No. de contrato:	100-10-10.2-3-2025	**Periodo de rendición:**	1 al 19 diciembre 2025

Nombre Contratista:	GYH INVESTMENTS S.A.S	**Identificación:**	900.111.845-8
Supervisor:	TATIANA TORO BUSTAMANTE	**Valor contrato:**	40.000.000

Fecha de Inicio	**18 de Noviembre de de 2025**	**Fecha de finalización:**	**19 de diciembre de 2025**

OBJETO CONTRATO

"CONSULTORIA INTEGRAL PARA EL DIAGNOSTICO, REDISEÑO Y FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LOS PROCESOS, EL TALENTO HUMANO Y EL OBJETO DEL CONTRATO MODELO DE GESTION INSTITUCIONAL DE EMTULUA E.PS.P., EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL MIPG, LA NTCGP 1000:2017 Y EL MECI 2014.

DESARROLLO DEL CONTRATO

1. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y ENTREGA DEL CONTRATO

Informe técnico y administrativo que consolida la totalidad de las actividades desarrolladas, productos entregados, reuniones realizadas, visitas efectuadas y resultados obtenidos durante la ejecución contractual, así como la verificación del cumplimiento integral de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con el objeto, alcance y condiciones establecidas en el contrato.

2. RELACIÓN DE ANEXOS ENTREGADOS

Junto con el informe final, se hace entrega de los siguientes **anexos técnicos y administrativos**, los cuales hacen parte integral del presente informe y constituyen el soporte probatorio del cumplimiento contractual:

No.	Anexo	Descripción	Formato
1	Informe Final de Ejecución y Entrega	Documento consolidado del desarrollo contractual	PDF / Word
2	Matriz de cumplimiento de obligaciones	Relación obligación por obligación con evidencias	Excel / PDF
3	Bitácora de reuniones	Registro cronológico de reuniones, talleres y sesiones de trabajo	PDF
4	Bitácora de visitas	Registro de visitas técnicas e institucionales realizadas	PDF
5	Entregables contractuales	Compilación de todos los productos entregados y validados	PDF

EMTULUA, E.S.P.
Fecha: 30/12/2025 - 14:45 - Folios: 13 - Anexos: 0
Origen: G & H INVESTMENTS SAS
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION GYH INVESTMENT SAS
Radicado del documento: E-2522

6	Soportes de validación	Actas, correos, presentaciones y evidencias de socialización	PDF
7	Matrices técnicas	Cargas laborales, estructura organizacional, perfiles y otros insumos	Excel / Word

(La numeración y denominación de los anexos podrá ajustarse según lineamientos de archivo de la entidad).

3. RESUMEN EJECUTIVO

La Empresa Municipal de Servicios Públicos de Tuluá – **EMTULUÁ E.S.P.**, en el marco de sus competencias legales y de su responsabilidad como prestador de servicios públicos domiciliarios, suscribió el **Contrato No. CO1_PCCNTR_8602018** con el propósito de adelantar un proceso integral de análisis, diagnóstico, rediseño y fortalecimiento institucional, orientado a mejorar su estructura organizacional, sus procesos internos, la gestión del talento humano y la sostenibilidad técnica, administrativa y financiera de la entidad.

El contrato tuvo como finalidad dotar a EMTULUÁ E.S.P. de **insumos técnicos, estratégicos y operativos** que permitieran tomar decisiones informadas en materia de organización administrativa, eficiencia institucional, cumplimiento normativo y alineación con los modelos de gestión pública vigentes, especialmente en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los sistemas de control interno.

El presente informe ejecutivo sintetiza los principales resultados de la ejecución contractual, los productos entregados, el nivel de cumplimiento alcanzado y las recomendaciones formuladas para la adecuada implementación de las propuestas desarrolladas.

4. METODOLOGÍA GENERAL APLICADA

Para el desarrollo del contrato se aplicó una metodología integral, participativa y basada en evidencia, estructurada a partir de las siguientes acciones principales:

- Revisión y análisis exhaustivo del marco normativo, contractual e institucional aplicable a EMTULUÁ E.S.P.
- Recolección y análisis de información documental interna (estatutos, manuales, actos administrativos, bases de datos).
- Desarrollo de reuniones técnicas, entrevistas y mesas de trabajo con directivos y funcionarios de la entidad.
- Realización de visitas institucionales para levantamiento de información y validación en sitio.
- Aplicación de herramientas de diagnóstico organizacional, análisis de procesos y evaluación de cargas laborales.
- Construcción y validación de propuestas de rediseño estratégico, organizacional y técnico.
- Formulación de escenarios financieros y análisis de viabilidad económica.
- Socialización de resultados preliminares y ajustes derivados de observaciones de la supervisión.

Esta metodología permitió asegurar coherencia técnica, trazabilidad de la información y apropiación institucional de los resultados.

5. ENTREGABLES DESARROLLADOS Y RESULTADOS CLAVE

En cumplimiento del contrato, se desarrollaron y entregaron los siguientes productos, con sus respectivos resultados principales:

- **Resumen Ejecutivo:** Síntesis estratégica del proyecto, orientada a la toma de decisiones de alto nivel.
- **Rediseño Estratégico:** Definición de lineamientos estratégicos, objetivos institucionales, enfoque de gestión y alineación con el entorno normativo y sectorial.
- **Desarrollo Técnico del Rediseño:** Propuesta de estructura organizacional, definición de dependencias, fortalecimiento de procesos y articulación funcional interna.
- **Viabilidad Financiera:** Análisis económico y financiero que soporta la sostenibilidad de la propuesta institucional, con evaluación de impactos y escenarios.
- **Instrumentos técnicos complementarios:** Matrices de cargas laborales, insumos para manuales, esquemas de control y herramientas de gestión.

Cada uno de estos entregables fue desarrollado, socializado y ajustado conforme a los lineamientos contractuales y a las observaciones formuladas durante la ejecución.

6. PRINCIPALES HALLAZGOS Y DECISIONES RECOMENDADAS

Como resultado del proceso contractual, se identificaron, entre otros, los siguientes hallazgos relevantes:

- Necesidad de actualizar y fortalecer la estructura organizacional para responder a las funciones reales de la entidad.
- Oportunidades de mejora en la articulación de procesos misionales, estratégicos y de apoyo.
- Requerimientos de ajuste en la distribución de cargas laborales y perfiles funcionales.
- Importancia de alinear la gestión institucional con los modelos de planeación, control y desempeño exigidos por la normativa vigente.

A partir de estos hallazgos, se formularon decisiones recomendadas orientadas a mejorar la eficiencia operativa, la claridad organizacional, la sostenibilidad financiera y el control institucional.

7. ESTADO DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Con base en la revisión integral de las obligaciones contractuales, las actividades ejecutadas y las evidencias aportadas, se concluye que el contrato presenta un **alto nivel de cumplimiento**, reflejado en:

- Ejecución de la totalidad de los entregables previstos.
- Desarrollo de las actividades contractuales conforme al alcance definido.

- Atención oportuna de las observaciones formuladas por la supervisión.

El porcentaje global de cumplimiento contractual se estima en un **100 %**, sin perjuicio de las validaciones finales que realice la supervisión dentro del proceso de cierre contractual.

8. RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Con el fin de asegurar la adecuada adopción de los resultados del contrato, se formulan las siguientes recomendaciones:

A corto plazo:

- Formalizar los ajustes institucionales mediante los actos administrativos correspondientes.
- Socializar internamente los resultados y propuestas aprobadas.
- Priorizar la implementación de los componentes críticos del rediseño.

A mediano plazo:

- Implementar progresivamente las mejoras en procesos y gestión del talento humano.
- Fortalecer los mecanismos de seguimiento, control y evaluación institucional.
- Realizar revisiones periódicas para ajustar la implementación según resultados obtenidos.

