

REUNIÓN

Revisión expedientes documentales de paquetes.
Contrato de Prestación de Servicios No.1004 de 2023

PROYECTO

Reclamaciones ADRES

ACTA No.

117

LOTES

3 y 4

FECHA

03-03-2025

HORA

03:30 p.m.

OBJETIVOS

Revisar la concordancia de los expedientes documentales de paquetes con las directrices de ADRES y AGS Colombia SAS.

COORDINADOR

AGS Colombia SAS

RELATOR

Luisa Fernanda Jácome Navarrete

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD / EMPRESA
Luisa Fernanda Jácome Navarrete	Profesional Jurídico Junior	AGS
Juan Carlos Cartagena Perdomo	Apoyo Seguimiento Contractual	AGS
Mónica Andrea Ávila Castro	Apoyo Seguimiento Contractual	AGS
Johann Andrés Cortés Guzmán	Gestión Documental	AGS
Maria Esperanza Roza Gómez	Directora Jurídica Lote 3	UTR 2023
Hernando Morales Diaz	Ingeniero Dirección Control Interno	UTR 2023
Diana Marcela Garzón Mora	Abogada Dirección Jurídica	UTR 2023
Karol Moscoso Rodríguez	Líder Seguimiento Contractual	UTR 2023

AGENDA DE ACTIVIDADES:

- Verificación del proceso actual para la organización de los expedientes documentales de paquetes.
- Retroalimentación y observaciones del interventor a la firma auditora.

TEMAS TRATADOS:

AGS inició la reunión que se llevó a cabo virtualmente, revisando la forma como la UTR2023 está diligenciando los formatos que se encuentran en las carpetas de cada expediente y se identificaron diferencias, por lo que la firma interventora manifiesta que la firma auditora debe actualizarlos para cumplir con los requisitos de ADRES, en relación con los expedientes documentales de cada paquete.

La UTR2023 destacó la necesidad de unificar criterios entre las directrices de ADRES y AGS porque en la capacitación del 22 de abril de 2024 ADRES proporcionó lineamientos generales sobre los aspectos de gestión documental requeridos para los expedientes, basados en las Tablas de Retención Documental aplicables al proceso de auditoría; sin embargo, se identificó la necesidad de

clarificar el alcance dentro de la obligación general N.27, especialmente en la diferencia entre las TRD y la matriz de correspondencia y por ello se programó una nueva reunión para el 6 de mayo de 2024 con el fin de brindar mayor claridad sobre estos aspectos, la cual no se llevó a cabo.

Se aclara a la interventoría que la reunión del 6 de mayo de 2024 sólo tuvo una duración de 5 minutos porque la UTR2023 solicitó aclarar los entregables y el alcance de las actividades de gestión documental que se estaban proponiendo para la obligación, frente a lo que la ADRES informó que se encontraban definiéndolo y hasta la presente reunión no se ha comunicado nada al respecto.

Como retroalimentación de la revisión de las carpetas, AGS precisa que los formatos que deben ser utilizados, según el orden de cada carpeta son:

- Carpeta principal: GDOC-FR15_Formato Índice GENERAL de Expediente Electrónico_V01.
- Subcarpeta: GDOC-FR03_Formato único de inventario documental V2
- Carpeta interna: GDOC-FR15_Formato índice ESPECÍFICO de Expediente Electrónico_V01

Luego AGS proyecta un ejemplo del diligenciamiento de un formato: GDOC-FR15_Formato índice ESPECÍFICO de Expediente Electrónico_V01.

Y continúa señalando que:

- La fecha de organización de cada expediente va desde el más antiguo hasta el más reciente.
- Todo correo que tenga documentos anexos debe ir en formato de correo (msg), si no tiene adjuntos puede ir en formato PDF y relacionar la cantidad de folios que contiene.
- Evitar nombres extensos en los archivos y en mayúscula extendida.

La UTR2023 informó en relación con las auditorías en sitio, que según indicaciones de la interventoría, se están remitiendo los soportes al enlace asignado y no mediante correo, debido a la cantidad de archivos que contienen, lo cual genera una diferencia en los criterios expuestos para el expediente documental; sin embargo, considerando que la información forma parte del expediente del paquete, la firma auditora propuso relacionar en el formato los nombres de las carpetas de soportes y no uno a uno los documentos.

AGS indicó que validará este tema y programará una reunión el 5 de marzo para aclarar esta inquietud porque no puede resolverla en el momento, quedando pendiente su aclaración.

Además AGS señaló que se revisarán los expedientes que se entreguen con los informes posteriores y se generará un cronograma para la actualización de los expedientes ya remitidos por la UTR2023.

La UTR2023 precisó que hasta la presente reunión no se había tenido un espacio para presentar inquietudes sobre el proceso de consolidación del expediente de un paquete y que, después de la reunión del 22 de abril de 2024, no hubo retroalimentación, razón por la cual se debe evaluar el plazo que se otorgará para este reproceso.

Finalmente, AGS indicó que los expedientes pueden tener documentos pendientes, correspondientes a trámites realizados internamente por ADRES y que por eso la UTR2023 deberá solicitar a AGS su entrega para completar el expediente, ya que la firma interventora no puede ajustar los expedientes.

  UNIÓN TEMPORAL RECLAMACIONES 2023	ACTA DE REUNIÓN		Código: Q-AD-05-F-01
			Revisión # 2
			Fecha vigencia 26 / 12 / 2023

Respecto de lo anterior, la UTR2023 precisó que sólo deberá entregar la documentación que se refiere a los procesos realizados y de los cuales tiene conocimiento, porque no es ni puede ser responsable de la documentación de terceros y que esa indicación de la interventoría no se encuentra en los parámetros de la obligación.

AGS indicó que también hará las aclaraciones pertinentes en la siguiente reunión y consultará con ADRES.

RESULTADOS Y COMPROMISOS

Nº	Compromiso / Acción Propuesta	Responsable	Fecha Propuesta	Observación
1.	Programar reunión para definir cómo reportar en los formatos de los expedientes documentales de paquetes, los soportes anexos en los informes de auditorías en sitio.	AGS	05/03/2025	

Diligenció: Karol Moscoso Rodríguez	Cargo: Líder Seguimiento Contractual
--	---