PULI, ABRIL DE 2026

CUENTA DE COBRO

LA EMPRESA:

SERVIPULI SA. E.S.P.

NIT: 900267885-2

DEBE A:

LEYDI VIVIANA GUTIERREZ TORRES

CC. 1.069.716.510 de FGGA

Teléfono: 3142106720

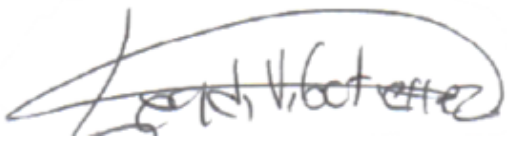
La suma de:

DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN CONTROL INTERNO Y ACTIVIDADES DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PULI CUNDINAMARCA "SERVIPULI S.A. E.S.P." *CTO. 004-2026*

ATENTAMENTE,



LEYDI VIVIANA GUTIERREZ TORRES

CC. 1.069.716.510 de FGGA

PULI, ABRIL DE 2026

Señora:

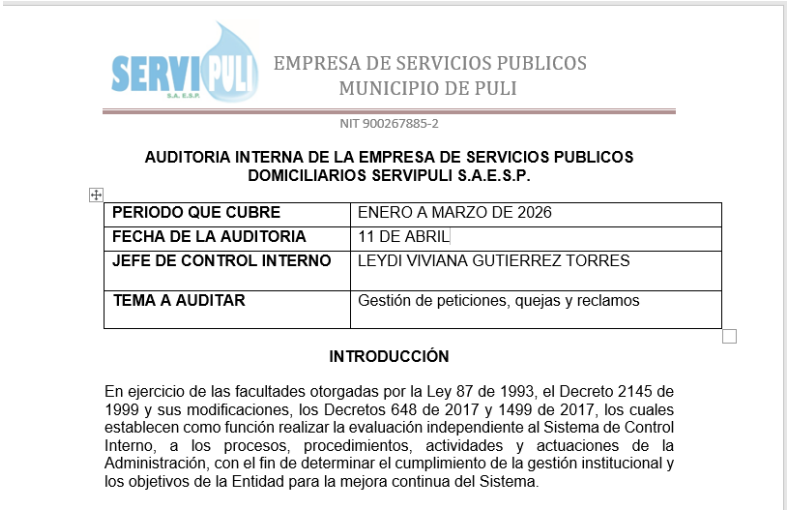
VIVIANA DEL PILAR ARAUJO
Gerente de SERVIPULI S.A. E.S.P.

Informe de actividades

En cumplimiento a el contrato suscrito con la empresa SERVIPULI S.A. E.S.P., No 004-2026 cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN CONTROL INTERNO Y ACTIVIDADES DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PULI CUNDINAMARCA "SERVIPULI S.A. E.S.P."** me permito rendir informe de las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril:

1) Realizar las funciones de control interno, tales como auditorías internas e informes a entes de control.

Se realizaron las acciones de control interno como seguimiento con el Plan Anual de Auditorias, tal como dar aplicación a las auditorias programadas en el Plan Anual de Auditorias.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPIO DE PULI

NIT 900267885-2

AUDITORIA INTERNA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS SERVIPULI S.A.E.S.P.

PERIODO QUE CUBRE	ENERO A MARZO DE 2026
FECHA DE LA AUDITORIA	11 DE ABRIL
JEFE DE CONTROL INTERNO	LEYDI VIVIANA GUTIERREZ TORRES
TEMA A AUDITAR	Gestión de peticiones, quejas y reclamos

INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017, los cuales establecen como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la Administración, con el fin de determinar el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad para la mejora continua del Sistema.

2) Realizar los informes de ley a presentar como es los informes pormenorizados y anuales del estado de Control Interno.

Se realizo reunión con el comité de control interno para socializar las auditorias internas realizadas y a realizar.