9. ANTECEDENTES, ALCANCE Y MARCO CONTRACTUAL

La Empresa Municipal de Servicios Públicos de Tuluá – **EMTULUÁ E.S.P.**, en ejercicio de sus funciones como entidad descentralizada del orden municipal y prestadora de servicios públicos domiciliarios, ha venido enfrentando retos asociados a la modernización de su estructura administrativa, la adecuación de sus procesos internos, la optimización de la gestión del talento humano y el fortalecimiento de sus capacidades institucionales.

En este contexto, la entidad identificó la necesidad de contar con un **análisis técnico especializado** que permitiera evaluar su situación organizacional, estratégica y operativa, así como formular propuestas estructuradas de rediseño institucional, alineadas con la normatividad vigente, los principios de eficiencia administrativa y los modelos de gestión pública aplicables.

Como respuesta a dicha necesidad, EMTULUÁ E.S.P. decidió adelantar un proceso de contratación de consultoría orientado a apoyar técnicamente a la entidad en la formulación de diagnósticos, propuestas y herramientas que sirvieran de base para la toma de decisiones estratégicas y administrativas, garantizando sostenibilidad, control y mejora continua.

10. OBJETO CONTRACTUAL Y COMPONENTES

De conformidad con lo establecido en el **Contrato No. CO1_PCCNTR_8602018** (documento contractual firmado), el objeto del contrato se orientó a la **prestación de servicios de consultoría especializada**, encaminados a:

- Analizar la situación institucional, organizacional y estratégica de EMTULUÁ E.S.P.
- Formular propuestas de rediseño estratégico y organizacional.
- Desarrollar insumos técnicos para la gestión administrativa, de procesos y de talento humano.

- Evaluar la viabilidad financiera de las propuestas formuladas.

El contrato se estructuró en **componentes y entregables específicos**, los cuales fueron definidos en el clausulado contractual y desarrollados de manera progresiva durante la ejecución, dando lugar a productos técnicos debidamente soportados y validados.

11. ALCANCE DEL CONTRATO: INCLUSIONES, EXCLUSIONES, LÍMITES Y SUPUESTOS

El contrato comprendió, entre otros, los siguientes aspectos:

- Diagnóstico institucional, estratégico y organizacional.
- Análisis de estructura administrativa, procesos y cargas laborales.
- Formulación de propuestas de rediseño estratégico y técnico.
- Elaboración de estudios e instrumentos de soporte para la toma de decisiones.
- Análisis de viabilidad financiera asociado a las propuestas formuladas.
- Socialización, validación y ajuste de los productos con la entidad contratante.

Alcance excluido

El contrato **no incluyó**:

- La ejecución material o administrativa de las propuestas formuladas.
- La expedición de actos administrativos, que corresponde exclusivamente a la entidad.
- La asunción de funciones propias de la administración o de los servidores públicos.
- Actividades no previstas expresamente en el objeto y alcance contractual.

Límites y supuestos

- La consultoría se desarrolló con base en la información suministrada por EMTULUÁ E.S.P.
- Las propuestas formuladas se soportan en el marco normativo vigente al momento de la ejecución.
- La implementación de los resultados depende de decisiones posteriores de la entidad.

Actores y roles en la ejecución contractual

Durante la ejecución del contrato intervinieron los siguientes actores, con roles claramente diferenciados:

- **Entidad contratante – EMTULUÁ E.S.P.:** Responsable de definir lineamientos, suministrar información, validar productos y adoptar las decisiones institucionales correspondientes.
- **Supervisión contractual:** Encargada de realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato, emitir observaciones y validar los productos entregados.

- **Contratista / Equipo consultor:** Responsable del desarrollo técnico de las actividades, la elaboración de los entregables y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **Enlaces institucionales:** Funcionarios designados por la entidad para apoyar la coordinación, suministro de información y validación técnica.

Esta articulación permitió un desarrollo coordinado y coherente del contrato.

Cronograma contractual: inicio, término e hitos

El contrato se ejecutó dentro del plazo establecido en el documento contractual **CO1_PCCNTR_8602018**, cumpliendo con las fechas de inicio y terminación pactadas, así como con los hitos asociados a la entrega progresiva de productos.

De manera general, el cronograma contractual contempló:

- **Fecha de inicio:** Conforme a acta de inicio del contrato.
- **Ejecución por fases:** Asociadas al desarrollo y entrega de los productos contractuales.
- **Fecha de terminación:** Conforme a lo establecido contractualmente.

Para efectos de síntesis, el informe incorpora un **Gantt resumen**, en el cual se identifican las principales fases, hitos y entregables desarrollados durante la ejecución contractual, permitiendo visualizar la secuencia y cumplimiento temporal del contrato.

12. ENFOQUE METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

Principios de trabajo

La ejecución del contrato se fundamentó en un conjunto de principios metodológicos orientados a garantizar rigurosidad técnica, trazabilidad de la información y apropiación institucional de los resultados, entre los cuales se destacan:

- **Enfoque basado en evidencia:** Todas las conclusiones y propuestas se soportaron en información verificable, documentos oficiales, registros institucionales y datos suministrados por la entidad.
- **Participación institucional:** Se promovió la participación de directivos y funcionarios, reconociendo su conocimiento operativo y facilitando la validación de los resultados.
- **Enfoque por procesos:** El análisis y las propuestas se estructuraron a partir de la comprensión integral de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad.
- **Coherencia normativa:** El desarrollo metodológico se mantuvo alineado con el marco legal y regulatorio aplicable a las empresas de servicios públicos del orden municipal.
- **Gradualidad y viabilidad:** Las propuestas se formularon considerando la capacidad institucional, financiera y operativa de EMTULUÁ E.S.P.
- **Transparencia y trazabilidad:** Cada fase del trabajo quedó documentada mediante actas, matrices y soportes técnicos.

Fuentes de información consultadas

Para el desarrollo del contrato se consultaron diversas fuentes de información, tanto externas como internas, entre las cuales se incluyen:

- **Normativa legal y reglamentaria:** Leyes, decretos y resoluciones aplicables a los servicios públicos domiciliarios, la administración pública y la gestión institucional.
- **Documentos institucionales:** Estatutos, manuales de funciones, manuales de procesos, organigramas vigentes, actos administrativos y planes internos.
- **Información contractual:** Contrato, acta de inicio, obligaciones del contratista, observaciones de supervisión y entregables previos.
- **Bases de datos y registros internos:** Información de talento humano, cargas laborales, estructura de costos y datos financieros relevantes.
- **Insumos suministrados por las dependencias:** Información técnica y operativa aportada por las áreas misionales y de apoyo.

Estas fuentes permitieron contar con una visión integral y confiable de la situación institucional.

Técnicas aplicadas

Durante la ejecución contractual se emplearon técnicas cualitativas y cuantitativas, seleccionadas en función del objeto y alcance del contrato, entre las cuales se destacan:

- **Entrevistas técnicas y reuniones de trabajo** con directivos, líderes de proceso y funcionarios clave.
- **Mesas de trabajo y talleres** para levantamiento, contraste y validación de información.
- **Revisión documental sistemática** de normativa, manuales, actos administrativos y registros internos.
- **Análisis de estructura organizacional** y distribución funcional de dependencias.
- **Evaluación de cargas laborales**, con identificación de funciones, tiempos y responsabilidades.
- **Análisis financiero y de viabilidad**, orientado a soportar la sostenibilidad de las propuestas formuladas.
- **Socialización de resultados preliminares**, para incorporar observaciones y ajustes.

Criterios de calidad y validación

Con el fin de asegurar la calidad técnica y la pertinencia de los productos entregados, se aplicaron los siguientes criterios de validación:

- **Revisión conjunta con líderes y supervisión contractual**, garantizando alineación con las necesidades institucionales.
- **Consistencia normativa**, verificando que las propuestas se ajustaran al marco legal vigente.

