales competentes y conscientes de nuestros deberes y responsabilidades.
- Certificamos que las descripciones de hechos presentados son correctas hasta donde alcanzamos a conocer. El informe se basa en la buena fe de la solicitante, y de las personas que por su conducto han suministrado documentos e Información que sirvieron de base para la formulación del concepto final sobre el valor comercial de la propiedad.
- Certifico que no hemos omitido conscientemente ningún factor importante, que pueda influir en el resultado del presente informe técnico.
- Certificamos que no hemos condicionado los honorarios profesionales, a la determinación de un valor predeterminado, o a un valor dirigido a que se favorezca la causa de una de las partes.
- Certificamos que hemos inspeccionado personalmente el bien objeto de informe de avalúo, que la valuación se llevó a cabo conforme al código de Ética y normas de conducta establecidas.

- Certificamos que tenemos experiencia en el mercado local y la tipología de bienes que se están valorando.
- Es importante hacer énfasis en la diferencia que pueda existir entre las cifras del avalúo efectuado y el valor de una eventual negociación, porque a pesar de que el estudio conduce al valor objetivo en el valor de la negociación Interfieren múltiples factores subjetivos y circunstancias imposibles de prever, tales como la habilidad de los negociadores, los plazos concedidos para el Pago, la urgencia económica del vendedor, el deseo del comprador, la destinación o uso que el comprador le pretenda dar al inmueble, etc, todos los cuales, sumados hacen variar en un porcentaje considerable hacia arriba o hacia abajo, el valor de los inmuebles.
- En ningún caso podrá, entenderse que el avalúo efectuado a este inmueble pueda garantizar que cumpla con las expectativas, propósitos u objetivos de solicitante o del propietario del inmueble especialmente frente a la negociabilidad del mismo, la aprobación o concesión de créditos, o la recepción del mismo como garantía.



## 22. REGISTRO FOTOGRAFICO

| | |
|---|---|
|  |  |
| VIA DE ACCESO | VIAS DE ACCESO |
|  |  |
| LOTE DE TERRENO | LOTE DE TERRENO |

| | |
|---|---|
|  |  |
| LOTE DE TERRENO | LOTE DE TERRENO |
|  |  |
| LOTE DE TERRENO | LOTE DE TERRENO |
|  |  |
| LOTE DE TERRENO | LOTE DE TERRENO |

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO No. 1 DEL CONTRATO MARCO No. CM-012-2023 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA – INFIDER Y CENTRAL DE INVERSIONES S.A. -CISA**

Entre los suscritos, **MARÍA ELENA RUIZ GUARIN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 42.054.162, actuando en nombre y representación del **INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER**, con NIT 800.019.922-1, en calidad de Gerente y representante legal, nombrada por el Gobernador del Departamento de Risaralda, según decreto No. 0972 de 01 de noviembre de 2022 y acta de posesión No. 304 de 1 de noviembre de 2022 quien para los efectos del presente contrato derivado se denominará **INFIDER** por una parte, y por la otra, **NICOLÁS CORSO SALAMANCA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.955.632 expedida en Bogotá, en su condición de Presidente, según Decreto No. 1740 del 24 de agosto de 2022 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y posesionado según acta 167 de fecha 25 de agosto de 2022, obrando en nombre y representación legal de **CENTRAL DE INVERSIONES S.A. - CISA**, con NIT. 860042945-5, todo lo cual consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá y quien para los efectos del presente contrato se denominará **CISA**, conjuntamente **LAS PARTES**, celebramos el presente Contrato Interadministrativo Derivado de Comercialización de Inmuebles, el cual se regirá por las cláusulas que adelante se enuncian, previas las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

1. Que Las Partes aquí intervinientes, el día 22 de junio de 2023, celebraron el Contrato Marco Interadministrativo No. CM-012-2023, el cual tiene el siguiente objeto:

   *"**CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO**: establecer los lineamientos generales mediante los cuales **CISA** ejecutará a favor de **INFIDER**, las actividades de: (i) Comercialización y venta a terceros, si ello resulta posible por parte de CISA, de bienes inmuebles de propiedad del INFIDER, que se incluya a través de Contratos Derivados, y (ii) Asesoría, análisis, valoración y diagnóstico físico, técnico, contable, financiero, administrativo y jurídico de los activos, así como la formulación de estrategias de administración, explotación económica y comercialización, con el fin de brindar alternativas que permitan un manejo eficiente de los recursos de los activos inmobiliarios.*
   *Adicional a lo anterior, LAS PARTES podrán pactar el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión de activos que en el marco del objeto del presente contrato puedan requerirse. (...)".*

2. Que en el Contrato Marco Interadministrativo No. CM-012-2023 se dispuso en la Cláusula Primera que, una vez perfeccionado el Contrato Marco, éste se desarrollará mediante Contratos Derivados que suscriban las partes según la necesidad requerida por **INFIDER** bien sea: (i) Contrato Derivado para la Comercialización de Inmuebles. (ii) Contrato Derivado para la prestación del servicio de valoración y diagnóstico de los activos, y asesoría y formulación de estrategias de administración, explotación económica y comercialización de inmuebles. (iii) Los demás Contratos Derivados que se originen conforme las necesidades y requerimientos de **INFIDER.**

3. Que **CISA**, es una sociedad comercial de economía mixta, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de naturaleza única, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen de derecho privado, que funge como Colector de Activos del estado colombiano y aliado estratégico de las entidades públicas contribuyendo en la administración eficiente de sus activos inmobiliarios.

4. Que el **INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA – INFIDER** es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, de fomento y desarrollo regional, dotado de autonomía administrativa, presupuestal y con patrimonio independiente. Lo anterior de conformidad con el artículo 2 de la ordenanza No. 013 del 26 de octubre de 2018 *"por la cual se modifican y ajustan los estatutos del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda - INFIDER y se dictan otras disposiciones".*

5. Que mediante Ordenanza No. 026 de fecha 30 de noviembre de 2020, la Asamblea Departamental de Risaralda, autorizó al gobernador de Risaralda, a través de **INFIDER,** para enajenar a título de compraventa el inmueble identificado con Folio de Matrícula Inmobiliaria 290-157035 denominado Lote de terreno No. 10 de la Villa Olímpica. Autorización concedida hasta el 31 de diciembre de 2023.

6. Que el inciso primero del literal c), del numeral cuarto, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, permite a las entidades estatales suscribir contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Para el presente caso, **CISA** obra como entidad ejecutora.

7. Que al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa (Contrato Interadministrativo).

8. Que **INFIDER** manifiesta que el inmueble antes mencionado no tiene ofertas aceptadas, promesas de venta, y que a la fecha no adelanta concursos o ventas públicas por los cuales se pretenda la enajenación del inmueble objeto del presente Contrato Derivado.

9. Que en la anotación No. 5 del Certificado de Tradición y Libertad del inmueble, se encuentra registrada la Resolución No. 159 expedida el 03 de febrero de 2016 por la Corporación Autónoma Regional de Risaralda, registrada bajo el código 0947 declaración, alinderación y creación de reservas naturales, respecto de la cual INFIDER manifiesta que no saca el bien del comercio y puede ser enajenado a terceros.

10. Que **CISA** mediante comunicación No. SE-CE-171-23 de fecha 22 de junio de 2023 presentó oferta a **INFIDER** para comercializar el inmueble identificado con Folio de Matrícula Inmobiliaria 290-157035, la cual se entiende aceptada con la firma del presente Contrato Derivado.

11. Que en razón al objeto social y en desarrollo del mismo, tanto **INFIDER** como **CISA** se encuentran en posibilidad jurídica de suscribir el presente Contrato Interadministrativo Derivado y están debidamente autorizados por sus estatutos y órganos directivos y

proceden a la suscripción dentro del marco de sus atribuciones legales, institucionales y reglamentarias.

Con base en las consideraciones anteriores, las partes hemos convenido celebrar el presente Contrato Interadministrativo de Comercialización de inmuebles Derivado del Contrato Marco No. CM-012-2023, el cual se regirá por las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA. - OBJETO:** Establecer los lineamientos generales para la comercialización y venta a terceros, si ello resulta posible, por parte de **CISA**, del bien inmueble de propiedad de **INFIDER** que se describe a continuación:

| Clase | Ubicación | Folio Matrícula Inmobiliaria |
|---|---|---|
| Lote | Sector Villa Olímpica Costado Sur – Carretera que conduce de Pereira a Cartago – Lote 10 | 290-157035 |

**SEGUNDA. PROPIEDAD Y SANEAMIENTO. INFIDER** declara que el bien inmueble antes descrito, es de su exclusiva propiedad y ostenta sobre éste el 100% del derecho de dominio y que está libre de todo gravamen, desmembraciones, usufructo, condiciones resolutorias de dominio, pleitos pendientes, embargos judiciales, anticresis, y no se encuentra denominado y/o catalogados como bien de uso público, espacio público y que está libre de cualquier afectación jurídica, administrativa y técnica que impida su comercialización; que no tiene ofertas aceptadas, promesas de venta, y que a la fecha no adelanta concursos o ventas públicas por los cuales se pretenda su enajenación.

Si se trata de un Bien de Interés Cultural se deberán cumplir las disposiciones legales frente a la movilización de este tipo de activos, contenidas en el artículo 10 de la Ley 397 de 1997 modificado por la Ley 1185 de 2008 y por el artículo 83 de la Ley 1955 de 2019 o las normas que lo adicionen o modifiquen.

**INFIDER** declara que la Resolución No. 159 expedida el 03 de febrero de 2016 por la Corporación Autónoma Regional de Risaralda, registrada en la anotación No. 5 del Certificado de Tradición y Libertad del inmueble, bajo el código 0947 declaración, alinderación y creación de reservas naturales, no saca el bien del comercio y por lo tanto éste puede ser objeto de comercialización y venta a terceros.

**PARÁGRAFO.** La Ordenanza No. 026 de fecha 30 de noviembre de 2020 por medio de la cual la Asamblea Departamental de Risaralda, autorizó al gobernador de Risaralda, a través de **INFIDER**, para enajenar a título de compraventa el inmueble objeto de este Contrato Derivado, expresa que dicha autorización está concedida hasta el 31 de diciembre de 2023.