SERVIPULI S.A.E.S.P.
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PULI
NIT 900267885-2

ACTA DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO 001
(07 de abril de 2026)

Correspondiente a la reunión Ordinaria del comité de control interno de la Empresa de servicios Públicos Domiciliarios de **SERVIPULI S.A. E.S.P.**

En el Municipio de Pulí Cundinamarca a los siete (07) días del mes de abril de 2026, siendo las 09:30 am, se reunieron en las instalaciones de la Empresa SERVIPULI S.A. E.S.P, los miembros del comité control interno; para adelantar la PRIMERA sesión Ordinaria, con previa citación realizada por la señora LEYDI VIVIANA GUTIERREZ, quien ejerce las funciones de control interno de la empresa, mediante comunicación escrita para adelantar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

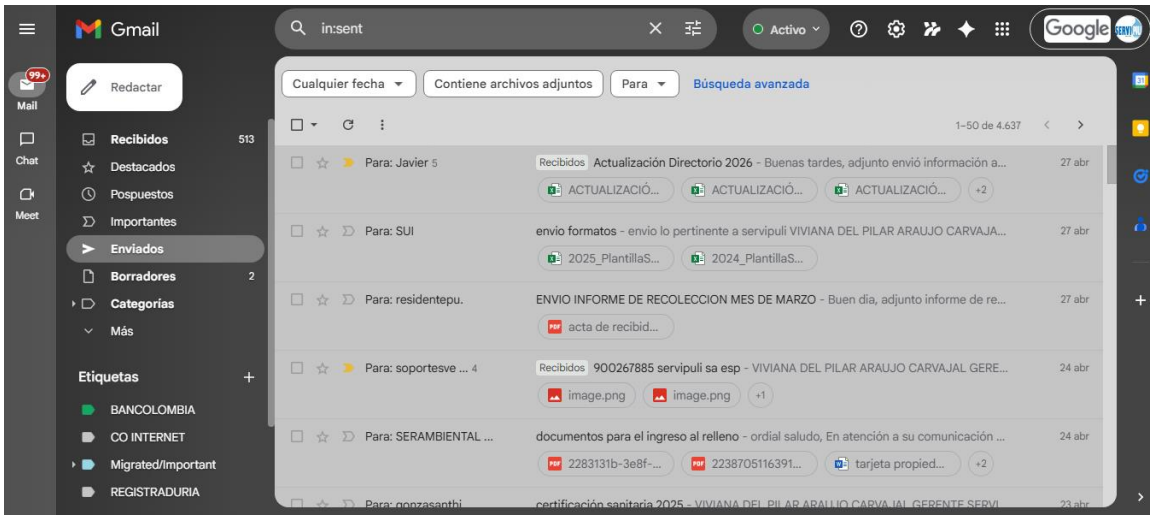
3) Apoyar en el seguimiento de los Planes de acción institucionales 2026 formulados por la entidad.

Se realizo seguimiento a las metas del plan de acción, gestión y estratégico de la empresa, para la vigencia 2026.

modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

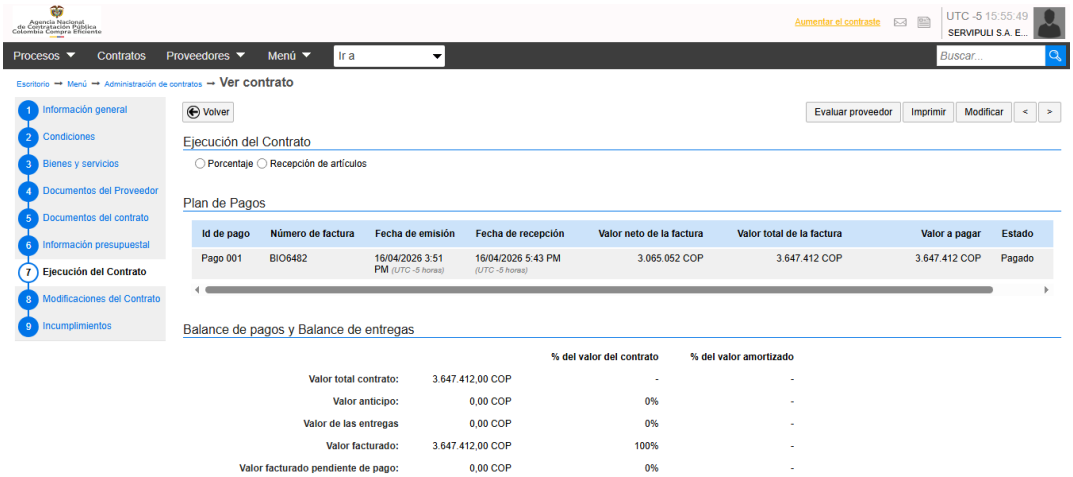
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO SERVIPULI SA ESP					
Componente 2: Racionalización de tramites					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Indicador**	**Fecha programada**
Racionalización de tramites	1.1.	Trámite de PQRS por medios virtuales: pagina web, correo electrónico, con el fin de facilitar el acercamiento del ciudadano	Implementar una estrategia para difusión de los medios virtuales para presentación de PQRS	1 estrategia diseñada e implementada.	02-02-2026
	1.2.	Estandarización de tramites en la página web de la entidad	Difusión de la estandarización de tramites.	2 dos difusiones de los tramites en la página web	15-03-2026 30-07-2026

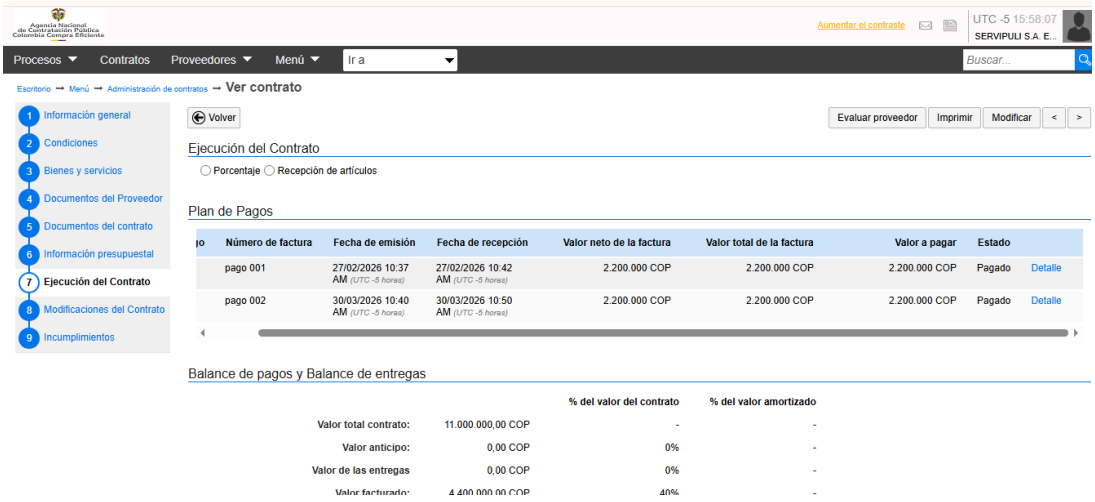
Además, se realizo seguimiento al plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, en el apartado racionalización de tramites, revisando las PQRS instauradas, las respuestas dadas y el uso del correo electrónico para la reducción del papel.



4) Apoyar en las publicaciones de los procesos de contratación en la página del SECOP 2.