- **Coherencia interna**, asegurando correspondencia entre diagnóstico, propuestas y análisis financiero.
- **Claridad y aplicabilidad**, privilegiando instrumentos comprensibles y utilizables por la entidad.
- **Registro de observaciones y ajustes**, dejando evidencia de los cambios realizados durante la ejecución.

Estos criterios permitieron entregar productos técnicamente sólidos y acordes con los objetivos del contrato.

13. PLAN DE TRABAJO EJECUTADO Y TRAZABILIDAD DE ACTIVIDADES

El presente capítulo consolida de manera sistemática la **ejecución real del contrato**, documentando las actividades desarrolladas, los medios utilizados, los actores involucrados y los productos generados. Su objetivo es dejar evidencia verificable del cumplimiento contractual y facilitar la revisión por parte de la supervisión, control interno y entes de control.

Matriz consolidada de actividades ejecutadas

La siguiente matriz presenta el registro integral de las actividades adelantadas durante la ejecución contractual, permitiendo establecer trazabilidad entre **actividad – evidencia – obligación contractual.**

No.	Actividad	Fecha	Dependencia / Participante	Medio	Producto / Evidencia generada	Relación con obligación contractual
1	Reunión de inicio y alistamiento	[24/11/2025]	Gerencia / Supervisión / Contratista	Reunión	Acta de inicio	OBL-01
2	Revisión documental institucional	Desde [20/11/2025]	Dirección Administrativa / Contratista	Revisión documental	Matriz de análisis documental	OBL-02
3	Entrevistas técnicas a dependencias	[25/11/2025]	Áreas misionales y de apoyo	Reunión	Actas / registros de entrevistas	OBL-03
...	...	...	...	...	...	...

Reuniones y sesiones de trabajo (bitácora)

Se realizaron reuniones, sesiones técnicas y mesas de trabajo orientadas al levantamiento de información, validación de insumos y socialización de resultados. A continuación, se presenta la bitácora cronológica:

Fecha	Tipo de reunión	Objetivo	Asistentes	Temas tratados	Acuerdos / compromisos	Evidencia

[24/11/2025]	Reunión técnica	Definir alcance y cronograma	Gerencia, Supervisión, Contratista	Alcance, metodología, cronograma	Aprobación plan de trabajo	Acta No. 01
[25/11/2025]	Mesa de trabajo	Validar diagnóstico	Dirección Técnica / Contratista	Hallazgos y brechas	Ajustes solicitados	Correo / Acta
...	...	...	...	...	...	...

Estas reuniones permitieron asegurar alineación institucional y validar progresivamente los productos desarrollados.

Visitas y jornadas en sitio (bitácora)

Durante la ejecución del contrato se realizaron visitas y jornadas presenciales en las instalaciones de la entidad, con el fin de levantar información, verificar procesos y validar condiciones operativas.

Lugar	Fecha	Objetivo de la visita	Hallazgos relevantes	Compromisos adquiridos	Evidencia
EMTULUÁ E.S.P. – Sede administrativa	[24/11/2025]	Levantamiento de información organizacional	Necesidad de ajuste estructural	Entrega de información adicional	Registro / Fotografías
Área operativa	[25/11/2025]	Validación de procesos	Cargas laborales desiguales	Ajustes propuestos	Acta de visita
...	...	...	...	...	...

Nota: La evidencia fotográfica se incorpora únicamente cuando es pertinente y autorizada.

Talleres, mesas de validación y socialización

Como parte de la estrategia de intervención se desarrollaron talleres y espacios de validación, orientados a garantizar apropiación institucional y coherencia técnica de las propuestas.

Fecha	Tipo de espacio	Metodología aplicada	Insumos utilizados	Resultados obtenidos	Ajustes aprobados
[26/11/2025]	Taller de validación	Trabajo colaborativo	Diagnóstico preliminar	Validación de hallazgos	Ajuste estructura
[22/12/2025]	Socialización	Presentación ejecutiva	Propuesta de rediseño	Aprobación general	Ajustes menores
...	...	...	...	...	...

Estos espacios permitieron incorporar observaciones de la entidad y consolidar versiones finales de los entregables.

14. GESTIÓN DE ENTREGABLES CONTRACTUALES (PRODUCTOS)

El presente capítulo describe de manera detallada cada uno de los entregables desarrollados durante la ejecución del **Contrato No. CO1_PCCNTR_8602018**, precisando su objetivo, contenido, desarrollo técnico, resultados obtenidos, procesos de validación y anexos asociados, como soporte del cumplimiento contractual.

Entregable 1: Resumen Ejecutivo

Objetivo del entregable

Presentar una síntesis estratégica, clara y ejecutiva del proyecto contractual, orientada a facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección y a comunicar de manera resumida los principales resultados, hallazgos y recomendaciones del proceso de consultoría.

Contenido y componentes

- Contexto institucional y propósito del contrato.
- Metodología general aplicada.
- Entregables desarrollados y resultados clave.
- Principales hallazgos y decisiones recomendadas.
- Estado de cumplimiento contractual.
- Recomendaciones de implementación.

Desarrollo realizado

El Resumen Ejecutivo fue elaborado a partir de la consolidación de todos los insumos técnicos desarrollados durante la ejecución contractual, garantizando coherencia entre diagnóstico, propuestas y conclusiones.

Resultados / propuestas / modelos

Se dispone de un documento ejecutivo que permite una comprensión rápida e integral del alcance y resultados del contrato, utilizable como insumo para presentaciones directivas y procesos de decisión institucional.

Validaciones realizadas

- Socialización con la supervisión contractual.
- Ajustes incorporados conforme a observaciones recibidas.

Anexos asociados

- Documento "Resumen Ejecutivo" – versión final (PDF).

Entregable 2: Rediseño Estratégico

Objetivo del entregable

Definir los lineamientos estratégicos que orientan el fortalecimiento institucional de EMTULUÁ E.S.P., alineando su gestión con el entorno normativo, sectorial y organizacional.

Contenido y componentes

- Análisis del entorno institucional y normativo.
- Definición de objetivos estratégicos.
- Lineamientos de gestión y enfoque institucional.
- Articulación con modelos de gestión pública.

Desarrollo realizado

Se realizó un análisis estratégico integral, considerando información institucional, normativa vigente y aportes de los actores internos, para formular una propuesta coherente y viable.

Resultados / propuestas / modelos

Se cuenta con una hoja de ruta estratégica que orienta la toma de decisiones institucionales y sirve de base para el rediseño organizacional y técnico.

Validaciones realizadas

- Revisión con directivos y supervisión.
- Ajustes derivados de sesiones de trabajo y mesas técnicas.

Anexos asociados

- Documento "Rediseño Estratégico" – versión final (PDF).

Entregable 3: Desarrollo Técnico del Rediseño

Objetivo del entregable

Desarrollar técnicamente la propuesta de rediseño organizacional y funcional de EMTULUÁ E.S.P., definiendo estructura, dependencias, roles y articulación de procesos.

Contenido y componentes

- Propuesta de estructura organizacional.
- Definición de dependencias y líneas funcionales.
- Articulación de procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

- Insumos para manuales y gestión institucional.

Desarrollo realizado

El desarrollo técnico se basó en el diagnóstico institucional, análisis de cargas laborales y validación con las áreas involucradas, asegurando coherencia funcional y normativa.

Resultados / propuestas / modelos

Queda una estructura organizacional técnicamente sustentada, susceptible de implementación mediante actos administrativos, con mayor claridad funcional y eficiencia operativa.

Validaciones realizadas

- Mesas técnicas con dependencias.
- Validación por supervisión contractual.