**TERCERA. - ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL INMUEBLE:** Dentro de los dos (02) hábiles siguientes a la suscripción del presente documento, **INFIDER** entregará a **CISA**, para su análisis, toda la información técnica, financiera y jurídica del inmueble denominado Lote 10 Villa Olímpica, antes descrito, respecto del cual se pretende su comercialización, en una base de datos en medio magnético que deberá contener como mínimo los siguientes campos:

a. El departamento, la ciudad o municipio donde se encuentra ubicado el inmueble.

b. Dirección o nomenclatura.
c. Estrato (El cual deberá tomarse del boletín catastral o de la liquidación del impuesto predial).
d. Área del lote y área de construcción.
e. Avalúo catastral disponible.
f. Avalúo comercial vigente y/o corporativo, indicando: valor, fecha, tipo y entidad valuadora.
g. Estado de ocupación (desocupado, ocupado, por quién y a que título).
h. Si está arrendado deberá indicar el tipo de contrato, canon de arrendamiento si aplica, fecha de suscripción y vencimiento, nombre del arrendatario si aplica, duración, indicar si se suscribieron otrosíes al mismo y cumplimiento por parte del tenedor.
i. Servidumbres (especificar qué tipo de servidumbres recaen sobre el bien), si aplica.
j. Número de folio de matrícula inmobiliaria.
k. Cédula catastral.
l. Destinación y régimen aplicable al inmueble.
m. Precio mínimo de venta.
n. Descripción de la limitación de uso que el inmueble pueda tener para su comercialización.
o. Indicar si recaen gravámenes o medidas cautelares sobre el inmueble.
p. Indicar si sobre el inmueble existen o no demandas o pleitos pendientes.
q. Determinación de los gravámenes jurídicos que posea el inmueble o que limiten la propiedad del mismo (hipotecas vigentes, inscripciones de demanda, entre otros).
r. Determinación de las limitaciones y afectaciones al dominio que posea el inmueble (Condición resolutoria expresa, condición suspensiva, compraventa de usufructo, reserva del derecho de usufructo, declaratorias, entre otros).
s. Indicación de la existencia o registro de un título de tenencia (Administración anticrética, comodato, leasing, arrendamiento, entre otros).
t. Clase y etapa del proceso jurídico y/o administrativo, despacho de conocimiento, número de radicado, nombre e identificación de las partes, datos del abogado a cargo del proceso, honorarios pagados y pendientes por pagar, y tiempo estimado para su culminación.
u. La indicación del estado de deuda o la afirmación de no existir saldo pendiente de pago, en el evento de existir hipotecas a favor de terceros.
v. Estado de los pagos administrativos (servicios públicos domiciliarios, impuestos, valorizaciones, expensas comunes de administración).
w. Determinación de los gravámenes técnicos que posea el inmueble (zonas de protección ambiental, limitaciones urbanísticas, etc.,)

**CUARTA. - ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN:** Las actividades de comercialización y formalización de ventas que **CISA** adelantará con el fin de lograr la enajenación del activo inmobiliario objeto de este contrato, a favor de terceros, serán las siguientes:

**(i) MERCADEO:** Con la suscripción del presente documento **INFIDER** autoriza a **CISA** para que realice las gestiones de mercadeo que a su juicio sean necesarias para atraer potenciales inversionistas interesados en adquirir el inmueble, las cuales podrán ser:

a. Ingreso de los inmuebles al Software de administración de inmuebles de **CISA.**
b. Publicación de los activos objeto de comercialización en la página Web de **CISA.**
c. Publicación del inmueble en medios escritos masivos anunciando su venta, siempre y cuando lo requiera **INFIDER** quien asumirá los respectivos costos.

d. Señalización del inmueble con vallas, pendones o avisos de "**CISA VENDE**", siempre y cuando **CISA** lo considere pertinente e **INFIDER** lo apruebe, costos que deberán ser asumidos por **INFIDER**.
e. Envío de mailing a la base de clientes potenciales con que cuente **CISA**.

En todas las labores de mercadeo **CISA** hará mención expresa que la propiedad del inmueble está radicada en cabeza de **INFIDER**.

**(ii) PROMOCIÓN:** Corresponde a las actividades que **CISA** adelantará directamente o con terceros de manera previa a la presentación de ofertas, donde se identifica con los interesados, los principales aspectos del inmueble, así como la metodología de compra.

**(iii) VISITAS: CISA** se encargará de coordinar el agendamiento de visitas al inmueble a través de su Call Center, mediante el cual, adicionalmente, se suministrará información general del inmueble.

Para atender las visitar programadas por **CISA, INFIDER** se compromete a facilitar el acceso al inmueble, cuando producto de la gestión comercial adelantada por **CISA** sea necesaria la exhibición o reconocimiento físico del mismo por parte de los eventuales interesados. **CISA** deberá solicitar acceso al inmueble con anterioridad no menor a un (1) día hábil a la fecha pretendida de ingreso.

**(iv) PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE INMUEBLES:** El procedimiento de venta se efectuará conforme a las políticas internas de **CISA**, según los Términos y Condiciones para Ofertar por Página Web que previamente se publican en la Web de CISA, publicación que en todo caso deberá hacerse antes de que transcurra un mes (1), contado a partir de la suscripción del presente contrato derivado.

**(v) EVALUACIÓN DE OFERTAS: CISA** evaluará y aprobará las ofertas bajo los procedimientos y políticas establecidos por ella y aceptados por **INFIDER** teniendo en cuenta las condiciones que se señalan en los Términos y Condiciones para Ofertar por Página Web, que previamente se publican en la Web de CISA.

**(vi) VENTA DEL INMUEBLE:** Implica la ejecución de todos los trámites tendientes a la legalización de la venta entre los que se resaltan la presentación, la elaboración y suscripción de la promesa de compraventa, el reparto notarial, la elaboración y suscripción de la minuta de compraventa con la obtención de los documentos requeridos para su protocolización; así como el seguimiento de la misma cuyos pagos se encuentren pactados a futuro.

Las gestiones que implican el registro de la venta en la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos estarán a cargo del tercero comprador.

**QUINTA. - EXCLUSIÓN DE INMUEBLES DE LA GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN: CISA** no comercializará, bajo ninguna circunstancia, inmuebles sobre los que recaigan los siguientes eventos:

a. Inmueble sobre el que se determine la inexistencia física del mismo.
b. Inmueble que resultare ser de uso público, espacio público.
c. Si el bien es declarado como patrimonio arquitectónico, cultural e histórico, y/o declarado como Bien de Interés Cultural, a nivel nacional, departamental, distrital o municipal, con declaración en firme de autoridad competente, o que se encuentren en

proceso de obtener la mencionada calificación, se deberá contar con el correspondiente estudio de viabilidad de compraventa respecto de la aplicabilidad de lo dispuesto en artículo 10 de la Ley 397 de 1997 modificado por la Ley 1185 de 2008 y por el artículo 83 de la Ley 1955 de 2019. Si el resultado del estudio de viabilidad es negativo, el inmueble se excluirá del presente Contrato.

d. Inmueble sobre el que recaiga medidas cautelares registradas, limitaciones, afectaciones, embargos o gravámenes que impidan su transferencia.
e. Circunstancias o eventos especiales que impidan la transferencia jurídica del inmueble.

**SEXTA. - PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Sin perjuicio de la metodología que **CISA** utilice para adelantar la gestión de comercialización del inmueble, a partir de la suscripción del presente Contrato Derivado, las ofertas de compra del inmueble que se han relacionado en la cláusula primera, deberán presentarse ante **CISA** a través de los mecanismos que **CISA** ha dispuesto para tal fin según sus políticas y procedimientos. En todo caso, **CISA** hará la publicación de las condiciones para ofertar, antes de que transcurra un mes (1), contado a partir de la suscripción del presente contrato derivado.

**SÉPTIMA.- OTORGAMIENTO DE PODER:** Teniendo en cuenta que **CISA** realizará todas las gestiones tendientes a la suscripción de la promesa de compraventa y a la suscripción de la escritura pública de venta que efectúe en su labor de comercialización, **INFIDER** se compromete dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Contrato Derivado, a otorgar poder especial o general a favor del representante legal de **CISA** con facultad expresa de sustituir y/o delegar, para que **CISA** adelante y lleve hasta su culminación dichas gestiones, conforme el modelo que se acuerde entre las partes.

**OCTAVA. – DETERMINACIÓN DEL PRECIO BASE:** El precio mínimo de venta del inmueble objeto de este Contrato Derivado, será fijado por **INFIDER** quien lo comunicará a **CISA,** previo a la comercialización del activo. **CISA** de ninguna manera tendrá incidencia para la determinación del precio base de éste.

**NOVENA. - FORMA DE PAGO DEL INMUEBLE:** El oferente podrá presentar su oferta según las políticas y procedimientos de **CISA,** bajo la modalidad de pago de contado o modalidad de pago a plazo, según se defina por parte de **INFIDER.**

El pago del precio lo deberá realizar el adjudicatario, directamente en la cuenta Bancaria designada para el efecto a nombre de **INFIDER.**

La verificación del cumplimiento de los pagos en las fechas pactadas deberá ser realizada directamente por **INFIDER** conforme a lo que se establezca en la promesa de compraventa, por lo cual, **INFIDER** deberá certificar a **CISA** sobre el cumplimiento de tal obligación, para efectos de suscribir la escritura pública de compraventa.

**DÉCIMA. - GASTOS E IMPUESTOS DEL INMUEBLE: INFIDER** asumirá los impuestos, contribuciones y valorizaciones hasta la fecha de suscripción de la escritura pública; y las deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria hasta la fecha de registro de la escritura. Las deudas que se generen con posterioridad al registro del bien serán asumidas por el comprador.

Los derechos notariales y de registro, y el impuesto de registro (beneficencia, boleta fiscal, de estanco o rentas, según la denominación del respectivo Municipio o Departamento) que se

deriven de la suscripción e inscripción de la escritura pública de venta en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria, corresponderán en un 100% al comprador salvo la retención en la fuente que correrá por cuenta de **INFIDER**, cuando corresponda.

