
 MUNICIPIO DE TULUÁ	INFORME DE CONTRATISTA		Código: F-220-05	 SIGI
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2017		

FECHA DE INFORME	DÍA	16	MES	12	AÑO	2025
------------------	-----	----	-----	----	-----	------

CONTRATO O CONVENIO No.	210.20.1.02.2025	FECHA	13/02/2025			
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TULUÁ					
INFORME CONTRATISTA No.	ONCE(11)					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SILVIA PAOLA ARANGO PEREZ					
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORA A REALIZAR POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO					
PLAZO DEL CONTRATO	ONCE PAGOS (11)					
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO		DELEGADO	X	JUAN DAVID ORTIZ ARISTIZABAL	
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					

Nro.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
1	Realizar las auditorías internas integrales y especiales realizadas por la Oficina de Control Interno. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se encuentren abiertos. Basadas en el Procedimiento P-210-01 Auditorías Internas.	1. El día 10 de diciembre de 2025 participé en el seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría interna integral del Departamento Administrativo de las TICS.	Las evidencias de esta actividad, con los respectivos registros fotograficos y asistencia, se encuentran: 1.En el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno en el expediente con TRD 210.7.1 "Auditorías Internas Integrales- Departamento Administrativo TICS-2025"
2	Realizar la verificación del cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, efectuando seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano, matriz de riesgos, con sus pertinentes informes	Los días 01 y 04 de diciembre del 2025 realice el tercer seguimiento a las matrices de riesgo y al plan de transparencia y etica pública a las siguientes dependencias: -Secretaría de Bienestar Social -Secretaría de Desarrollo Institucional -Secretaría de Habitat e Infraestructura	La evidencia de esta actividad se encuentra en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno en el expediente con TRD 210.34.13 "Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-Matrices de Riesgo".

3	Realizar Seguimiento al cumplimiento al Índice de Transparencia Activa (ITA)	Esta actividad se encuentra cumplida en su totalidad.	La evidencia de esta actividad se encuentra en el expediente con TRD: 210.7.34.2 Informe evaluacion de la Gestion por dependencias ITA .
4	Realizar seguimiento a la racionalización de trámites de la plataforma SUIT y sus respectivos informes	El día 11 de Diciembre del 2025 realicé informe de seguimiento segundo semestre 2025 a la racionalización de tramites e implementación en la plataforma SUIT, el cual fue enviado al area de calidad del Departamento Administrativo de Planeación el día 15 de diciembre del 2025.	La evidencia de esta actividad se encuentra en el expediente con TRD - 210.34.1 Informes de Gestion Racionalización de tramites de la plataforma SUIT.
5	Realizar el seguimiento de la Oficina de Control Interno a la implementación de los lineamientos establecidos en la resolución 1519 del 24 de agosto de 2020, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Esta actividad se encuentra cumplida en su totalidad.	La evidencia de esta actividad se encuentra en el expediente con TRD: 210.7.34.2 Informe evaluacion de la Gestion por dependencias ITA.
6	Realizar el seguimiento al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI	Esta actividad se encuentra cumplida en su totalidad.	La evidencia de esta actividad se encuentra en el expediente 210..34 .1 Informes de Gestion e-KOGUI .

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD

PRESTADORA

SALUD	EMSSANAR
PENSIÓN	PORVENIR
ARL	COLMENA



FIRMA CONTRATISTA

NOMBRE

SILVIA PAOLA ARANGO PEREZ



TULUÁ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

210.20.1.

OFICINA DE CONTROL INTERNO Informe Ejecutivo	
FECHA:	Tuluá, 16 de Diciembre de 2025
ELABORADO POR:	SILVIA PAOLA ARANGO PEREZ, Contratista

OBJETIVO.

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORA A REALIZAR POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO”

INTRODUCCION.

Este informe ejecutivo presenta un resumen de las actividades realizadas en la vigencia de 2025 en relación de los objetivos establecidos. El propósito de estas actividades es proporcionar apoyo y seguimiento a diversas áreas de gestión interna.