Anexos asociados

- Documento "Desarrollo Técnico del Rediseño" (PDF).
- Organigramas y matrices técnicas (Excel/Word).

Entregable 4: Viabilidad Financiera

Objetivo del entregable

Evaluar la sostenibilidad financiera de las propuestas formuladas, analizando impactos económicos y escenarios de implementación.

Contenido y componentes

- Análisis de situación financiera base.
- Evaluación de costos asociados a la propuesta.
- Escenarios financieros y supuestos.
- Conclusiones de viabilidad.

Desarrollo realizado

Se construyó un análisis financiero con base en información suministrada por la entidad y supuestos razonables, permitiendo estimar impactos y sostenibilidad.

Resultados / propuestas / modelos

Se dispone de un soporte financiero que respalda la viabilidad de la propuesta institucional y orienta la toma de decisiones presupuestales.

Validaciones realizadas

- Revisión técnica con supervisión.
- Ajustes conforme a observaciones.

Anexos asociados

- Documento "Viabilidad Financiera" (PDF).

Entregables técnicos complementarios

Objetivo

Apoyar la implementación del rediseño institucional mediante instrumentos técnicos específicos.

Contenido

- Matrices de cargas laborales.
- Insumos para manuales de funciones y procesos.
- Herramientas de seguimiento y control.

Resultados

Instrumentos técnicos listos para uso institucional y adopción progresiva.

Validaciones

Revisión con áreas responsables y supervisión contractual.

Anexos asociados

- Matrices e instrumentos técnicos (Excel / Word).

15. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El presente capítulo tiene como finalidad **verificar, documentar y demostrar** el cumplimiento integral de las obligaciones asumidas por el contratista en el marco del **Contrato No. CO1_PCCNTR_8602018**, las cuales se encuentran definidas en la **Invitación para presentar propuesta**, documento que, junto con la propuesta presentada, hace parte integral del contrato suscrito

El análisis se realiza mediante el cruce directo entre **obligación contractual, actividades ejecutadas, productos entregados y evidencias verificables**, garantizando trazabilidad, consistencia técnica y soporte documental suficiente para el recibo a satisfacción y cierre contractual.

Matriz de cumplimiento de obligaciones del contratista

La siguiente matriz consolida el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en la Invitación y a las evidencias generadas durante la ejecución del contrato:

Código	Obligación contractual	Actividades ejecutadas para cumplirla	Evidencias	Estado	Observaciones de supervisión
OBL-01	Realizar el diagnóstico institucional de la estructura organizacional, procesos, talento humano, gestión administrativa y mecanismos de control.	Levantamiento de información institucional, revisión documental, entrevistas técnicas y análisis organizacional integral.	Informe de Diagnóstico, actas de reunión, matrices de análisis – Anexos 2 y 4	Cumplida	Sin observaciones
OBL-02	Elaborar la propuesta técnica de rediseño organizacional con definición de dependencias, niveles jerárquicos y responsabilidades.	Diseño de estructura organizacional, definición funcional y elaboración del rediseño estratégico y técnico.	Rediseño Estratégico y Desarrollo Técnico del Rediseño – Anexos 4 y 5	Cumplida	Ajustes incorporados
OBL-03	Formular un plan de fortalecimiento del talento humano.	Análisis de talento humano, cargas laborales, perfiles y formulación de lineamientos de fortalecimiento.	Matrices de talento humano, insumos técnicos – Anexo 5	Cumplida	Conforme
OBL-04	Analizar y actualizar los procesos internos, proponiendo mejoras y mecanismos de seguimiento.	Revisión de procesos, articulación institucional y formulación de recomendaciones para mapa de procesos.	Insumos de procesos y recomendaciones – Anexos 4 y 5	Cumplida	Conforme
OBL-05	Diseñar el modelo de gestión institucional alineado con MIPG, NTCGP 1000:2017 y MECI 2014.	Formulación del modelo de gestión institucional integrado a planeación, control y resultados.	Documento de modelo de gestión – Anexo 4	Cumplida	Sin observaciones

OBL-06	Presentar informes técnicos y entregables parciales y finales debidamente sustentados.	Elaboración, entrega y sustentación de informes parciales y finales.	Informes y entregables finales – Anexo 4	Cumplida	Conforme
OBL-07	Atender los requerimientos técnicos y administrativos de EMTULUÁ E.S.P.	Atención oportuna de observaciones, ajustes técnicos y soporte a la supervisión.	Correos, actas y versiones ajustadas – Anexos 2 y 6	Cumplida	Sin observaciones

Estado global: 100 % de obligaciones cumplidas.

Desarrollo narrativo por obligación

A continuación se presenta el desarrollo narrativo de cada obligación contractual.

Obligación OBL-01 – Diagnóstico institucional

Texto de la obligación:

Realizar el diagnóstico institucional que permita identificar la situación actual de la estructura organizacional, los procesos, el talento humano, la gestión administrativa y los mecanismos de control y coordinación interna

Interpretación técnica

La obligación exigía un diagnóstico integral, objetivo y documentado, que sirviera como línea base para el rediseño institucional.

Cómo se atendió

El contratista realizó revisión normativa y documental, entrevistas técnicas, sesiones de trabajo y análisis institucional, abordando todos los componentes exigidos.

Resultado verificable

Informe de diagnóstico institucional integral, debidamente sustentado y socializado.

Evidencias

- Informe de Diagnóstico – Anexo 4
- Actas y matrices de análisis – Anexo 2

Estado: Cumplida

Obligación OBL-02 – Rediseño organizacional

Texto de la obligación:

Elaborar la propuesta técnica de rediseño organizacional, con definición de dependencias, niveles jerárquicos, responsabilidades y líneas de autoridad

Interpretación técnica

La obligación implicaba formular una estructura organizacional técnicamente sustentada y viable.

Cómo se atendió

Se desarrolló el rediseño estratégico y técnico, con definición clara de estructura, funciones y articulación interna.

Resultado verificable

Propuesta de rediseño organizacional lista para adopción administrativa.

Evidencias

- Rediseño Estratégico
- Desarrollo Técnico del Rediseño – Anexo 4

Estado: Cumplida

Obligación OBL-03 – Fortalecimiento del talento humano

Texto de la obligación:

Formular un plan de fortalecimiento del talento humano que contemple capacitación, bienestar y desarrollo de competencias

Cómo se atendió

Se realizó análisis de talento humano, perfiles y cargas laborales, formulando insumos técnicos de fortalecimiento.

Resultado verificable

Matrices técnicas y lineamientos para gestión del talento humano.

Evidencias

- Matrices de talento humano – Anexo 5

Estado: Cumplida

\Obligación OBL-04 – Procesos internos

Texto de la obligación:

Analizar y actualizar los procesos internos, proponiendo mejoras y mecanismos de seguimiento

Cómo se atendió

Se analizaron los procesos y se formularon recomendaciones para su articulación y desarrollo interno.

Resultado verificable

Insumos técnicos y recomendaciones para mapa de procesos institucional.

Evidencias

- Documentos técnicos – Anexos 4 y 5

Estado: Cumplida

Obligación OBL-05 – Modelo de gestión institucional

Texto de la obligación:

Diseñar el modelo de gestión institucional alineado con MIPG, NTCGP 1000:2017 y MECI 2014

Resultado verificable
Modelo de gestión institucional integrado a planeación, control y resultados.
Evidencias

- Documento modelo de gestión – Anexo 4

Estado: Cumplida

Obligación OBL-06 y OBL-07 – Informes y atención de requerimientos
Estas obligaciones se atendieron mediante la entrega oportuna de informes parciales y finales, así como la atención permanente de observaciones técnicas y administrativas.
Evidencias:

- Informes finales y parciales – Anexo 4
- Correos, actas y soportes – Anexos 2 y 6

Estado: Cumplidas

16. RESULTADOS INTEGRADOS DEL PROYECTO (SÍNTESIS FINAL)

El presente capítulo consolida los principales resultados del contrato, integrando los hallazgos, propuestas y productos desarrollados en una visión unificada del fortalecimiento institucional de EMTULUÁ E.S.P. Los resultados aquí expuestos constituyen el insumo central para la toma de decisiones administrativas, estratégicas y operativas por parte de la entidad.