**DÉCIMA PRIMERA. - ENTREGA DOCUMENTAL:** Con el fin de iniciar el proceso de comercialización del inmueble objeto del presente Contrato Derivado, **INFIDER** entregará a **CISA**, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su suscripción, los documentos del inmueble a comercializar, relacionados a continuación:

a. Estudio de títulos recientes (vigencia no mayor a un año a partir de la fecha de entrega documental) junto con la documentación que lo soporta (es decir, las escrituras públicas, certificados de libertad con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, los estudios topográficos si a ello hay lugar). **CISA** se reserva la facultad de solicitar documentos adicionales que considere pertinente para iniciar el proceso.
b. Avalúo comercial del inmueble objeto de comercialización, el cual deberá estar vigente (no superior a un (1) año contado a partir de su expedición.). **INFIDER** propenderá porque el avalúo se encuentre vigente durante el proceso de venta, así como al momento de iniciar el proceso de venta del inmueble, y en todo caso, debe estar vigente mínimo hasta el momento de la presentación de la oferta y activación de la puja.
c. Copia de los contratos de arrendamiento, comodato, con sus otrosíes, u otros contratos suscritos con terceros que recaigan sobre el inmueble y demás documentos que sean necesarios para cumplir el objeto del presente contrato derivado.
d. Si es bien declarado como patrimonio histórico, cultural o arquitectónico, o como Bien de Interés Cultural, o si colinda con algún Bien de Interés Cultural, a nivel nacional, departamental o municipal, o que se encuentra en proceso de darle tal calificativo, las partes acuerdan verificar si el inmueble se encuentra dentro de las excepciones contempladas en el artículo 83 de la Ley 1955 de 2019 y por tanto si es viable o no, la venta a terceros de este inmueble.
e. Certificación expedida por la (s) entidad (es) competente (s) en la que se haga constar que el inmueble a comercializar por parte de **CISA** no es de uso público, ni de espacio público.

**PARÁGRAFO PRIMERO.- OBTENCIÓN DE AVALÚOS:** En el evento en que **INFIDER** no suministre el avalúo comercial vigente, **CISA** podrá coordinar la obtención de los avalúos comerciales, conforme a las instrucciones que imparta **INFIDER** solicitando su elaboración al IGAC o a una de la Firmas avaluadoras adscritas a **CISA.**

Los costos de los avalúos comerciales y demás gastos que se acusen en la consecución de los referidos estudios, estarán a cargo de **INFIDER.** En el evento, en que dichos costos y gastos sean sufragados por **CISA, INFIDER** se obliga a efectuar el correspondiente reintegro dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación de la cuenta de cobro por parte de **CISA.**

Respecto de estas actividades de coordinación de avalúos, **CISA** no responderá patrimonial, administrativa ni jurídicamente por la información contenida en tales documentos, en la medida que **CISA** solamente ejercerá actividades de intermediación tendientes a coordinar la elaboración de los mencionados estudios técnicos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: INFIDER** se obliga a suministrar oportunamente, previo requerimiento de **CISA,** los paz y salvos de impuesto predial del último año gravable, paz y salvo de valorización, y paz y salvo por concepto de administración si se encuentra sometido al

deriven de la suscripción e inscripción de la escritura pública de venta en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria, corresponderán en un 100% al comprador salvo la retención en la fuente que correrá por cuenta de **INFIDER**, cuando corresponda.

**DÉCIMA PRIMERA. - ENTREGA DOCUMENTAL:** Con el fin de iniciar el proceso de comercialización del inmueble objeto del presente Contrato Derivado, **INFIDER** entregará a **CISA**, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su suscripción, los documentos del inmueble a comercializar, relacionados a continuación:

a. Estudio de títulos recientes (vigencia no mayor a un año a partir de la fecha de entrega documental) junto con la documentación que lo soporta (es decir, las escrituras públicas, certificados de libertad con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, los estudios topográficos si a ello hay lugar). **CISA** se reserva la facultad de solicitar documentos adicionales que considere pertinente para iniciar el proceso.
b. Avalúo comercial del inmueble objeto de comercialización, el cual deberá estar vigente (no superior a un (1) año contado a partir de su expedición.). **INFIDER** propenderá porque el avalúo se encuentre vigente durante el proceso de venta, así como al momento de iniciar el proceso de venta del inmueble, y en todo caso, debe estar vigente mínimo hasta el momento de la presentación de la oferta y activación de la puja.
c. Copia de los contratos de arrendamiento, comodato, con sus otrosíes, u otros contratos suscritos con terceros que recaigan sobre el inmueble y demás documentos que sean necesarios para cumplir el objeto del presente contrato derivado.
d. Si es bien declarado como patrimonio histórico, cultural o arquitectónico, o como Bien de Interés Cultural, o si colinda con algún Bien de Interés Cultural, a nivel nacional, departamental o municipal, o que se encuentra en proceso de darle tal calificativo, las partes acuerdan verificar si el inmueble se encuentra dentro de las excepciones contempladas en el artículo 83 de la Ley 1955 de 2019 y por tanto si es viable o no, la venta a terceros de este inmueble.
e. Certificación expedida por la (s) entidad (es) competente (s) en la que se haga constar que el inmueble a comercializar por parte de **CISA** no es de uso público, ni de espacio público.

**PARÁGRAFO PRIMERO.- OBTENCIÓN DE AVALÚOS:** En el evento en que **INFIDER** no suministre el avalúo comercial vigente, **CISA** podrá coordinar la obtención de los avalúos comerciales, conforme a las instrucciones que imparta **INFIDER** solicitando su elaboración al IGAC o a una de la Firmas avaluadoras adscritas a **CISA.**

Los costos de los avalúos comerciales y demás gastos que se acusen en la consecución de los referidos estudios, estarán a cargo de **INFIDER.** En el evento, en que dichos costos y gastos sean sufragados por **CISA, INFIDER** se obliga a efectuar el correspondiente reintegro dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación de la cuenta de cobro por parte de **CISA.**

Respecto de estas actividades de coordinación de avalúos, **CISA** no responderá patrimonial, administrativa ni jurídicamente por la información contenida en tales documentos, en la medida que **CISA** solamente ejercerá actividades de intermediación tendientes a coordinar la elaboración de los mencionados estudios técnicos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: INFIDER** se obliga a suministrar oportunamente, previo requerimiento de **CISA,** los paz y salvos de impuesto predial del último año gravable, paz y salvo de valorización, y paz y salvo por concepto de administración si se encuentra sometido al

Régimen de Propiedad Horizontal. Así mismo, **INFIDER** aportará el último recibo de pago de los servicios públicos y expensas de administración, si aplica, así como los demás documentos necesarios para la escrituración del inmueble.

**DÉCIMA SEGUNDA. - ENTREGA FÍSICA DEL INMUEBLE:** La entrega física y material del inmueble al comprador, se efectuará por parte de **INFIDER** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación oportuna por parte del comprador, del folio de matrícula inmobiliaria donde aparezca registrada la venta, siempre que el precio del inmueble esté totalmente pagado.

**INFIDER** se compromete a entregar los inmuebles totalmente desocupados.

**DÉCIMA TERCERA. - VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es de cuantía indeterminada pero determinable por el monto total de las comisiones de éxito y en general de la totalidad de la remuneración que se cause a favor de **CISA**, durante la ejecución del presente Contrato Derivado.

**DÉCIMA CUARTA. - REMUNERACIÓN POR LA COMERCIALIZACIÓN DE INMUEBLES Y FORMA DE PAGO:** La remuneración que **INFIDER** reconocerá y pagará a **CISA** por la gestión de comercialización del inmueble, será la siguiente:

**Comisión de éxito:** corresponde al 3% más IVA, la cual se liquidará sobre el precio de venta final del inmueble.

Las Comisiones antes referidas, serán pagadas directamente por **INFIDER** a **CISA** contra el pago del 100% del valor del inmueble en la cuenta bancaria a nombre de **CISA** que ésta indique y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura por parte de **CISA.**

En el evento en que **INFIDER** otorgue plazo para el pago del precio total de la venta, la comisión de éxito se pagará a **CISA** respecto a cada pago que reciba **INFIDER** por parte del adjudicatario.

La remuneración a la que hace alusión la presente cláusula será consignada por **INFIDER** en la cuenta bancaria definida por **CISA** bajo certificación bancaria que será entregada por **CISA** junto con la radicación de la factura a **INFIDER.**

**PARÁGRAFO PRIMERO. - INCUMPLIMIENTO EN LA FIRMA DE LA PROMESA DE COMPRAVENTA:** En el evento que el oferente se abstenga de suscribir el contrato de promesa de compraventa, **CISA** tendrá derecho a recibir por parte de **INFIDER** el 50% del valor depositado por el oferente, como reconocimiento a la gestión realizada por **CISA.** El valor correspondiente al cincuenta por ciento (50%) restante, será retenido por **INFIDER.**

Estos valores deberán ser consignados a **CISA** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a dicho incumplimiento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. - INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA:** En el caso que el promitente comprador incumpla con el pago de alguno de los instalamentos pactados para el pago del precio, conforme a lo acordado en la promesa, **CISA** podrá hacer efectivas las arras del negocio. En este caso **INFIDER** consignará en la cuenta que indique **CISA** el valor correspondiente al cincuenta por ciento (50%) de éstas como

reconocimiento a la gestión realizada. El valor correspondiente al cincuenta por ciento (50%) restante, será retenido por **INFIDER.**

Estos valores deberán ser consignados a **CISA** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a dicho incumplimiento.

**PARÁGRAFO TERCERO. -** En el evento en que existan pagos posteriores a la promesa, diferentes de las arras, tales sumas deberán ser devueltas por **INFIDER** al Promitente Comprador. Tal devolución se hará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación, en la cual **CISA**, como Promitente Vendedor, le informe al Promitente Comprador que la venta no se realizará debido a su incumplimiento.

**PARÁGRAFO CUARTO.** En el evento que se generen gastos por concepto de publicaciones en medio de comunicación (hablados o escritos, medios de transmisión electrónica y/o vallas publicitarias) y previa verificación y aprobación por las partes antes de su ejecución, los costos asociados a publicidad serán reembolsados a **CISA** por parte de **INFIDER.** En todo caso los citados gastos no podrán superar el 1% del avalúo comercial del inmueble.