OBJETIVOS

1. Realizar apoyo en las auditorías internas integrales y especiales realizadas por la Oficina de Control Interno. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se encuentren abiertos. Basadas en el Procedimiento P-210-01 Auditorías Internas.
2. Realizar apoyo en la verificación del cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, efectuando seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano, matriz de riesgos, con sus pertinentes informes.
3. Realizar Seguimiento al cumplimiento al Índice de Transparencia Activa (ITA).
4. Realizar seguimiento a la racionalización de trámites de la plataforma SUIT y sus respectivos informes.
5. Realizar apoyo en el seguimiento de la Oficina de Control Interno a la implementación de los lineamientos establecidos en la resolución 1519 del 24 de agosto de 2020, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Apoyar en el seguimiento al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.





TULUÁ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EJECUCION.

1. ACTIVIDAD

Durante la vigencia 2025 se brindó apoyo permanente y técnico a la ejecución de las auditorías internas integrales y especiales programadas por la Oficina de Control Interno, participando activamente en las fases de planeación, ejecución, elaboración de informes y socialización de resultados, de acuerdo con la metodología definida en el Procedimiento P-210-01. Este acompañamiento permitió fortalecer el enfoque preventivo y de mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, garantizando la adecuada aplicación de criterios de auditoría, el análisis de riesgos y la verificación del cumplimiento normativo, procedimental y operativo por parte de las dependencias auditadas.

Así mismo, se realizó el seguimiento periódico, documentado y oportuno a los planes de mejoramiento que se encontraban abiertos, derivados tanto de auditorías internas integrales como de auditorías especiales, verificando el estado de avance, cumplimiento de plazos, responsables asignados y la efectividad de las acciones correctivas y preventivas formuladas por cada dependencia. Este seguimiento se llevó a cabo conforme a las directrices del Procedimiento P-210-01, dejando evidencia en los respectivos expedientes de auditoría, matrices de seguimiento y reportes de control.

De acuerdo a lo anterior durante la vigencia del 2025, participe en las siguientes auditorías y seguimientos:

FEBRERO:

-Auditoria interna integral Oficina Control Disciplinario Interno de Juzgamiento.

MARZO:

- Auditoria interna especial de gestión documental, Departamento Administrativo de Arte y Cultura.

-Auditoria interna integral Secretaria de Hacienda.

-Seguimiento plan de mejoramiento de la auditoria interna integral realizada a la secretaria de bienestar social.

- Seguimiento plan de mejoramiento de la auditoria interna integral realizada a la secretaria de Salud.

ABRIL:

- Auditoria interna especial a la plataforma SECOPII realizada a la Secretaria Privada, Secretaria de Desarrollo Institucional y Secretaria de Salud.



TULUÁ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Seguimiento plan de mejoramiento de la auditoria interna integral realizada a la Secretaria de Educación.

MAYO:

- Auditoria interna especial a la plataforma SECOP II realizada a la Secretaria de educación, oficina asesora jurídica, secretaria de gobierno, secretaria de hábitat e infraestructura, departamento administrativo de movilidad, y departamento administrativo de arte y cultura.

JUNIO:

- Auditoría interna especial de contratación y convenios realizada a la secretaria privada.

- Auditoria interna integral Secretaria de Salud.

- Seguimiento plan de mejoramiento de la auditoria interna integral realizada a la secretaria de Gobierno.

JULIO:

- Auditoría interna especial de contratación y convenios realizada a la Oficina de control interno disciplinario de investigación y oficina de control interno disciplinario de juzgamiento.

AGOSTO:

- Auditoria interna especial al plan anual de seguridad y salud en el trabajo de la secretaria de Desarrollo Institucional.

- Auditoria Interna Integral Secretaria de Educación.

- Seguimiento plan de mejoramiento de la auditoria interna especial de contratación y convenios, realizada a la secretaria privada.

SEPTIEMBRE:

- Auditoria Interna Integral al Departamento administrativo de movilidad y seguridad vial.

- Auditoria Interna Integral a la Secretaria de Bienestar Social.