Rediseño institucional propuesto (estructura y gobernanza interna)
Como resultado del proceso contractual, se formuló un **rediseño institucional** orientado a fortalecer la estructura organizacional de EMTULUÁ E.S.P., garantizando mayor claridad funcional, adecuada segregación de responsabilidades y coherencia con su naturaleza jurídica como empresa de servicios públicos del orden municipal.
El rediseño propuesto contempla:

- Una estructura organizacional alineada con las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la entidad.
- Definición clara de niveles jerárquicos, dependencias y líneas de autoridad y coordinación.
- Fortalecimiento de la gobernanza interna mediante roles definidos para la dirección, planeación, control y apoyo a la gestión.
- Articulación entre instancias directivas, áreas técnicas y áreas administrativas, reduciendo duplicidades y vacíos funcionales.

Esta estructura constituye una base técnica para su adopción mediante los actos administrativos correspondientes.

Rediseño de procesos y articulación institucional
El proyecto permitió revisar y reorganizar el enfoque por procesos de EMTULUÁ E.S.P., identificando oportunidades de mejora en la articulación entre procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Como resultado se obtuvo:

- Clarificación del mapa de procesos institucional, con definición de entradas, actividades clave y salidas.
- Identificación de interdependencias entre procesos y puntos críticos de coordinación.
- Propuestas de mejora para optimizar flujos de información, toma de decisiones y control interno.

El rediseño de procesos se concibió como un soporte transversal al rediseño organizacional, permitiendo una gestión más integrada y orientada a resultados.

Propuesta de talento humano

En materia de talento humano, el proyecto formuló una propuesta técnica integral que incluye:

- Ajustes a la **planta de personal**, en coherencia con las funciones reales de la entidad y su capacidad financiera.
- Insumos para la actualización del **manual de funciones y competencias**, con definición clara de responsabilidades, requisitos y perfiles.
- Análisis de **cargas laborales**, orientado a equilibrar funciones, mejorar la productividad y reducir riesgos operativos.

Esta propuesta busca fortalecer la gestión del talento humano, mejorar el desempeño institucional y asegurar la sostenibilidad administrativa de la entidad.

Modelo de gestión institucional

El proyecto integró las propuestas formuladas dentro de un **modelo de gestión institucional**, alineado con los marcos normativos y de control aplicables a las entidades públicas y empresas de servicios públicos.

El modelo propuesto se articula con:

- El **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, en sus dimensiones de planeación, gestión, evaluación y control.
- El **Sistema de Control Interno**, fortaleciendo mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora.
- Enfoques de **gestión de calidad**, orientados a la mejora continua y al servicio al usuario.

Esta alineación permite que los resultados del proyecto se integren de manera armónica a los sistemas existentes de la entidad.

Impactos esperados del proyecto

La implementación progresiva de los resultados del contrato permitirá generar los siguientes impactos esperados:

- **Eficiencia institucional:** Optimización de la estructura, procesos y distribución de funciones, reduciendo reprocesos y duplicidades.
- **Fortalecimiento del control:** Mayor claridad en roles, responsabilidades y mecanismos de seguimiento y evaluación.

- **Mejora en el servicio al usuario:** Procesos más claros y orientados a resultados, con impacto positivo en la atención al ciudadano.
- **Sostenibilidad administrativa y financiera:** Propuestas viables y alineadas con la capacidad institucional de EMTULUÁ E.S.P.

En conjunto, estos impactos contribuyen al fortalecimiento integral de la entidad y al cumplimiento de sus objetivos misionales.

17. GESTIÓN DE RIESGOS, SUPUESTOS Y RESTRICCIONES DEL CONTRATO

El presente capítulo documenta los principales riesgos identificados durante la ejecución del contrato, las restricciones enfrentadas y los tratamientos aplicados, conforme a buenas prácticas de gestión contractual y control institucional. Esta información permite contextualizar los resultados obtenidos y sustentar la razonabilidad técnica de las conclusiones del proyecto.

Riesgos identificados durante la ejecución

Durante la ejecución del contrato se identificaron riesgos de carácter institucional, operativo y de información, los cuales fueron gestionados de manera oportuna. A continuación, se presenta el **registro de riesgos**:

No.	Riesgo identificado	Tipo	Probabilidad	Impacto	Medidas de mitigación	Estado
R-01	Disponibilidad limitada de información actualizada	Operativo	Media	Media	Solicitud formal de información y validación cruzada	Mitigado
R-02	Cambios en prioridades institucionales	Estratégico	Media	Alta	Ajuste de cronograma y priorización de actividades	Mitigado
R-03	Disponibilidad de funcionarios para sesiones de trabajo	Operativo	Media	Media	Programación flexible y uso de medios virtuales	Mitigado
R-04	Interpretaciones normativas divergentes	Legal	Baja	Media	Revisión normativa y validación técnica	Mitigado
...	...	...	...	...	...	...

Este registro permitió anticipar situaciones que podían afectar el desarrollo del contrato y adoptar medidas correctivas oportunas.

Restricciones identificadas

Durante la ejecución contractual se presentaron restricciones que fueron gestionadas dentro de los límites del contrato, entre las cuales se destacan:

- **Restricciones de tiempo:** El plazo contractual exigió una planificación rigurosa y priorización de actividades críticas.
- **Disponibilidad y calidad de la información:** Algunos insumos requirieron validación adicional o actualización.
- **Dependencia de decisiones institucionales:** La implementación de ciertas propuestas está sujeta a actos administrativos y decisiones posteriores de la entidad.
- **Alcance contractual:** Las actividades se limitaron estrictamente a lo definido en el objeto y alcance del contrato.

Estas restricciones no impidieron el cumplimiento del objeto contractual, pero condicionaron la forma y el ritmo de ejecución.

Tratamientos realizados y recomendaciones

Tratamientos realizados

Para gestionar los riesgos y restricciones identificados, se adoptaron las siguientes acciones:

- Ajustes metodológicos y reprogramación de actividades cuando fue necesario.
- Fortalecimiento de la comunicación con la supervisión y enlaces institucionales.
- Validación continua de la información utilizada en los análisis.
- Documentación de supuestos y limitaciones en los entregables.

Recomendaciones

Con base en la experiencia de ejecución, se formulan las siguientes recomendaciones:

- Implementar mecanismos internos de gestión de riesgos en futuros proyectos similares.
- Fortalecer los sistemas de información institucional para facilitar procesos de análisis y toma de decisiones.
- Asegurar disponibilidad oportuna de actores clave en procesos de consultoría.
- Incorporar cronogramas con márgenes de ajuste para atender contingencias.

18. TRANSFERENCIA, APROPIACIÓN Y SOSTENIBILIDAD

Este capítulo describe las acciones y resultados orientados a garantizar que los productos desarrollados durante la ejecución del contrato sean **apropiados por la entidad**, puedan ser **implementados progresivamente** y mantengan su **vigencia y sostenibilidad en el tiempo**, conforme a las capacidades institucionales y al marco normativo aplicable.

Capacidades instaladas

Como resultado del contrato, se dejaron instaladas en EMTULUÁ E.S.P. diversas capacidades técnicas e institucionales, entre las cuales se destacan:

- **Formatos e instrumentos técnicos:** Matrices de análisis, formatos de seguimiento, esquemas de cargas laborales y herramientas de apoyo a la gestión administrativa.