**DÉCIMA QUINTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Las Partes se comprometen a cumplir todas las obligaciones que se desprenden del presente contrato derivado de comercialización de inmuebles, así como todas aquellas inherentes o necesarias para el cumplimiento de éste, especialmente a:

**(i) Obligaciones de CISA:**

- **a.** Contar con los medios técnicos e informáticos para realizar el proceso de mercadeo conforme a una planeación estratégica y acorde con las necesidades requeridas por **INFIDER.**
- **b.** Ejecutar estrategias de divulgación en medios de comunicación como medios masivos virtuales, no convencionales, entre otros, que se consideren estratégicos para la comercialización y promulgación del bien inmueble objeto de venta.
- **c.** Participar en las reuniones de seguimiento concertadas con el supervisor designado por parte de **INFIDER.**
- **d.** Disponer del recurso humano, logístico, profesional, técnico y financiero necesario para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades planteadas en el presente contrato derivado.
- **e.** Realizar todos los trámites tendientes a la instrumentación y legalización de la venta.
- **f.** Designar un supervisor para el seguimiento del Contrato Derivado.
- **g.** Suscribir el Acta de Liquidación con **INFIDER,** dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del presente Contrato Derivado.
- **h.** Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

**(ii)** Obligaciones de **INFIDER:**

- **a.** Suministrar la información y documentación a su cargo conforme lo establecido en el presente Contrato Derivado.
- **b.** Reconocer y pagar a **CISA,** dentro de los plazos pactados, la remuneración y demás valores a que tenga derecho por la gestión de comercialización del inmueble, establecido en el presente Contrato Derivado.

c. Realizar el pago de los servicios públicos domiciliarios, cuotas de administración, impuestos y contribuciones que recaigan sobre el inmueble descrito en la cláusula primera de este Contrato Derivado e informar a **CISA** de forma inmediata la realización de los mismos y suministrar los respectivos paz y salvos para escrituración.
d. Entregar a **CISA** dentro del plazo establecido en el este Contrato Derivado, toda la información técnica, financiera y jurídica del inmueble a comercializar, en una base de datos, con la información pertinente, en los términos señalados en el presente documento.
e. Establecer el precio mínimo de venta del inmueble objeto de comercialización.
f. Facilitar el acceso al inmueble, cuando producto de la gestión comercial adelantada por **CISA** sea necesaria la exhibición o reconocimiento físico del mismo por parte de los eventuales interesados.
g. Realizar el saneamiento jurídico, técnico y administrativo del inmueble objeto de venta.
h. Certificar a **CISA** en un término no superior a un (1) día hábil, los abonos y pagos efectuados por los oferentes y el posterior adjudicatario, en el evento que se adjudique el inmueble.
i. Designar un supervisor para el seguimiento del contrato.
j. Suscribir el Acta de Liquidación con **CISA**, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del presente contrato.
k. Informar a **CISA** el l número de cuenta en la cual se deberá cancelar por parte de los oferentes el valor del inmueble, para lo cual deberá anexar certificación Bancaria.

**DÉCIMA SEXTA. - GARANTÍAS:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, por la naturaleza del presente contrato interadministrativo, no se requiere la constitución de garantías.

**DÉCIMA SÉPTIMA. - EXCLUSIVIDAD: INFIDER** se compromete a que durante la vigencia del presente contrato la gestión de comercialización del bien inmueble será exclusividad de **CISA.** En el evento en que exista un contrato con un tercero previo a la suscripción de este contrato, **CISA** no asumirá responsabilidad alguna por el pago de las comisiones o remuneraciones en general que le correspondan a dicho tercero en ejecución o derivadas de la prestación de sus servicios.

**DÉCIMA OCTAVA. - INDEMNIDAD:** Las Partes se mantendrán recíprocamente indemnes contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos o gastos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, de forma directa o indirecta, ocasionados por cualquiera de ellas o por sus subcontratistas o dependientes en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

**CISA** no se hace responsable por las condiciones físicas o de ocupación que pudiera presentar el inmueble al momento de la transferencia, así como tampoco respecto a las diferencias de la información relacionada en los contratos que instrumentan la venta al tercero; por lo tanto, **CISA** no garantiza la conformidad del tercero comprador en relación con la transferencia del inmueble.

**CISA** no asume responsabilidad por el resultado arrojado por los estudios de títulos, avalúos aportados por **INFIDER** y/o elaborados por terceros, ni por las diferencias en los linderos y extensiones de los inmuebles objeto de comercialización, debiendo en tal caso **INFIDER** realizar las gestiones administrativas y/o jurídicas tendientes al saneamiento de tal contingencia, previo a la escrituración, dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la suscripción del

presente contrato, o, en su defecto, a la fecha en que **CISA** le informe tal situación si la misma se genera con posterioridad.

**CISA** no se hace responsable de ningún contrato u obligación contraída por **INFIDER** con terceros para la conservación del inmueble.

Si al momento de solicitarse el registro de la escritura pública, ésta fuese devuelta por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, **INFIDER** deberá ejercer las acciones legales y/o administrativas, tendientes a subsanar el impedimento y/o nota devolutiva, eximiendo de responsabilidad a **CISA** por los resultados de su intervención.

**DÉCIMA NOVENA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El representante legal de cada una de LAS PARTES declara bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la ley, para celebrar este Contrato Derivado.

**VIGÉSIMA. - CESIÓN:** Ninguna de las Partes podrá ceder el presente Contrato Derivado, en todo o en parte, salvo que para el efecto obtenga autorización previa, expresa y escrita de la otra parte.

**VIGÉSIMA PRIMERA. – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma de las Partes.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. - TERMINACIÓN:** Serán causales de terminación del presente Contrato Derivado: **1)** Por mutuo acuerdo entre las partes; **2)** Por el cumplimiento del objeto del presente Contrato; **3)** Por expiración del término de ejecución del presente contrato; **4)** Por ocurrencia de hechos constitutivos de fuerza mayor y caso fortuito que hagan imposible el cumplimiento del presente Contrato; **5)** Las demás causales contempladas en la Ley.

**VIGÉSIMA TERCERA.- RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD:** LAS PARTES se obligan a guardar absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que les sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y en especial se obligan a dar cumplimiento a los establecido en las normas de protección de datos personales, específicamente en las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013 hoy compilado en el Decreto 1074 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, así como cualquier otra que las modifique, adicione o sustituya.

**VIGÉSIMA CUARTA. - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente Contrato Derivado no genera relación laboral alguna entre las Partes, ni con el personal que cada una requiera para la ejecución del mismo.

**VIGÉSIMA QUINTA. - DURACIÓN DEL CONTRATO Y ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Las Partes acuerdan que la duración del presente contrato será de ocho (8) meses, contados a partir de su suscripción y sin que exceda en ningún caso el 31 de diciembre de 2023.

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del presente Contrato Derivado, las Partes deberán suscribir el acta de liquidación.

Las Partes acuerdan que el cierre operativo del negocio celebrado a plazos, de ser el caso, que superen el término de duración del presente Contrato Derivado, se llevará a cabo conforme se establezca en la promesa de compraventa, sin que por ello se entienda prorrogado el plazo de duración contractual aquí pactado.

**VIGÉSIMA SEXTA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Para la solución de las controversias que surjan de este Contrato Derivado se aplicará lo dispuesto en el Contrato Interadministrativo Marco No. CM-012-2023.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. - SUPERVISIÓN:** El presente contrato tendrá como Supervisor por parte de **INFIDER** al director Administrativo y Financiero y a la Asesora Jurídica o quienes hagan sus veces, y por parte de **CISA** a la Vicepresidencia de Operaciones o quien ésta designe.

**VIGÉSIMA OCTAVA. - MÉRITO EJECUTIVO:** El presente contrato presta mérito ejecutivo con su sola presentación, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirlo en mora, requisito al cual las Partes renuncian expresa y recíprocamente en su mutuo beneficio.

**VIGÉSIMA NOVENA. – PUBLICACIÓN:** El presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) por parte de la entidad contratante-**INFIDER.**

**TRIGÉSIMA. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:** Para efecto de las notificaciones o avisos que Las Partes deban efectuarse por razón del Contrato y/ o de sus modificaciones y de las Actas de Incorporación que se suscriban durante la vigencia del mismo, se señalan las siguientes direcciones:

**INFIDER** Calle 19 No. 7-53 piso 4 edificio lotería de Risaralda, de la Ciudad de Pereira.

**CISA:** Calle 63 No. 11-09 de la Ciudad de Bogotá D.C.

**PARÁGRAFO:** Las notificaciones o avisos que deban efectuarse por una de las partes a la otra, conforme a lo dispuesto en este Contrato, deberán ser entregadas en las direcciones indicadas en la presente cláusula y en caso de que no se pueda obtener constancia de su recibo se podrá enviar correo certificado. En caso de modificación de las direcciones las partes se comprometen a remitir notificación escrita.

**INFIDER**
**MARIA ELENA RUIZ GUARÍN**

**CISA**
**NICOLAS CORSO SALAMANCA**

| | |
|---|---|
| Oficina Produc:NE: | 1620 |
| Serie o Subserie | 1003 |
| Nombre e identifi. Exp. | Contrato Interadministrativo INFIDER-CISA. |
| Área de Entrega | Gerencia de Contratación |
| Elaboró | Claudia Martínez Clavijo – Abogado Gerencia de Contratación<br>Yury Vanessa Nuñez Zambrano –Ejecutivo Soluciones para el Estado. |
| Revisó y Aprobó | Diana Marcela Isaza Gómez – Asesora Jurídica INFIDER<br>Mauricio Quiñones Montealegre – Vicepresidente de Soluciones para el Estado.<br>María Uliana Vieira Pak – Vicepresidente de Operaciones.<br>Sandra Helena Mejía García – Vicepresidente Corporativo.<br>Rosmira Esther Gómez Ruiz – Gerente de Contratación. |

28 JUN 2023



# ACTA DE INICIO
# CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO No. 1
# DEL CONTRATO MARCO No. CM012-2023

<table>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td>CENTRAL DE INVERSIONES S.A. - CISA</td></tr>
<tr><td>NIT</td><td>860042945-5</td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL CONTRATO</td><td>Establecer los lineamientos generales para la comercialización y venta a terceros, si ello resultara posible por parte de CISA, del bien inmueble de propiedad del INFIDER que se describe a continuación:
<table>
<tr><td>CLASE</td><td>UBICACIÓN</td><td>FOLIO Y MATRICULA INMOBILIARIA</td></tr>
<tr><td>Lote</td><td>Sector Villa Olímpica Costado Sur- Carretera que conduce de Pereira a Cartago – Lote 10</td><td>290-157035</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>IMPUTACIONES PRESUPUESTAL</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td>La duración del presente contrato será de ocho (8) meses, contados a partir de su suscripción y sin que exceda en ningún caso el 31 de diciembre de 2023.</td></tr>
<tr><td>FECHA DE INICIACIÓN</td><td>28 de junio de 2023</td></tr>
<tr><td>FECHA TERMINACIÓN</td><td>Diciembre 31 de 2023</td></tr>
<tr><td>VALOR DEL CONTRATO</td><td>El valor del presente contrato es de cuantía indeterminada pero determinable por el monto total de las comisiones de éxito y en general de la totalidad de la remuneración que se cause a favor de CISA, durante la ejecución del presente Contrato Derivado.</td></tr>
</table>

El día veintiocho (28) del mes de junio de dos mil veintitrés (2023), FABIAN NOREÑA ARBOLEDA, Director Administrativo y Financiero del INFIDER y DIANA MARCELA ISAZA GÓMEZ – Jefe Oficina Asesora Jurídica del INFIDER, en calidad de Supervisores y NICOLÁS CORSO SALAMANCA, en calidad de presidente y representante legal de CENTRAL DE INVERSIONES S.A. – CISA, identificada con Nit 860042945-5, en condición



Powered by CamScanner

de Contratista, de común acuerdo dan inicio al CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO No. 1 DEL CONTRATO MARCO No. CM012-2023.