- Seguimiento planes de mejoramiento auditoria interna especial contratación y convenios realizada a la oficina de control interno disciplinario de investigación y oficina de control internos disciplinario de juzgamiento.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OCTUBRE:

- Auditoria Interna Integral al Departamento Administrativo de Arte y Cultura.
- Auditoria Interna Integral a la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana.

NOVIEMBRE:

- Auditoria Interna Integral a la Secretaria de Hábitat e Infraestructura.
- Auditoria Interna Especial al Plan de Gestión de Residuos Sólidos PGIRS de la Secretaria de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente SEDAMA.

DICIEMBRE:

- Seguimiento plan de mejoramiento de la auditoria interna integral al Departamento Administrativo TICS.

2. ACTIVIDAD

De conformidad con la actividad "Realizar apoyo en la verificación del cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, efectuando seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, matriz de riesgos y la elaboración de los respectivos informes", durante la vigencia 2025 dicha actividad se ejecutó de manera efectiva, técnica y conforme a la normatividad y lineamientos vigentes, en los siguientes términos:

Durante la vigencia 2025 se realizó el seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a la matriz de riesgos y a los mecanismos de control asociados, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y las directrices emitidas por los organismos competentes. Este seguimiento se llevó a cabo de manera periódica, estructurada y documentada, mediante la verificación del cumplimiento de las actividades programadas, la efectividad de los controles definidos y el nivel de avance en la ejecución de las acciones por parte de las dependencias responsables.

Los informes de seguimiento fueron elaborados y consolidados en los meses de abril, agosto, noviembre y diciembre, dando cumplimiento a la periodicidad cuatrimestral establecida. Así mismo, se realizó de manera oportuna la publicación de cada uno de los informes en los primeros días del mes siguiente al periodo evaluado, garantizando los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información por parte de la ciudadanía y los entes de control.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Como resultado del seguimiento efectuado a las 17 secretarías y departamentos de la entidad, se evidenció que los controles definidos en la matriz de riesgos se vienen aplicando de manera efectiva, sin que se haya materializado la ocurrencia de los riesgos identificados, lo cual refleja un adecuado nivel de gestión del riesgo y un fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Adicionalmente, se realizó el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, evidenciándose un comportamiento progresivo y favorable en su nivel de ejecución. En el primer seguimiento se registró un avance del 16,25%, en el segundo seguimiento un avance del 58,91%, y en el tercer seguimiento se alcanzó una ejecución del 90%, lo cual demuestra un desempeño sólido, satisfactorio y en mejora continua, así como el compromiso institucional de las dependencias en la implementación de acciones orientadas a la prevención de la corrupción y al fortalecimiento de la ética pública.

En conclusión, la actividad desarrollada durante la vigencia 2025 permitió verificar de manera integral el cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, consolidando una gestión efectiva del PAAC, de la administración del riesgo y de los programas de transparencia, contribuyendo significativamente al fortalecimiento de la confianza institucional y al mejoramiento continuo de la gestión pública.

3. ACTIVIDAD

De conformidad con la actividad “Realizar seguimiento al cumplimiento del Índice de Transparencia Activa (ITA)”, durante la vigencia 2025 se adelantó un seguimiento técnico, articulado y sistemático, orientado a garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, así como de los lineamientos definidos por los entes rectores en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los siguientes términos:

En el mes de febrero de 2025, se participó en la inducción sobre el Índice de Transparencia Activa (ITA), realizada por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, dependencia responsable del cargue y administración de la información en la plataforma correspondiente. Esta inducción permitió fortalecer los conocimientos técnicos sobre la estructura del ITA, los criterios de evaluación, los componentes, subcomponentes y la importancia de la adecuada publicación y actualización de la información, como insumo fundamental para el ejercicio de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Posteriormente, en el mes de marzo de 2025, se asistió a la mesa técnica convocada por el Departamento TIC, en articulación con la Secretaría Privada, en la cual se realizó la socialización integral del ITA. Durante esta sesión se abordaron aspectos relevantes como la definición de los ítems del menú de transparencia, la asignación de responsabilidades a cada secretaría, oficina y departamento, así como el establecimiento de compromisos para la recolección, validación y suministro oportuno de la información