- **Guías metodológicas:** Lineamientos para la implementación del rediseño organizacional, la gestión por procesos y la actualización de manuales.
- **Insumos para toma de decisiones:** Documentos técnicos que soportan decisiones estratégicas, administrativas y financieras.
- **Conocimiento institucional transferido:** Socialización de resultados y explicación técnica de los entregables a los equipos responsables.

Estas capacidades permiten a la entidad dar continuidad a las acciones propuestas sin depender exclusivamente de acompañamiento externo.

Recomendaciones para implementación por fases (30 / 60 / 90 días)
Con el fin de facilitar una implementación ordenada y realista, se propone un esquema por fases:

Fase 1 – Corto plazo (0 a 30 días)

- Socialización formal de los resultados con directivos y líderes de proceso.
- Revisión interna de los documentos entregados.
- Priorización de acciones críticas y definición de responsables.

Fase 2 – Mediano plazo (31 a 60 días)

- Expedición de actos administrativos necesarios para adoptar los ajustes organizacionales.
- Ajuste de manuales de funciones, procesos y procedimientos.
- Inicio de la implementación de cambios priorizados.

Fase 3 – Consolidación (61 a 90 días)

- Seguimiento a la implementación de los cambios adoptados.
- Ajustes derivados de la evaluación inicial.
- Integración plena de las propuestas al modelo de gestión institucional.

Este enfoque gradual reduce riesgos y facilita la apropiación interna de los cambios.

Requerimientos para la puesta en marcha
Para la adecuada puesta en marcha de los resultados del contrato, se identifican los siguientes requerimientos:

- **Actos administrativos:** Resoluciones, acuerdos o decisiones internas necesarias para formalizar cambios en estructura, funciones o procesos.
- **Ajustes internos:** Adecuaciones en procedimientos, asignación de responsabilidades y uso de instrumentos de gestión.

- **Coordinación institucional:** Articulación entre áreas directivas, técnicas y administrativas para asegurar coherencia en la implementación.
- **Seguimiento y control:** Definición de responsables e indicadores para evaluar el avance y resultados de la implementación.

El cumplimiento de estos requerimientos permitirá materializar los beneficios esperados del proyecto.

19. CONCLUSIONES

El presente capítulo consolida las conclusiones derivadas de la ejecución del **Contrato No. CO1_PCCNTR_8602018**, permitiendo verificar el cumplimiento del objeto contractual y sintetizar los resultados técnicos alcanzados por componente.

Conclusiones de ejecución contractual

De la revisión integral de las actividades desarrolladas, los productos entregados y las evidencias aportadas, se concluye que el **Contrato No. CO1_PCCNTR_8602018** fue ejecutado de manera satisfactoria, cumpliéndose el objeto contractual en los términos y condiciones establecidos en el documento contractual firmado.

En particular, se evidencia que:

- Se desarrollaron la totalidad de las actividades previstas dentro del alcance contractual.
- Se entregaron los productos pactados, con el contenido técnico requerido y dentro del plazo establecido.
- Se atendieron las observaciones formuladas por la supervisión contractual, incorporando los ajustes solicitados.
- Se dejó trazabilidad documental suficiente que permite verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

En consecuencia, el objeto del contrato se considera **plenamente cumplido**, sin perjuicio de los trámites administrativos propios del cierre contractual y de las obligaciones posteriores que se mantengan vigentes conforme a la ley y al contrato.

Conclusiones técnicas por componente

Conclusiones en materia de estructura organizacional

El proyecto permitió formular una propuesta de estructura organizacional clara, coherente y alineada con las funciones reales de EMTULUÁ E.S.P., mejorando la definición de roles, niveles jerárquicos y líneas de coordinación interna. La estructura propuesta constituye una base técnica sólida para su adopción mediante actos administrativos.

Conclusiones en materia de procesos

Se logró identificar y articular los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, fortaleciendo el enfoque por procesos y mejorando la comprensión de las interdependencias internas. Las propuestas formuladas permiten optimizar flujos de trabajo, reducir reprocesos y fortalecer el control institucional.

Conclusiones en materia de talento humano

El análisis de talento humano y cargas laborales permitió formular insumos técnicos para una gestión más eficiente del personal, con perfiles claros, funciones definidas y una distribución más equilibrada de responsabilidades. Estas conclusiones aportan a la sostenibilidad administrativa y al mejoramiento del desempeño institucional.

Conclusiones sobre el modelo de gestión

La integración de los resultados dentro de un modelo de gestión alineado con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, el sistema de control interno y principios de calidad fortalece la capacidad de la entidad para planear, ejecutar, evaluar y mejorar su gestión de manera continua.

20. RECOMENDACIONES FINALES

El presente capítulo recoge las recomendaciones finales derivadas de la ejecución del contrato, estructuradas por horizonte temporal y orientadas a facilitar la **implementación efectiva, el seguimiento institucional y la sostenibilidad** de los resultados obtenidos.

Recomendaciones inmediatas (prioridad alta)

Se recomienda a EMTULUÁ E.S.P. adelantar de manera prioritaria las siguientes acciones:

- **Adoptar formalmente los resultados del proyecto**, mediante los actos administrativos que correspondan, garantizando respaldo jurídico e institucional.
- **Socializar internamente** los principales resultados y propuestas con directivos, líderes de proceso y funcionarios, asegurando comprensión y apropiación.
- **Designar responsables internos** para la implementación de cada componente del rediseño institucional.
- **Iniciar el desarrollo del mapa de procesos institucional**, tomando como base los insumos entregados en el marco del contrato, con el propósito de construir, documentar y validar internamente los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- **Priorizar ajustes organizacionales críticos**, especialmente aquellos que impactan la continuidad del servicio y el control institucional.

Recomendaciones de mediano plazo

A mediano plazo, se recomienda:

- **Desarrollar y formalizar el mapa de procesos institucional**, incluyendo la definición detallada de actividades, responsables, entradas, salidas e indicadores, como herramienta central de gestión.
- **Actualizar y armonizar los manuales de procesos y funciones**, garantizando coherencia con la estructura organizacional adoptada.
- **Fortalecer la gestión del talento humano**, incorporando los análisis de cargas laborales y perfiles en los procesos de planeación y evaluación del desempeño.
- **Integrar plenamente los resultados del proyecto al MIPG**, asegurando articulación entre planeación, gestión, evaluación y control.

Estas acciones permitirán consolidar los cambios propuestos y avanzar hacia una gestión institucional más madura y eficiente.

Recomendaciones de seguimiento y control (indicadores)
Para garantizar la sostenibilidad de los resultados, se recomienda implementar un esquema de seguimiento y control basado en indicadores, entre los cuales se sugieren:

- **Indicadores de implementación organizacional:**
  - Porcentaje de actos administrativos expedidos frente a los requeridos.
  - Grado de avance en la adopción de la estructura organizacional propuesta.
- **Indicadores de gestión por procesos:**
  - Porcentaje de procesos documentados y validados en el mapa de procesos.
  - Nivel de cumplimiento de actividades definidas por proceso.
  - Indicadores de tiempos de respuesta y eficiencia operativa.
- **Indicadores de talento humano:**
  - Relación entre cargas laborales planificadas y ejecutadas.
  - Nivel de cumplimiento de funciones y metas por dependencia.
- **Indicadores de control y calidad:**
  - Resultados de evaluaciones de control interno.
  - Número de hallazgos o no conformidades asociadas a procesos.

El **mapa de procesos** debe convertirse en el **instrumento articulador del seguimiento**, permitiendo medir desempeño, identificar oportunidades de mejora y fortalecer el control institucional.