FABIAN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero
Supervisor
INFIDER

DIANA MARCELA ISAZA GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Supervisor
INFIDER

NICOLÁS CORSO SALAMANCA
Presidente CISA



Powered by CamScanner



CISA

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

# INFORME DE GESTIÓN
# Lote Villa Olímpica
# Pereira - Risaralda

28 de Diciembre de 2023

# RESUMEN EJECUTIVO

Se realizó una reunión presencial con los funcionarios de Infider en las oficinas de CISA Bogotá el día18 de Octubre de 2023 en la cual se presentaron los detalles de la gestión comercial realizada para la inmueble “Villa Olímpica” ID 19294

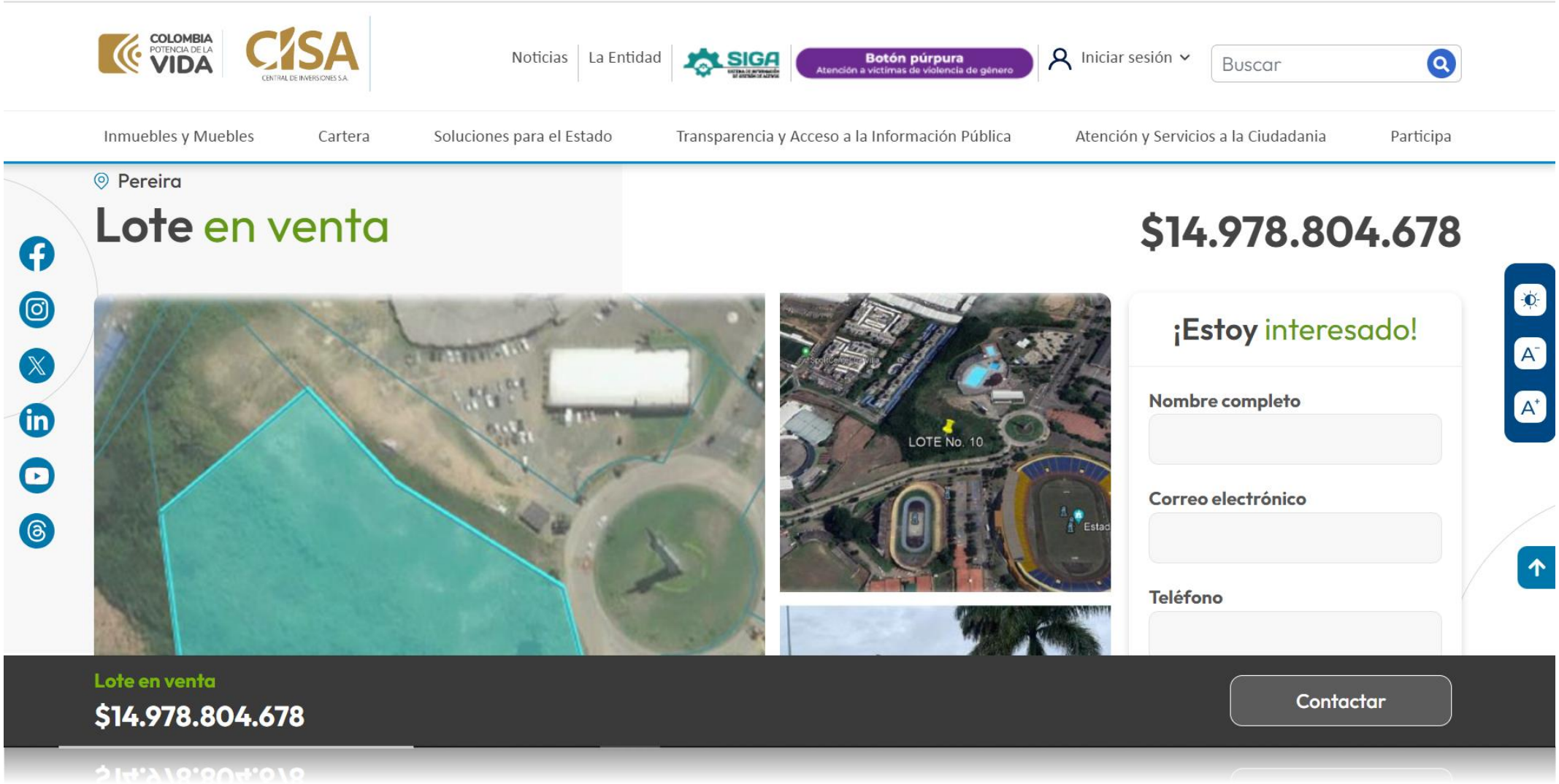
En esa reunión se presentó un resumen de clientes contactados y el detalle de cada gestión realizada incluyendo visitas al predio y razones por las cuales estos clientes desistieron del interés en el inmueble.

Como conclusiones de la reunión se solicitó a Infider la solicitud de realizar un re-avalúo comercial que considere las afectaciones y limitaciones para edificabilidad que presenta en terreno para así intentar obtener un valor comercial de mercado más competitivo y atractivo para los clientes inversionistas.

A mediados de Noviembre, se contactó nuevamente a una institución interesada, y nos comunicamos con María Helena Ruiz, quien nos confirmó que definitivamente no se realizaría el re avalúo y que el precio de venta no se modificaría.

| CLIENTE | TIPO DE CLIENTE | GESTIÓN | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| NN1 | FRANQUICIA DE TIENDA POR DEPARTAMENTOS | - PRESENTACIÓN<br>- VISITA FISICA AL ID | Desistieron proyecto del cliente no es viable $ |
| NN2 | CONSTRUCTORA GRUPO JUDIO | ENVIO INFORMACION | Se deseaba desarrollar Hotel pero optaron por realizar el proyecto en Medellín. |
| NN3 | CONSTRUCTORES | PRESENTACION | Lote no viable por norma. |

# PUBLICACIÓN EN PORTAL WEB / 2 de Agosto de 2023




**NOTA: Este ID estará publicado hasta el 4 de Julio del 2024 fecha de vencimiento del avaluó.**

# SITUACIÓN ACTUAL

## USOS PERMITIDOS:

C.1: COMERCIO MINORISTA TIPO I.
C.2: COMERCIO MINORISTA TIPO II.
C.7: COMERCIO PARA SALA DE EXHIBICION DE VEHICULOS
C.8: SUPERMERCADOS Y ALMACENES POR DEPARTAMENTO.
C.9: CENTRO COMERCIALES Y PASAJES COMERCIALES. SERVICIOS:
S.1, S2, S3, S4, S5, S7, S7.7 EQUIPAMENTOS:
E.C.1, E.C.3, E.C.3 INDUSTRIAL:
I.L: INDUSTRIA LIVIANA



# REFERENCIAS FOTOGRAFICAS



VIA DE ACCESO



VIAS DE ACCESO



LOTE DE TERRENO



LOTE DE TERRENO



LOTE DE TERRENO



LOTE DE TERRENO



LOTE DE TERRENO



LOTE DE TERRENO

# Ficha comercial

CISA
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

Ficha digital

## Villa Olímpica

**Lote de 14.872 Mt2**

Pereira - Risaralda

## ID: 19294

Oportunidad de inversión única, lote exclusivo en el complejo Villa Olímpica de Pereira.

**$14.978´804.678**

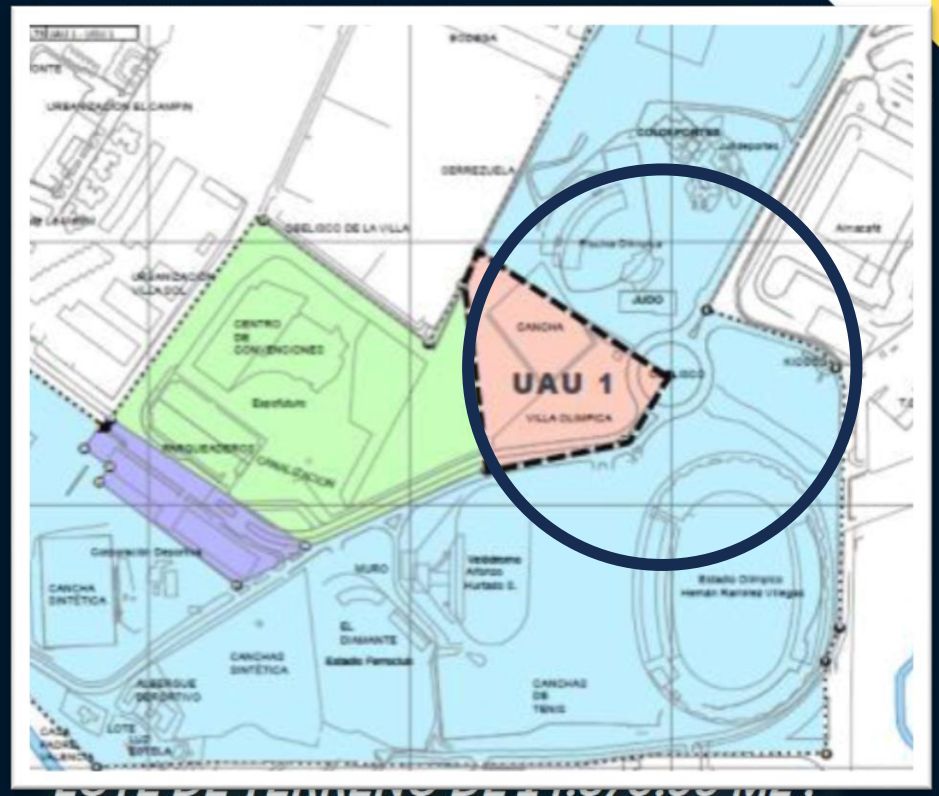


# Ficha comercial

CISA
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

EN EL COMPLEJO SE ENCUENTRAN EQUIPAMENTOS DEPORTIVOS COMO LAS ESCUELAS DE ARTE MARCIALES, LAS PISCINAS OLIMPICAS, LOS ESTADIOS DE FUTBOL, EL PATINÓDROMO, LAS CANCHAS MULTIPLEX DE BALONCESTO Y MICRO, LAS CANCHAS DE TENNIS, LA CLINICA DE LA POLICIA NACIONAL, EXPOFUTURO, INDUSTRIA DE CAFÉ, FUNDEPORTES RISARALDA Y LA UNIVERSIDAD LIBRE