OFICINA DE CONTROL INTERNO

que debía ser cargada en la plataforma. Como resultado de esta reunión, se concluyó que la Oficina de Control Interno cumple un rol fundamental de seguimiento y acompañamiento, reafirmando los compromisos que le corresponden, en particular la publicación oportuna de la información propia de la Oficina y el ejercicio de control para verificar el cumplimiento por parte de las demás dependencias. Así mismo, se acordó la realización de reuniones de trabajo articuladas, desde el rol de seguimiento, con el fin de garantizar el reporte oportuno, completo y de calidad de la información requerida. Las conclusiones y compromisos derivados de esta mesa técnica fueron consolidados y formalizados mediante informe ejecutivo.

En el mes de mayo de 2025, se llevó a cabo una reunión de seguimiento al cumplimiento del Índice de Transparencia Activa, en coordinación con el Departamento TIC, en la cual se verificó el nivel de avance en el diligenciamiento de la información, así como la identificación de aspectos pendientes por definir en algunos componentes del índice. Este ejercicio permitió alertar oportunamente sobre brechas y oportunidades de mejora, fortaleciendo la gestión preventiva y correctiva de las dependencias responsables. Los resultados de este seguimiento fueron igualmente documentados y consignados en el informe ejecutivo correspondiente al mes de mayo.

En el mes de julio de 2025, y en atención a los plazos establecidos para el diligenciamiento del ITA, se elaboró y socializó una circular con asunto "Recordatorio diligenciamiento de la información en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA", en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, especialmente el artículo 23, mediante la cual se recordó a las secretarías, oficinas y departamentos que el período habilitado para el diligenciamiento de la información comprendía del 1 al 29 de agosto de 2025. Esta actuación tuvo como finalidad reforzar la responsabilidad institucional y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de transparencia activa.

Finalmente, en el mes de agosto de 2025, se realizó el diligenciamiento del Índice de Transparencia Activa de la Administración Municipal, alcanzando un puntaje de 95 sobre 100, resultado que evidencia el alto nivel de cumplimiento, el compromiso institucional y la efectividad del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, en articulación con el Departamento TIC y las demás dependencias. Este resultado refleja una gestión responsable, transparente y alineada con los principios de publicidad y acceso a la información pública.

El cierre de esta actividad se formalizó en el mes de septiembre de 2025, mediante la elaboración del informe final, consolidado en un informe ejecutivo, en el cual se dejó evidencia del proceso de seguimiento, los resultados obtenidos y el impacto positivo en el fortalecimiento de la transparencia institucional y del Sistema de Control Interno.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

4. ACTIVIDAD

De conformidad con la actividad “Realizar seguimiento a la racionalización de trámites de la plataforma SUIT y sus respectivos informes”, durante la vigencia 2025 se adelantó un seguimiento técnico, permanente y documentado por parte de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente en materia de racionalización de trámites, en los siguientes términos:

Durante la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento mensual a la racionalización de trámites registrados en la plataforma SUIT, a través del usuario institucional asignado, verificando de manera sistemática los trámites inscritos por cada dependencia, así como el estado de su actualización, inscripción, mejora y racionalización. Este ejercicio permitió evaluar la forma en que las dependencias vienen gestionando sus trámites, el cumplimiento de los requisitos de registro, la aplicación de acciones de racionalización y la coherencia de la información publicada en la plataforma, en concordancia con los objetivos de simplificación, optimización y mejora del servicio al ciudadano.