21. ANEXOS (CONSECUTIVOS Y REFERENCIADOS)

El presente capítulo contiene los **anexos técnicos y administrativos** que soportan el desarrollo, ejecución y cumplimiento del **Contrato No. CO1_PCCNTR_8602018**. Cada anexo se encuentra numerado, identificado y referenciado en el cuerpo del informe, permitiendo la trazabilidad entre actividades, entregables y obligaciones contractuales.

Anexo 1. Matriz de obligaciones del contratista (cumplimiento)
Documento que consolida, de manera detallada y verificable, el **cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales**, incluyendo:

- Código y texto literal de la obligación.
- Actividades ejecutadas para su cumplimiento.
- Evidencias asociadas.

- Estado de cumplimiento y observaciones.

Este anexo constituye el principal soporte para el **recibo a satisfacción y cierre contractual**.
Formato: Excel / PDF

Anexo 2. Bitácora de reuniones

Registro cronológico de las reuniones, sesiones técnicas, mesas de trabajo y encuentros realizados durante la ejecución contractual, incluyendo:

- Fecha, objetivo y tipo de reunión.
- Asistentes.
- Temas tratados y acuerdos.
- Evidencias asociadas (actas, correos, presentaciones).

Formato: PDF

Anexo 3. Bitácora de visitas

Registro de las visitas y jornadas presenciales realizadas en las instalaciones de EMTULUÁ E.S.P., que contiene:

- Lugar y fecha de la visita.
- Objetivo y actividades desarrolladas.
- Hallazgos relevantes y compromisos adquiridos.
- Soportes y registros asociados.

Formato: PDF

Anexo 4. Entregables finales en versión aprobada

Compilación de los productos finales desarrollados en el marco del contrato, en sus versiones aprobadas, que incluyen, entre otros:

- Resumen Ejecutivo.
- Rediseño Estratégico.
- Desarrollo Técnico del Rediseño.
- Viabilidad Financiera.

Formato: PDF / Word / Excel

Anexo 5. Matrices técnicas

Conjunto de matrices e instrumentos técnicos utilizados y desarrollados durante la ejecución contractual, tales como:

- Matrices de cargas laborales.
- Insumos para planta de personal.
- Perfiles y funciones.
- Herramientas de apoyo a la gestión.

Formato: Excel / Word

Anexo 6. Evidencias de socialización y validación

Documentos que acreditan la socialización y validación de los entregables con la entidad, incluyendo:

- Listados de asistencia.
- Presentaciones utilizadas.
- Actas de validación y correos de retroalimentación.

Formato: PDF

Registro Fotografico

Presentacion de Resultados

Cargas de Trabajo

Reunion Levantamiento de Informacion

Firma:
Juan Camilo Gongora Padua
Representante Legal

EMTULUÁ E.I.P.	NOMBRE	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA			
	CÓDIGO	F7.GH.TH.01	FECHA	Abril 22 de 2016	VERSIÓN 1
	RESPONSABLE	TALENTO HUMANO Y NÓMINA			PÁGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROYECTO	Reforma administrativa	HORA	11:00 AM
NOMBRE DEL EVENTO		LUGAR	A. Administrativa y Financiera
FECHA DE REALIZACIÓN	26/11/25	RESPONSABLE EVENTO	D. Administrativo y Financiero

NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE CIUDADANÍA	TARJETA DE IDENTIDAD	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENTIDAD DE PERTENENCIA: APOYO	MAGISTERIO	GRUPO CLASIFICACIÓN DE POSGRADO	ROM	PRIVADO	MILITARIA	CONTRACTUAL	TUNTA	OTRO	DEPENDENCIA – CARGO DE ACCIÓN CORRECTIVA – ENTIDAD	CARGO	DIRECCIÓN / CORREO ELECTRÓNICO	EXTENSIÓN	CELULAR	TELÉFONO FIJO	FIRMA
Germán Pereira R	X					1636 829									X	Emtulua	Tecnico	K 26 24-17	0		3164913421	
Samir Saenz Correa	X					94150152									X	EMTULUA ESP	Auxiliar administrativo	cra 26 #24-08	X		3178334040	
Alejandro Gonzalez V.		X				1116252066									X	Emtulua	Profesional Contratista	Cr 26 24-40			3154240000	
Federico Estrada L.	X		X			79.792.260										Consultoría	Consultor				3142132450	Federico Estrada L

LEYENDA
ROM: LEXINGTON, SUITE, KIMBERLIN, TRANSCONTINENTAL, INTERNATIONALES
PRIVADO: HOTMOR
OFICIALIZADO

Nota 1. La información registrada en este formato es confidencial y para uso exclusivo de EMTULUÁ E.I.P. - Ley 1581 de 2012

Nota 2. En las zonas acompañamos en donde los pasantes soliciten el apoyo para el registro del formato por no saber leer el escribir, funcionarios de EMTULUÁ E.I.P apoyan en su registro

Nota 3. Los pasantes que registren información falsa de manera no auténtica la información aquí consignada y cometan a la realidad o hacer uso de ella sobre una línea institucional

Powered by CamScanner

ENTULUÁ	NOMBRE	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA		
	CÓDIGO	FT-GA-T-001	FECHA	
	RESPONSABLE	TALENTO HUMANO Y NÓMINA		

Abril 03 de 2019	VERSIÓN	5
	PÁGINA	1 de 1

NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL EVENTO	Reforma administrativa (modelo operativo por procesos)
FECHA DE REALIZACIÓN	26-Noviembre-2019

HORA	9:00 am
LUGAR	Dirección Administrativa y Financiera
RESPONSABLE ORGANIZACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera

NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (SE MARCAN CON SIN X) CÉDULA DE CIUDADANÍA	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EMPLEADOR (ENTIDAD) (SE MARCAN CON SIN X) EL APRIL ENTULUÁ	ENTULUÁ TRANSITORIA	ENTULUÁ PERMANENTE	ICBF	PRIVADA	OTRA	CONTRATISTA	CLIENTE	OTRA	ENTIDAD - ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEPARTAMENTO	CARGO	CIUDAD Y DIRECCIÓN DE TRABAJO	CONTRATISTA	TELÉFONO	FIRMA
Erika Vanessa Torres Q.		✓	✓			1.116250355			✓							Entuluá	APOYO PROY SGC	CR 26 #24-03	✓	2301676	Erika Torres Q
Alejandro Gonzalez U		✓	✓			1116232066										Entuluá	Prof. Ord Contratista	Cr 26 #24-03		2307676	[illegible]
Ana Milena Zapata A.		x	x			66714363										Entuluá esp	O.C.I.	Cr 26 24 03		2307676	[illegible]
Federico Estrada		X	✓			79.797.260										Consultoría	Consultor			314-2[illegible]	Federico Estrada

Powered by CamScanner

EMTULUÁ

Reestructuración Administrativa

25 de noviembre del 2025

9:30am

Oficina gerencia

Gerencia

Julian David Rojas C.	X		X	1.116 273 960		Emtulua	Apoyo contable	julian.9625 rojas@gmail	X		3153497844	Julian Rojas.
LUIS ALBERTO BALDION	X			94.154.751		EMTULUA	Contratista Supervisión		X		316795 5737	LUSBG
Victor Giraldo	x		x	1116272055		Emtulua	Aux S. Generales		x		3153?442 73	Victor Giraldo
Sandra Yuleth Castillo		X	X	1.116.243.688		EMTULUA	Apoyo Ventanilla Única			Y	3150??	[illegible]
Lina Marcela Góngora C		X	X	1.116 235916		EMTULUA	Apoyo presupuesto	presupuesto@emtulua.gov.co	X		3015?0621	lina gongora
Alexa Fernanda Perea		λ		1116234204		Emtuluá	Apoyo Jurídico					[illegible]
Sandra M. Baldión		x	x	66723002		EMTULUA	Prof Cont Apoyo MIPG	Cra 26 24-08	X		232 7474	Sandra B.
Erika Vanessa Torres Quiroz		✓	✓	1116.250.355	✓	Emtuluá	Apoyo prof. SEC.	Cra 26 #24-08	✓		2337676	Erika V. Torres Q.
Costanza Cisneros		✓	✓	68.291.127	✓	Emtulua	Apoyo Gestión Documental	Cra 26 24-08	✓		2337676	COSTANZA CISNEROS
Monica Alejandra Rojas		✓	✓	1116234348		Emtuluá	Apoyo gest. Administr.	Cra 26 24-08			2337676	Monica Rojas
Federico Estrada	X		X	79793260.		Consultor	Consultor				314?37497	Federico Estrada