***DE FORMA IRREGULAR.***

# Ficha Comercial

CISA
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

## SECTOR




EN EL SECTOR, ESTA LOCALIZADO EL PARQUE “VILLA OLIMPICA” (LA VILLA BELMONTE), CON UN AÉRA DE 36.000 M2, EL CUAL ESTA LOCALIZADO AL OCCIDENTE DEL DIAMANTE DE BEISBOL ENTRE CARRERA 25 Y LA VILLA OLIMPICA ENTRE LA CALLE 94 Y LA VIA QUE UNE LA CARRERA 25 CON LA AVENIDA VILLA OLIMPICA. PARQUE VILLA OLIMPICA II (LA VILLA – BELMONTE) 6.400 M2, ESTA LOCALIZADO AL NORTE DEL ESTADIO HERNAN RAMIREZ VILLEGAS Y LO CONFORMAN UNA SERIE DE PLAZOLETAS ORIENTADAS HACIA UN TEATRINO PARA EVENTOS PÚBLICOS Y PRESENTACIONES AL AIRE LIBRE. PARQUE CENTRAL VILLA OLIMPICA 8.600 M2, COMPRENDE UN GLOBO DE TERRENO LOCALIZADO SOBRE LA AVENIDA BELMONTE ENTRE LAS CALLES 93 Y 94, EN EL CORAZON DE LA ZONA A CONSOLIDAR DE LA VILLA BELMONTE.

# Ficha Comercial

CISA
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.










# BLOQUEADORES Plan Parcial

**El predio se encuentra en una unidad de actuación urbanística “1”**

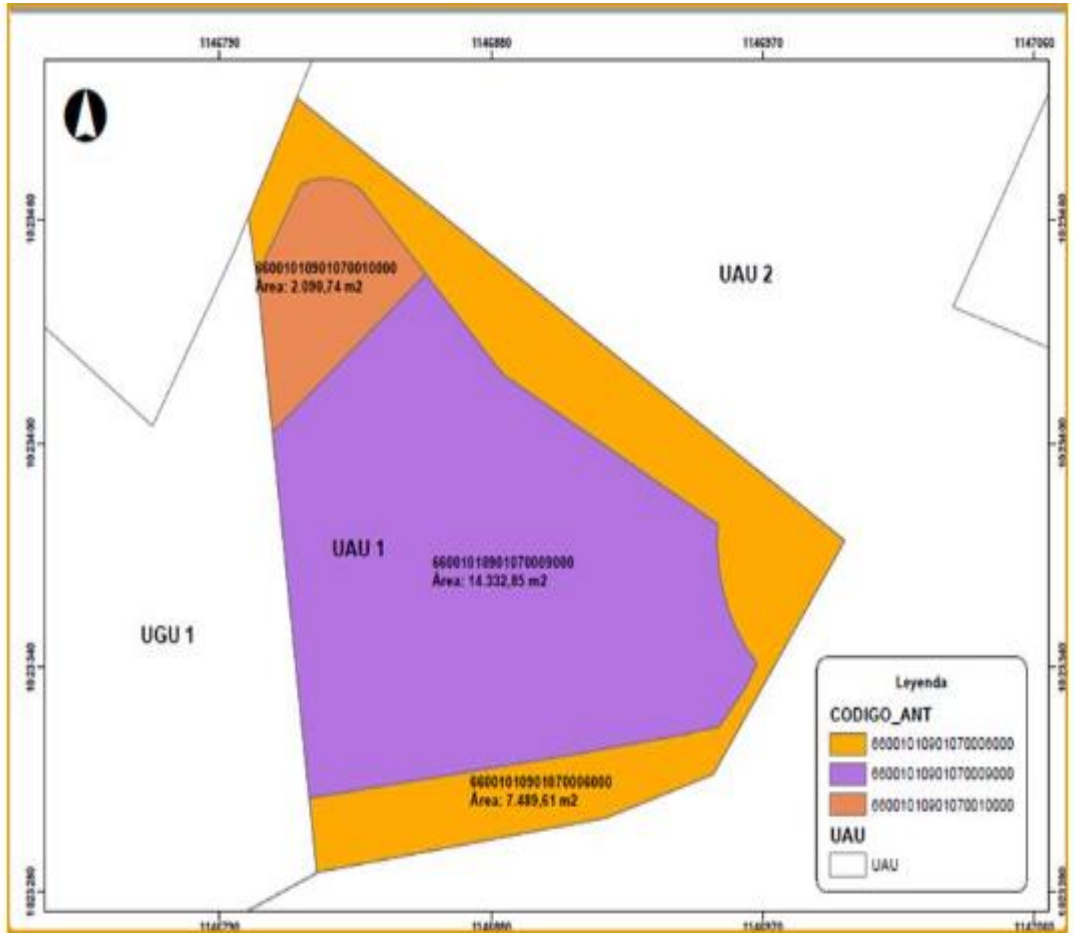
**Tres predios;**

***290-157036, 290-157035 y 190-131539***

***Indice de construcción***

***35 mt altura***
***Cargas físicas y económicas…***

***PUENTE PEATONAL***
***VIA BELMONTE***



# BLOQUEADORES Plan Parcial



# Desarrollos Posibles

- *Servicios*
  - *Construcción de edificios*
  - *Obras de ingeniería civil*
  - *Actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil*
  - *Correo y servicio de mensajería*
  - *Actividades de servicio de comidas y bebidas*
  - *Actividades de edición*
  - *Actividades cinematográficas, de video y producción de programas de televisión, grabación de sonido y edición de música*
  - *Actividades de programación, transmisión y/o difusión.*
  - *Telecomunicaciones*
  - *Desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), consultoría informática y actividades relacionadas*
  - *Actividades de servicios de información*
  - *Seguros (incluso el reaseguro), seguros sociales y fondos de pensiones, excepto la seguridad social*

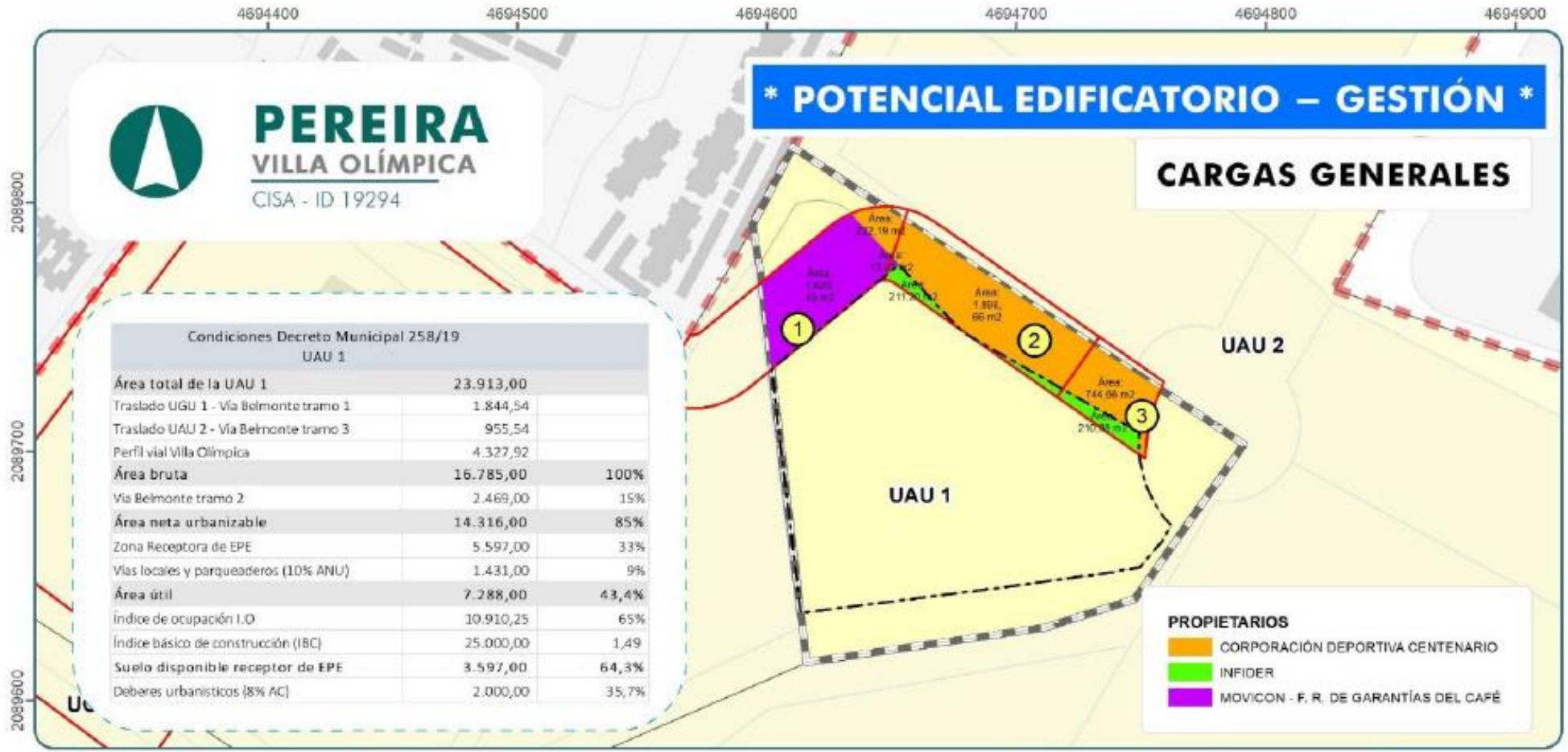
# BLOQUEADORES Plan Parcial




**Tipo**

- Comercio y servicios
- Equipamiento colectivo
- Espacio público
- Suelo de protección