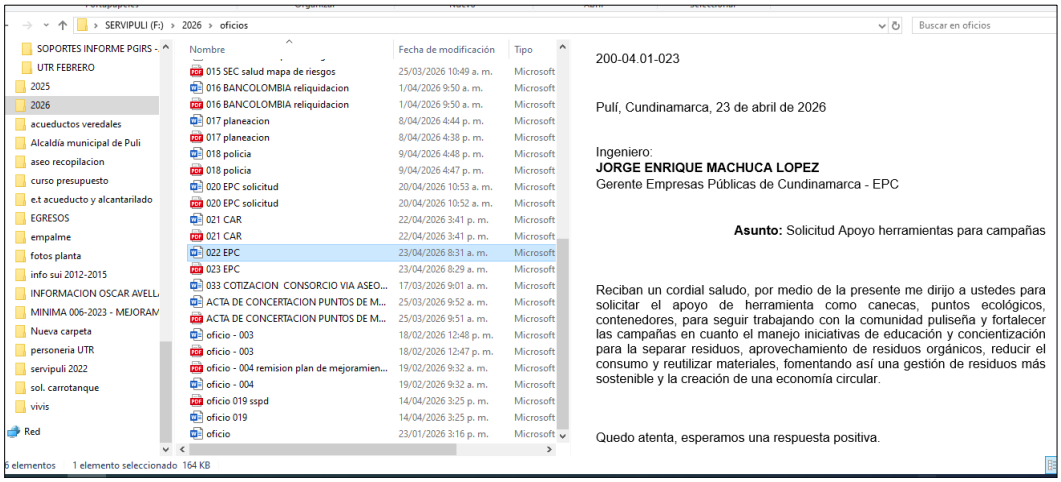
Se dio inicio al proceso de contratación No. 010 de 2026, cuyo objeto es: "*SUMINISTRO DE INSUMOS NECESARIOS PARA EL TRATAMIENTO DEL AGUA EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS SERVIPULI SA ESP.*"

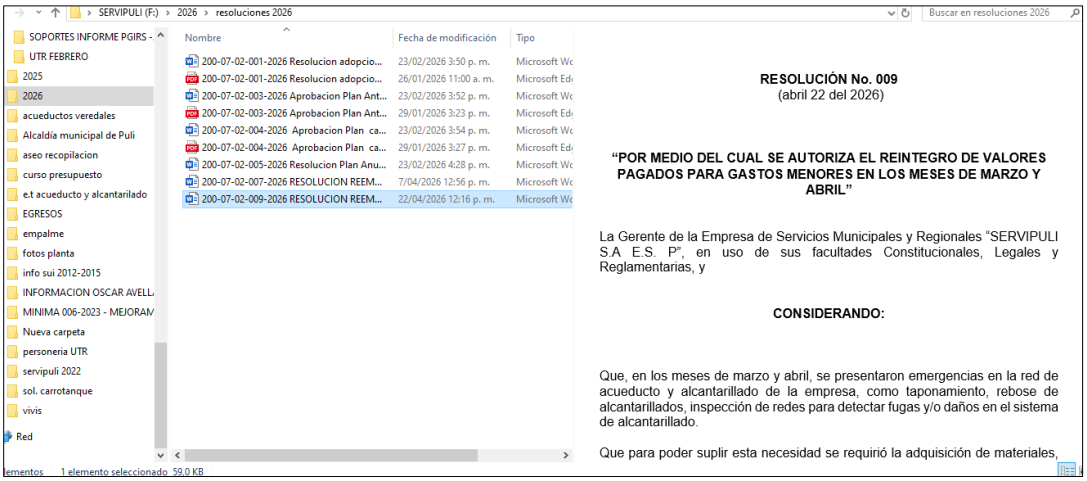




5) Realizar actividades de apoyo de la oficina.

Se realizaron actividades de apoyo como apoyo en contestación de oficios, resoluciones, contestación de correos, entre otros.

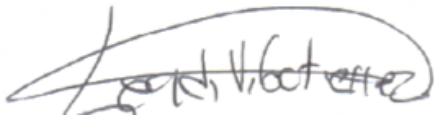




6) Apoyar la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, plan anual de Adquisiciones y Plan Anual de Capacitación y su respectivo reporte en los tiempos estipulados de ley.

Actividad realizada en el primer mes.

Cordialmente,



LEYDI VIVIANA GUTIERREZ TORRES
CC. 1.069.716.510 de FGGA