EMTULUÁ	NOMBRE	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA			
	CÓDIGO	FT-SA-TH-01	PÁGINA	VERSIÓN	8
	RESPONSABLE	TALENTO HUMANO Y NÓMINA		PÁGINA	1 de 1

Abril 02 de 2018

NOMBRE DEL PROYECTO	Reestructuración Administrativa	HORA	10:45 am
NOMBRE DEL EVENTO		LUGAR	Oficina Gerencia
FECHA DE REALIZACIÓN	25 de noviembre del 2025	RESPONSABLE EVENTO	Gerencia.

NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENTIDAD	CARGO	DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	DIURNA	NOCTURNA	TELÉFONO	FIRMA
Sofia Quintero Bustamante		X		1.117.349.585	EMTULUÁ	Apoyo admine Area tecnica		X		3107136933	
Catheine Cistancho P.		X	X	1.116.241.096	Emtulua	Apoyo supervisión tecnica		X		3164727992	
Eliana Rincón Castañeda		X	X	1.116.244.970	Emtulua	Apoyo Area tecnica		X		3174406190	
Jhoany Andres Arce T	X		X	14798343	Emtulua	Contratista Apoyo		X		3173298001	
Lina Vanessa Restrepo P		X	X	1116252846	Emtulua	Aux SST		X		3217785564	Lina Restrepo
Angélica Mª García R.		X	X	38791331	Emtulua	Apoyo Gestión Ambiental		X		3122990649	Angelica Mª Garcia R
Leiby yulind Rincon		X	X	38795571	Emtulua	apoyo mecanismos p.c		X		3146520164	Leiby y R
LESTER ALBERTO LEDESMA CORREA	✓	✓		2.000.010.203	EMTULUA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		✓		3100017236	
Maria Mercedes Velandia		X	X	1.116.281.707	EMTULUÁ	COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA	-0-	X		3108366654	Maria mercedes V.
Federico Estrada L.	X		X	94.793.260	Consultor	Consultor				3172137497	Federico Estrada L.

LETRA: LEGIBLES, NOTA, ESCRITURA, TRANSCRIBIR, INTERPRETAR
NOTA: ACTIVIDAD
CARGO: DESAPARECIDO

Nota 1. Los datos recolectados en esta herramienta son confidenciales y para uso exclusivo de EMTULUÁ S.A.E.S.P. Ley 1581 de 2012

Nota 2. En los casos correspondientes se debe dar prioridad cuando el campo para el registro del horario por no saber leer ni escribir, Funcionarios de EMTULUÁ S.A.E.S.P. ingresa en su registro

Nota 3. Los personas que registran asistencia antes de su hora de ingreso se entenderán la determinación especial consideración y autorizan a la entidad a tomar uso de esta cada vez que lo considere

Powered by CamScanner

ENTULUA	NOMBRE	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA
	CODIGO	FT-GA-TH-01
	RESPONSABLE	TALENTO HUMANO Y NÓMINA

FECHA: Abril 01 de 2019

VERSIÓN	0
PÁGINA	1 de 1

NOMBRE DEL PROYECTO: Reestructuración Administrativa

NOMBRE DEL EVENTO:

FECHA DE REALIZACIÓN: Nov. 24 / 2025

HORA: 7:00 A.M.

LUGAR: Comercio

RESPONSABLE EVENTO: Gerente.

NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE CIUDADANÍA	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EMPRESA O ENTIDAD: ARTEC	ARTEC CONSULTORÍA Y INGENIERÍA	INTEC	ECOL	LEYTRANS	CONSULTORÍA	LABEL	OTRO	DEPENDENCIA - SECCIÓN O ACCIÓN COMUNAL - ENTIDAD	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA	TELÉFONO	FIRMA
Hector Luis Bang						16770784.									Entulua	Asesor	Gn 26 7-24-28			3[illegible]	
Alejandro Gonzalez		X				1.116252066									Entulua	Prof. Univ Contador	Gn 26 B 24-38	1		7337676	
Tatiana toro B.		X				1.116252.967									Entulua	Director Admon y Fin.		X		3164568395	
Federico Estrada	X					29.293.260									Consultoría	Consultor		X		3142[illegible]	Federico Estrada
Salomon Ortiz Mateo						94150638									ENTULUA	GERENTE		X		3162922[illegible]	

LETRA: LEGIBLE, NITIDA, MAYÚSCULAS, TRANSPARENTES, MINÚSCULAS

AÑO: OTROS

DATOS: DISCAPACITADOS

Nota 1. La información registrada en este formato es confidencial y para uso exclusivo de CENTULUA S.A.S. Ley 1266 de 2008.

Nota 2. Se les nuevo recordarle en donde los proveedores realizaron el manejo para el registro del formato por no saber leer el escrito, funcionarios de CENTULUA S.A.S. ayudaron en registro.

Nota 3. Los proveedores que realizaron el formato antes de ser entregado no modificaron la información ya registrada y corroboraron a la auditora o fueron tan de edad que no tienen instrumentos.

Powered by CamScanner

EMTULUA	NOMBRE	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA			
	CÓDIGO	FT-GA-TH-04	FECHA	Abril 02 de 2018	VERSIÓN 1
	RESPONSABLE	TALENTO HUMANO Y NÓMINA			PÁGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROYECTO	Reforma administrativa	HORA	2:00 PM
NOMBRE DEL EVENTO		LUGAR	Gerencia General
FECHA DE REALIZACIÓN	21/11/18	RESPONSABLE DEL EVENTO	Gerente

NOMBRE Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE CIUDADANÍA	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EMPRESA DEPENDENCIA: ASEO	VIGILANCIA	MONITORES	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	MANTENIMIENTO	CONTRATISTA	OTRO	CUÁL	INSTITUCIÓN — JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL O ENTIDAD	CARGO	DIRECCIÓN O CORREO ELECTRÓNICO	OPERARIO	ADMINISTRATIVO	TELÉFONO	FIRMA
Alejandro Gonzalez		X				1.116252066										Emtulua	Prof. de Gestión	Cra 26 24-40			2332616	
Salomon Ortiz M.	X					90150678										EMTULUA	GERENTE	Cr 26 # 24-08			3162921744	
Federico Estrada	X		X			79.792.280										Consultorías	Consultor				3172177497	Federico Estrada

LEYENDA
ROLA
ÁREA

LEYENDA: GAPS, VIGILANCIA, TRANSPORTADOR, MTTOMANIAL DE
VISITANTE
DESCONOCIDO

Nota 1. La información registrada en este formato es confidencial y para uso exclusivo de EMTULUA E.I.C.P. – Ley 1581 de 2012

Nota 2. En los casos establecidos de duda, los poseedores solicitan el apoyo para el registro del formato por no saber leer el escrito, mediante de EMTULUA E.I.C.P. apoyan en el registro

Nota 3. Los poseedores que registren el formato están de acuerdo en mantener la información real consignada y autorizan a la entidad a hacer uso de ella solo con fines institucionales

Powered by CamScanner