# Área útil 43% / 7.288 mt2




| Condiciones Decreto Municipal 258/19 UAU 1 | | |
|---|---|---|
| **Área total de la UAU 1** | **23.913,00** | |
| Traslado UGU 1 - Vía Belmonte tramo 1 | 1.844,54 | |
| Traslado UAU 2 - Vía Belmonte tramo 3 | 955,54 | |
| Perfil vial Villa Olímpica | 4.327,92 | |
| **Área bruta** | **16.785,00** | **100%** |
| Vía Belmonte tramo 2 | 2.469,00 | 15% |
| **Área neta urbanizable** | **14.316,00** | **85%** |
| Zona Receptora de EPE | 5.597,00 | 33% |
| Vías locales y parqueaderos (10% ANU) | 1.431,00 | 9% |
| **Área útil** | **7.288,00** | **43,4%** |
| Índice de ocupación I.O | 10.910,25 | 65% |
| Índice básico de construcción (IBC) | 25.000,00 | 1,49 |
| **Suelo disponible receptor de EPE** | **3.597,00** | **64,3%** |
| Deberes urbanísticos (8% AC) | 2.000,00 | 35,7% |

**Se recomienda de manera urgente revisión del avalúo que no considera el índice de edificabilidad.**



CISA

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

# ACTA DE LIQUIDACIÓN

**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** ABRIL 30 DE 2024

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO No. 1 DEL CONTRATO MARCO No. CM012-2023**

**CIUDAD DE EJECUCIÓN:** PEREIRA | **FECHA DE CONTRATO:** JUNIO 28 DE 2023

**CONTRATISTA:** CENTRAL DE INVERSIONES S.A. - CISA

**NIT:** 860042945-5

**OBJETO:**
Establecer los lineamientos generales para la comercialización y venta a terceros, si ello resultara posible por parte de **CISA**, del bien inmueble de propiedad del INFIDER que se describe a continuación:

| CLASE | UBICACIÓN | FOLIO Y MATRICULA INMOBILIARIA |
|---|---|---|
| Lote | Sector Villa Olímpica Costado Sur- Carretera que conduce de Pereira a Cartago – Lote 10 | 290-157035 |

**PLAZO:** Ocho (08) meses, contados a partir de su suscripción y sin que exceda en ningún caso el 31 de diciembre de 2023.

**FECHA DE INICIO:** JUNIO 28 DE 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN:** DICIEMBRE 31 DE 2023

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es de cuantía indeterminada pero determinable por el monto total de las comisiones de éxito y en general de la totalidad de la remuneración que se cause a favor de CISA, durante la ejecución del presente Contrato Derivado.

**SUPERVISIÓN:** El presente contrato tendrá como Supervisor por parte de INFIDER al director Administrativo y Financiero y a la Asesora Jurídica o quienes hagan sus veces, y por parte de CISA a la Vicepresidencia de Operaciones o quien ésta designe.

**NOTA:**

Los suscritos supervisores hacen constar que la **"CENTRAL DE INVERSIONES S.A. - CISA."**, cumplió de manera satisfactoria con el objeto contractual: Establecer los lineamientos generales para la comercialización y venta a terceros, si ello resultara posible por parte de **CISA**, del bien inmueble de propiedad del INFIDER que se describe a continuación:



Powered by CamScanner

| CLASE | UBICACIÓN | FOLIO Y MATRICULA INMOBILIARIA |
|---|---|---|
| Lote | Sector Villa Olímpica Costado Sur- Carretera que conduce de Pereira a Cartago – Lote 10 | 290-157035 |

Siendo pertinente realizar las siguientes consideraciones:

Que durante la ejecución del contrato, el contratista cumplió con el objeto de su contrato, según los componentes contemplados en la cláusula décimo quinta al igual que el INFIDER cumplió oportunamente con las obligaciones allí relacionadas.

Que no hubo lugar a comisiones de éxito por cuanto no se logró la venta del inmueble.

Que durante la ejecución del contrato, la supervisión por parte del INFIDER, estuvo a cargo de FABIAN NOREÑA ARBOLEDA, Director Administrativo y Financiero y DIANA MARCELA ISAZA GÓMEZ – Jefe Oficina Asesora Jurídica del INFIDER, pero ante la desvinculación de la funcionaria anteriormente mencionada, asume el cargo el Abogado DAVID FERNANDO GIRALDO ROJAS, motivo por el cual es quien suscribe la presente acta de liquidación del Contrato Derivado No.1.

En este estado, las partes firmantes manifiestan estar totalmente de acuerdo con la presente liquidación y se declaran a paz y salvo por todo concepto, tal y como quedó preceptuado en el contrato, renunciando a cualquier reclamación por la vía jurisdiccional.

Para constancia de lo anterior, las partes acuerdan firmar la presente Acta de liquidación por los que intervienen, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

**FABIAN NOREÑA ARBOLEDA**
Director Administrativo y Financiero
Supervisor
INFIDER

**DAVID FERNANDO GIRALDO ROJAS**
Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Supervisor
INFIDER

**NICOLÁS CORSO SALAMANCA**
Presidente CISA



Powered by CamScanner

| INFIDER Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda | PROCESO: **Comité de Control Interno** | |
|---|---|---|
| | **ACTA DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** | Versión: 01 3/09/2021 |

| Fecha: octubre 15 de 2024 | Hora de inicio: 09:00 AM | Hora final: 12:00 PM | Acta No. 07 de 2024 |
|---|---|---|---|
| Lugar: Sala de Juntas Gerencia INFIDER | | | |

## ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Socialización de los informes, auditorias y seguimientos de la Oficina de Control Interno del tercer trimestre: seguimiento a los procesos jurídicos, auditoria de archivo, medición estado de avances del FURAG, informe de informe semestral de la atención prestada por la entidad por parte de la oficina de quejas, sugerencias y reclamos, informe de la gestión a la gestión institucional, Riesgos Fiscales, análisis e implementación del decreto N 1122 del 2024, referente al programa de transparencia y ética pública, que reemplaza al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano PAAC.
4. Proposiciones y varios

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Doctor Duparfay de Jesús Buitrago Torres, preside la reunión del Comité Institucional de coordinación de Control Interno

### 1. **VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM**

La jefa de Control Interno: Liliana María Jiménez Cano, verifica la lista de asistencia e informa que hay quórum suficiente para deliberar, concertar y decidir válidamente de conformidad con los estatutos del INFIDER y la Ley, en consecuencia, el Gerente él Doctor Duparfay de Jesús Buitrago Torres, Preside la reunión del comité de Control Interno. De acuerdo a la lista de asistencia evidencia la presencia de las siguientes personas, de acuerdo a su rol en el comité e invitados al comité

**INTEGRANTES**

| | |
|---|---|
| **DUPARFAY DE JESÚS BUITRAGO** | Gerente |
| **FABIAN NOREÑA ARBOLEDA** | Director Administrativo y Financiero |
| **DAVID FERNÁNDO GIRALDO ROJAS** | Jefe Oficina Asesora Jurídica |

**SECRETARIA:**

**LILIANA MARIA JIMENEZ CANO**

Jefe Oficina Control Interno

**INVITADOS:**

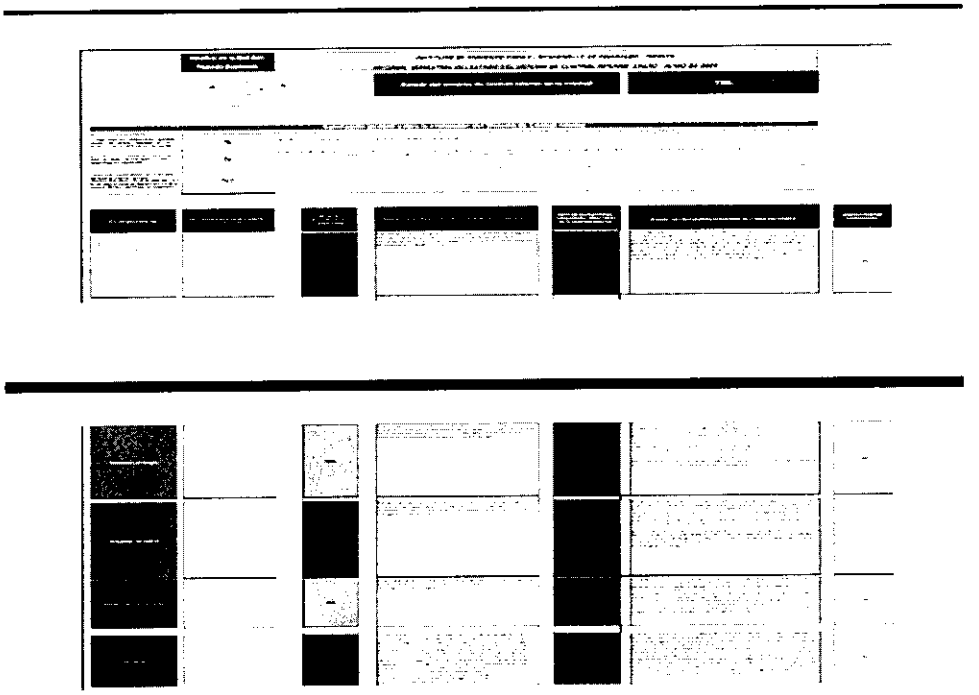
**GERMAN AUGUSTO JIMENEZ RESTREPO**

Abogado Contratista Control Interno

2. **Lectura y aprobación del orden del día**

3. **Socialización de los Informes de la Oficina de Control Interno:**

a. **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**: se envió el informe de control interno del 26 de julio del 2024 los resultados de la evaluación semestral del sistema de control interno INFIDER



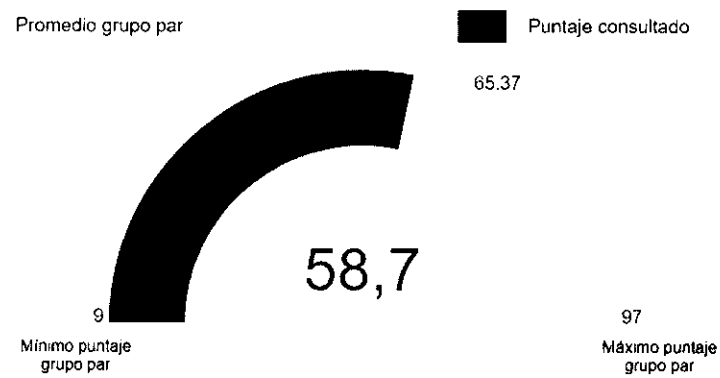
Se les recomienda de carácter urgente adoptar inmediatamente la "guía para la administración del riesgo y el diseño de los controles en las entidades públicas – versiones 6 – 7 del DAFP" es imprescindible para que la entidad se ponga en sintonía con los retos que demanda la administración pública contemporánea.; expedición inmediata de la política de administración del riesgo del INFIDER basada en la "guía para la administración del riesgo de gestión y corrupción basados en lo político de administración del riesgo., formulación y adopción de la estrategia de líneas de defensa en el marco de la dimensión 7 control interno MIPG, Reformular el plan anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC el cual no es un instrumento eficaz debido a que no tiene la estructura que demanda la normatividad, aplicar la política de integridad de la entidad de manera real, garantizar el adecuado funcionamiento de instrumentos de comunicación e información en la entidad específicamente la página web institucional y los sistemas internos de gestión y comunicación entre otras.