Como resultado de este seguimiento, se elaboraron informes mensuales, en los cuales se dejó evidencia del estado de los trámites inscritos, las acciones de racionalización adelantadas, las observaciones identificadas y las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno, con el propósito de fortalecer la gestión de las dependencias y promover la mejora continua en la prestación de los trámites durante la vigencia 2025. Adicionalmente, y como complemento al seguimiento periódico, se elaboraron informes semestrales consolidados, uno correspondiente al mes de julio y otro al mes de diciembre de 2025, en los cuales se integró la información recopilada durante cada semestre. En dichos informes se consolidaron los avances alcanzados, las principales situaciones evidenciadas, los compromisos adquiridos por las dependencias y los aspectos que requieren ser reforzados para fortalecer el proceso de racionalización de trámites. Estos informes semestrales fueron remitidos al área de Calidad – SIGI del Departamento Administrativo de Planeación, como insumo para el monitoreo institucional, la evaluación del desempeño y la articulación del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión.

En este contexto, se resaltó el compromiso de la Oficina de Control Interno y la importancia de trabajar de manera articulada con el área de Calidad – SIGI, con el fin de garantizar un monitoreo y evaluación adecuados del proceso de racionalización de trámites, promoviendo la coherencia entre la información registrada en SUIT, los procesos internos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Así mismo, la Oficina de Control Interno participó de manera activa y permanente en las capacitaciones, jornadas de formación y mesas de trabajo programadas en relación con la plataforma SUIT y la racionalización de trámites, lo cual permitió fortalecer las capacidades técnicas, mantenerse actualizada frente a los cambios normativos y metodológicos, y aportar de manera efectiva al acompañamiento y seguimiento de las dependencias responsables.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Todas las evidencias documentales, incluyendo informes mensuales, informes semestrales, actas de reuniones, registros de asistencia a capacitaciones y demás soportes, se encuentran debidamente organizadas y archivadas en la carpeta SUIT, garantizando la trazabilidad, la transparencia y la disponibilidad de la información para efectos de control, verificación y evaluación por parte de los entes competentes.

5. ACTIVIDAD

En relación con la actividad numero 5: Realizar apoyo en el seguimiento de la Oficina de Control Interno a la implementación de los lineamientos establecidos en la resolución 1519 del 24 de agosto de 2020, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las evidencias y lo realizado se evidencian con lo descrito en la actividad numero 3: Realizar seguimiento al cumplimiento del Índice de Transparencia Activa (ITA).

6. ACTIVIDAD

De conformidad con la actividad "Apoyar en el seguimiento al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI", durante la vigencia 2025 se desarrollaron acciones de seguimiento, articulación interinstitucional y verificación del estado de avance, orientadas a conocer el nivel de implementación de dicha herramienta en la Administración Municipal y su impacto en los procesos de defensa judicial del municipio, en los siguientes términos:

En el mes de marzo de 2025, desde la Oficina de Control Interno se realizó solicitud formal de información a la Oficina Asesora Jurídica, dependencia responsable de la implementación y operación del sistema e-KOGUI, con el fin de conocer el estado actual, los avances alcanzados y las acciones adelantadas para la adopción de esta herramienta, considerada estratégica para la adecuada gestión de la información litigiosa y la defensa judicial del ente territorial. De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina Asesora Jurídica, se informó que, a la fecha, la implementación del sistema e-KOGUI no es de carácter obligatorio, sin embargo, se vienen adelantando diversas acciones preparatorias orientadas a su futura adopción e implementación progresiva.

Como parte de este seguimiento, en el mes de mayo de 2025 se llevó a cabo una mesa de trabajo, así como una reunión específica que contó con la asistencia de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Jefe de la Oficina de Control Interno, con el propósito de conocer de manera directa el estado de avance, el nivel de apropiación de la herramienta y las estrategias previstas para su implementación. En estas sesiones se evidenció que, si bien la Administración Municipal aún no ha realizado la implementación formal del sistema e-KOGUI, se ha venido avanzando en el conocimiento, socialización y capacitación sobre el funcionamiento y los beneficios de la plataforma, reconociendo su importancia como herramienta para fortalecer la gestión jurídica, la trazabilidad de los procesos judiciales y la toma de decisiones en materia de defensa del municipio.