Es de aclarar que estas acciones de mejora son imprescindibles para el adecuado funcionamiento de la entidad, si como para la mitigación de los diferentes riesgos económicos y reputacionales a los que os hemos visto expuestos en este semestre.

b. **RESULTADOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIGENCIA 2023.** La entidad obtuvo una calificación 58.7, lo cual representa una disminución de 2.3 con respecto a la medición de la vigencia 2022. Asimismo, se debe indicar que la entidad estuvo por debajo del promedio de grupo par (*entidades semejantes*)

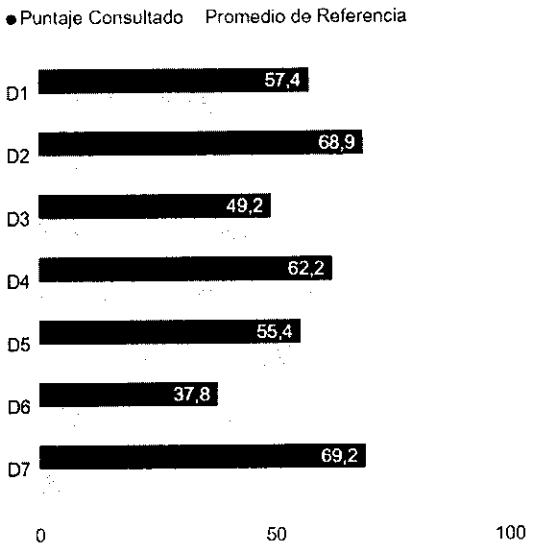
## I. Resultados Generales

**Índice de Desempeño Institucional**



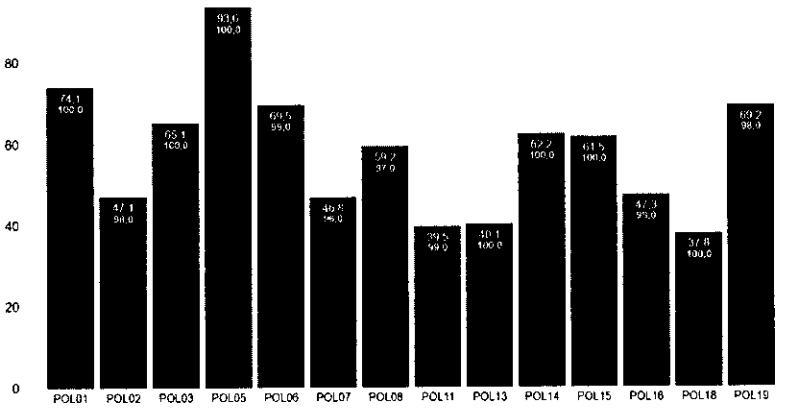

**Nota 1 :** El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

En cuanto a las dimensiones se identifican que las 7 dimensiones de MIPG se encuentran por debajo del promedio de referencia, siendo la dimensión 6 "Gestión del conocimiento "el caso más crítico. Se requiere realizar un plan de acción para tratar de mejorar este importante índice de desempeño para la entidad, se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno, volver a revisar Y actualizar: MIPG- MECI Y FURAG; es de aclarar que el INFIDER cuenta con una política de administración del riesgo propia, la cual no responde a las directrices metodológicas propuestas por el DAFP. desde la Oficina de Control interno se ha solicitado en múltiples escenarios que se adopte la versión 5 y 6 de la **Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas**. y realizar el plan de acción para mejorar el índice de desempeño.




| Dimensión | Puntaje Consultado |
|---|---|
| D1: Talento humano | 57,4 |
| D2: Direccionamiento estratégico y planeación | 68,9 |
| D3: Gestión para resultados con valores | 49,2 |
| D4: Evaluación de resultados | 62,2 |
| D5: Información y comunicación | 55,4 |
| D6: Gestión del conocimiento | 37,8 |

### III. Índices de las políticas de gestión y desempeño




**Nota 1:** La etiqueta de valores en amarillo, en cada columna, indica el valor máximo obtenido en la política específica consultada.
**Nota 2:** Con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información reportada para una muestra de entidades; como resultado se identificaron algunas sobre las cuales se hace necesario adelantar una revisión más detallada a fin de confirmar los puntajes finales obtenidos.

**Políticas**

POL01: Gestión estratégica del talento humano
POL02: Integridad
POL03: Planeación institucional
POL05: Compras y contratación pública
POL06: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
POL07: Gobierno digital
POL08: Seguridad digital
POL11: Servicio al ciudadano
POL13: Participación ciudadana en la gestión pública
POL14: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
POL15: Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
POL16: Gestión documental
POL18: Gestión del conocimiento
POL19: Control interno

c. De acuerdo al informe de la auditoría realizada el 30 de septiembre del 2024, se concluyó que la entidad no cumple con las disposiciones del Decreto 2150 de 1995; articulo 32- ventanilla única, ya que no se cuenta con un instrumento unificado de recepción, catalogación, remisión y seguimiento de los PQRS radicados por la

ciudadanía, se requiere de manera urgente que la alta dirección del INFIDER a través de la dirección administrativa y financiera, establezcan un instrumento unificado que permita caracterizar las comunicaciones con un radicado, se asigne la oficina y funcionario responsable de la respuesta, se le dé un tiempo estimado de respuesta según la naturaleza de la petición y se pueda monitorear en tiempo real el cumplimiento de la respuesta; así mismo se requiere garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 594 de 2000 General de Archivo, en cuanto al proceso de planeación, producción, Gestión y tramite, organización, transferencia, disposición y valoración tanto para los archivos en formato físico como digital

d. Análisis e implementación del Decreto N° 1122 del 2024, referente al programa de transparencia y ética pública, que reemplaza al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano PAAC. EL INFIDER en el mes de septiembre de 2024 realizó una actividad de capacitación y sensibilización a cerca de la Ley 1712 DE 2014 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA Ley de Transparencia y del Derecho Acceso a la Información publica Nacional y se dictan otras disposiciones.

   Particularmente se trató sobre las disposiciones del Decreto 1122 de 2024 "por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el Articulo 31 de la Ley 2195 de 2012, en lo relacionado con los programas de transparencia y ética pública ".

**5. PROPOSICIONES Y VARIOS:**

No se realizan proposiciones y varios para este punto

Sin otro en particular suscriben los abajo firmantes

**DUPARFAY BUITRAGO TORRES**
Gerente (Presidente)

**DAVID FERNANDO GIRALDO ROJAS**
Jefe Oficina Jurídica

**FABIAN NOREÑA ARBOLEDA**
Jefe Administrativo y Financiero

**LILIANA MARIA JIMENEZ CANO**
Jefe Control Interno (secretaria)

GERMAN AUGUSTO JIMENEZ RESTREPO
Abogado Contratista INFIDER

| INFIDER<br>Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda | PROCESO : COMITÉ DE CONTROL INTERNO | |
|---|---|---|
| | ACTA DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO N°07 | Versión: 01<br>14/09/2021 |

| FECHA DE REUNIÓN: Octubre 15 DE 2024 | HORA DE INICIO: 09:00 AM | HORA FINALIZACIÓN: 12:00 PM |
|---|---|---|

**ASUNTO: SOCIALIZACIÓN DE LOS INFORMES, AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**RESPONSABLE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**PARTICIPANTES**

| NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | CARGO | COREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| DUPARFAY DE JESUS BUITRAGO TORRES | 18,504,054 | Gerente (Presidente) | gerencia@infider.gov.co | |
| DAVID FERNANDO GIRALDO ROJAS | 4,513,562 | Jefe Oficina Juridica | juridico@infider.gov.co | |
| FABIAN NOREÑA ARBOLEDA | 10,017,856 | Jefe Adminitrativo Financiero | inistrativayfinanciera@infider.go | |
| GERMAN AUGUSTO JIMENEZ RESTREPO | 1,120,498,868 | Abogado Contratista (invitado) | manjimenezabogado1@gmail.c | |
| LILIANA MARIA JIMENEZ CANO | 42,096,342 | Jefe Control Interno (Secretaria) | oficinacontrolinterno@infider.go | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Gmail **German Jimenez <germanjimenezabogado1@gmail.com>**

# ACTAS Y RESOLUCIONES COMITES DE CRÉDITO AÑO 2024

1 mensaje

**Maria Dolly Grisales Contreras** <mariadolly.grisales@infider.gov.co> 19 de octubre de 2024, 7:54
Para: germanjimenezabogado1@gmail.com, LILIANA MARIA JIMENEZ CANO <jefeoficinacontrolinterno@infider.gov.co>

Buen día,

Para los fines pertinentes me permito adjuntar copia de las actas y resoluciones de los comités de crédito del año 2024.

Cordialmente,

MARIA DOLLY GRISALES CONTRERAS
Profesional especializada
Secretaria Comité de crédito

**3 adjuntos**

**RESOLUCIONES Y ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO CON CORTE DE ENERO A OCTUBRE DE 2024.zip**
23295K

**ACUERDO NUMERO 009 16 DE OCTUBRE DE 2024.pdf**
643K

**ACUERDO NUMERO 003 31 DE MAYO DE 2024.pdf**
649K

Gmail

German Jimenez <germanjimenezabogado1@gmail.com>

# Fwd: Solicitud de Información Plan de Acción

1 mensaje

**Jefe de Oficina Asesora Jurídica INFIDER** <juridico@infider.gov.co> 23 de octubre de 2024, 12:00
Para: germanjimenezabogado1@gmail.com

**2 adjuntos**

**Avaluo Lote 10_240125_111141 (3).pdf**
2310K

**CONTRATO DERIVADO CISA.pdf**
7169K