TULUÁ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Los resultados de estas actuaciones, así como las conclusiones y recomendaciones derivadas del seguimiento realizado durante el primer semestre, fueron debidamente documentados y consolidados en el informe ejecutivo correspondiente al mes de marzo de 2025, dejando evidencia del estado del proceso y de las acciones adelantadas.

Adicionalmente, en el mes de septiembre de 2025, la Oficina de Control Interno realizó una nueva solicitud de información a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de conocer el estado de avance durante el segundo semestre de la vigencia. En la respuesta recibida se informó que se consideraba cumplida la primera fase del proceso de implementación, correspondiente a la socialización del sistema e-KOGUI, la cual fue desarrollada por la Oficina Asesora Jurídica mediante mesa de trabajo con el equipo de defensa judicial. Así mismo, se manifestó la disposición institucional para continuar con el desarrollo de las siguientes fases de implementación en la próxima vigencia, de acuerdo con la planificación y capacidades institucionales.

En conclusión, el apoyo brindado por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2025 permitió realizar un seguimiento técnico y preventivo al estado de implementación del sistema e-KOGUI, generando alertas tempranas, promoviendo la articulación con la Oficina Asesora Jurídica y dejando evidencia documental del avance alcanzado, lo cual contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y sienta las bases para una adecuada adopción de esta herramienta estratégica en futuras vigencias.

CONCLUSIÓN

En conclusión, durante la vigencia contractual se dio cumplimiento cabal, oportuno y satisfactorio a la totalidad de las actividades asignadas, las cuales fueron ejecutadas de manera efectiva, eficaz y conforme a los lineamientos normativos, técnicos y procedimentales vigentes. Las acciones desarrolladas se caracterizaron por un enfoque sistemático, preventivo y articulado, orientado al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la mejora continua de la gestión institucional y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa.

En consecuencia, se concluye que las actividades ejecutadas en el marco del contrato contribuyeron de manera significativa al logro de los objetivos institucionales, evidenciando una gestión eficiente, eficaz y alineada con los fines del control interno, razón por la cual se considera que el objeto contractual fue cumplido a cabalidad.

SILVIA PAOLA ARANGO PEREZ
Contratista

Redactor y transcriptor: Silvia Paola Arango Pérez.



ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

OFICINA DE CONTROL INTERNO



4. CONTRATO DE CONSULTORÍA

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD		PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS		0	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE		0
COBERTURA DEL SERVICIO		0	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS		0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS		0	ATENCIÓN DE RECLAMOS		0
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO		0	DISPOSICIÓN DE SERVICIO		0
ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS PRODUCTOS		0	ASIGNACIÓN DE REEMPLAZOS		0
TOTAL PROMEDIO		0,00	TOTAL PROMEDIO		0
CRITERIOS DE CALIDAD		PUNTAJE	EVALUACIÓN TOTAL		0,00
IDONEIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO		0			
IDONEIDAD DEL EQUIPO DE TRABAJO		0			
LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO		0			
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO		0			
TOTAL PROMEDIO		0,00			

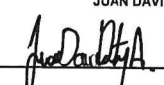

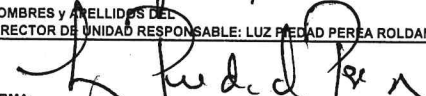
5. OBRA PUBLICA

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD		PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		PUNTAJE
MANEJO FINANCIERO DE LOS RECURSOS		0	CUMPLIMIENTO CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS		0
CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS		0	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL PERSONAL SUBCONTRATADO.		0
CUMPLIMIENTO EN LA GARANTÍA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS.		0	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE		0
CUMPLIMIENTO DEL RECURSO HUMANO PROPUESTO		0	ELABORACIÓN OPORTUNA DE LAS DIFERENTES ACTAS		0
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		0	ASISTENCIA A LAS REUNIONES O VISITAS TÉCNICAS PROGRAMADAS		0
TOTAL PROMEDIO		0,00	TOTAL PROMEDIO		0,00
CRITERIOS DE CALIDAD		PUNTAJE	EVALUACIÓN TOTAL		0,00
COLABORACION Y COMPROMISO CON LA ENTIDAD		0			
CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y LEGAL		0			
CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS		0			
CALIDAD EN LA MANO DE OBRA		0			
CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZADOS		0			
CALIDAD EN LOS PRODUCTOS ENTREGADOS		0			
ENTREGA OPORTUNA DE LOS PLANOS RECORD, MANUALES Y OPERATIVIDAD		0			
TOTAL PROMEDIO		0,00			


Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO	CALIFICACIÓN OBTENIDA		
	5 - 4	Confiable	Puntaje	Categoría	Resultado
	3,9- 3	Recomendado	4,90	A	Confiable
	< 2,9	No Confiable			

CALIFICACIÓN OBTENIDA	CATEGORÍA	CLASIFICACIÓN
5 - 4	A	Confiable, cumple ampliamente los requisitos para asegurar la calidad de los productos. Preferirlo al comprarlo.
3,9- 3	B	Aceptable, cumple satisfactoriamente con requisitos para asegurar la calidad de lo suministrado.
< 2,9	C	No confiable, los productos suministrados deben ser sometidos a inspecciones rigurosas. Requiere de asesoría y seguimiento permanente. Comprarle cuando el proveedor de CATEGORÍA A y B no pueda cumplir.

ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN O REEVALUACIÓN:

NOMBRES y APELLIDOS DEL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR Y/O INTERVENTOR: JUAN DAVID ORTIZ ARISTIZABAL FIRMA: 	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTRATISTA: SILVIA PAOLA ARANGO PEREZ FIRMA: 
NOMBRES y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE UNIDAD RESPONSABLE: LUZ BECADA PEREA ROLDAN FIRMA: 	


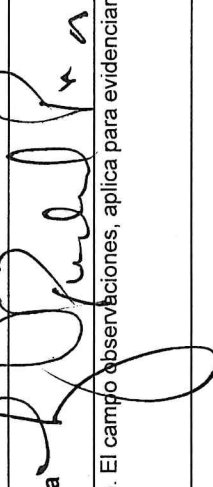
Versión	Descripción del Cambio (Debe resumir lo que esta cambiando al formato)	Fecha
1	Elaboración del documento	22 de febrero de 2013
2	actualización	13 de marzo de 2014
3	actualización	22 de Julio de 2015
4	actualización	26 de septiembre de 2016
5	Actualización de formato para el fortalecimiento y objetividad de los criterios de re-evaluación de proveedor para que los resultados permitan tomar acciones para el mejoramiento en la relación de mutuo beneficio proveedor-entidad, igualmente facilitar el control por parte de la entidad y la consolidación de las calificaciones para evidenciar el comportamiento integral de los proveedores externos.	6 de mayo de 2019
6	Actualización de formato, incluye una Nota en evaluación de contratos de prestación de servicios, indicando los criterios que se califican en prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. Igualmente, se incluye la firma del contratista.	14 de julio de 2020

 MUNICIPIO DE TULUÁ	PAZ Y SALVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y APLICATIVO MARVIN (PQRSDF)		Código: F-240-38	
	Versión: 05	Fecha de Aprobación: 12 de marzo de 2025		Página: 1 de 1

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DÍA	16	MES	12	AÑO	2025
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	RETIRO DEFINITIVO	X	VACACIONES		TRASLADO	
IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO					
1.193.231.392	SILVIA PAOLA ARANGO PEREZ					
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO	TIPO DE VINCULACIÓN					
OFICINA DE CONTROL INTERNO		PLANTA		CONTRATISTA		X

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista Silvia Paola Arango Perez, entregó el Inventario documental a través del F-240-37 y con base en los lineamientos OD-240-18 Guía de organización de archivos de gestión, y bandeja de asignación de documentos de las PQRSDF al día sin requerimientos próximos por vencer o vencidos.

Observaciones:

LUZ PIEDAD PEREA ROLDAN	Firma	
Vo. Bo.	Firma	

Nota: Este formato debe hacer parte de la historia laboral o del contrato. El campo observaciones, aplica para evidenciar alguna situación particular.