EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P	**NOMBRE**	INFORME DE GESTIÓN PARA CONTRATISTAS			
	CÓDIGO	FT.GA.TH.11		Julio 29 2020	**VERSIÓN** 01
	RESPONSABLE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		**PÁGINA**	1 de 36

No. de contrato:	100-10-10.5-21-2026	**Periodo de rendición:**	1 al 31 mayo 2026

Nombre Contratista:	VICTORIA EUGENIA TASCÓN TONUZCO	**Identificación:**	29.785.466
Supervisor:	TATIANA TORO BUSTAMANTE	**Valor contrato:**	21.967.328

Fecha de Inicio	**15 de enero de 2026**	**Fecha de finalización:**	**30 de junio de 2026**

OBJETO CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL PARA LA ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES (En la columna No. relacione en orden las actividades relacionadas al contrato)

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES EN EL PERIODO	OBSERVACIONES
1	Brindar apoyo en la adopción e implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Participación en la capacitación denominada "Estado Abierto: Transparencia y Acceso a la Información Pública", en la cual se abordaron temas relacionados con transparencia, acceso a la información pública y fortalecimiento de la relación entre la entidad y la ciudadanía.	**Anexo Fotográfico Actividad 1**
2	Brindar apoyo en el fortalecimiento de los procesos de inducción y reinducción en lo relacionado a las dimensiones y políticas del MIPG.	Se realizó socialización de la Dimensión de Evaluación de Resultados, abordando los aspectos relacionados con seguimiento, evaluación y mejora, definiendo su importancia, los puntos que incluye esta dimensión y como se aplica en la práctica.	**Anexo Fotográfico Actividad 2**
3	Brindar apoyo en la administración de riesgos de la entidad.	Se realizo seguimiento a mapas de riesgo de: Gestión Administrativa y Financiera, Sistema de Gestión de Calidad, Gestión de Comunicaciones, Gestión Tecnológica, Proyectos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Tesorería, Participación Ciudadana, Control Interno, Gestión Ambiental.	**Anexo Fotográfico Actividad 3**

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 29/05/2026 - 09:42 - Folios: 18 - Anexos:
Origen: VICTORIA EUGENIA TASCON TONUZCO
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTAS
Radicado del documento: E-1056

		Se realizó la propuesta del Mapa de Riesgos Integral correspondiente a los procesos estratégicos, de apoyo, misionales y de evaluación, en el cual se incluyeron riesgos de corrupción, fiscales, integridad, lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva. Dicha propuesta fue enviada mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera para su respectiva revisión y aprobación.	
4	Apoyar en la realización de la autoevaluación anual del desempeño institucional con base en las dimensiones del MIPG.	Esta actividad ya fue realizada y presentada	**N/A**
5	Apoyar la coordinación y la realización de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.	Teniendo en cuenta que el Comité de Gestión y Desempeño se realizó el día 30 de abril, el acta correspondiente fue elaborada en el mes de mayo.	**Anexo Fotográfico Actividad 5**
6	Participar activamente en las reuniones del Comité Municipal de Gestión y Desempeño.	El Comité fue realizado en el mes de abril	**N/A**
7	Contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de EMTULUA E.S.P., cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad y participando en las acciones que se dispongan para tal fin.	Se realizaron ajustes a la Guía de Denuncias de Presuntos Actos de Corrupción, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera. Asimismo, se realizó el informe de seguimiento a los mapas de riesgo de la entidad.	**Anexo Fotográfico Actividad 7**
8	Apoyar en la gestión, organización y custodia de los documentos que genere o maneje en desarrollo de sus actividades, de conformidad	En desarrollo de las actividades asignadas y de conformidad con las normas vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), los instrumentos archivísticos y las políticas de archivo definidas por EMTULUA E.S.P.,	**N/A**

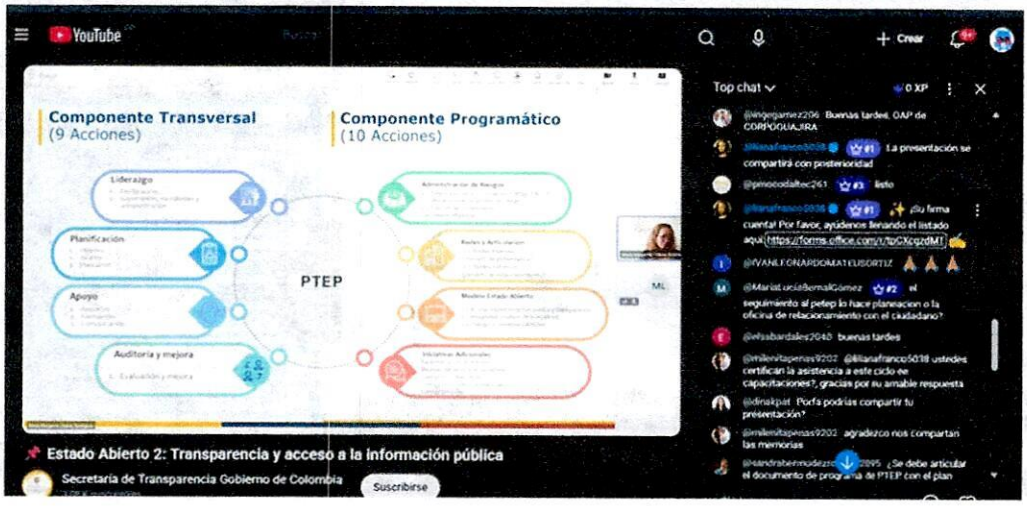
	con las normas vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), los instrumentos archivísticos y con las políticas de archivo definidas por EMTULUA E.S.P. También deberá, cuando sea requerido, brindar apoyo en la organización, depuración o actualización del archivo de otras áreas o procesos de la entidad.	durante el periodo evaluado no se generaron ni se gestionaron documentos susceptibles de organización, custodia o archivo. En consecuencia, no fue necesario realizar actividades de organización, depuración o actualización documental.	
9	Proporcionar apoyo a las demás actividades requeridas por Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUA E.S.P en cumplimiento del objeto contractual y misional de la Entidad.	Se realizó la solicitud de los datos de operación a Centro Aguas para el reporte del SUIT correspondiente al mes de abril. Es importante aclarar que no fue posible realizar el reporte en la plataforma, debido a que esta se encuentra en mantenimiento. Se realizó el primer informe de seguimiento al Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Atención y Servicios a la Ciudadanía y Menú Participa de la página web de EMTULUA E.S.P. www.emtulua.gov.co Se realiza revisión de contradicción de contratos: Vigencia 2025 ✓ ENERGY CONSTRUCCIONES Y SOLUCIONES SAS ✓ ITSOFT INDUSTRIAL S.A.S. ✓ GESTA EQUIPOS Y SOLUCIONES S.A.S ✓ GRUPO SEPREMEC S.A.S ✓ UNION TEMPORAL CONSTRUCCION PTAR NARIÑO 2025	**Anexo Fotográfico Actividad 9**

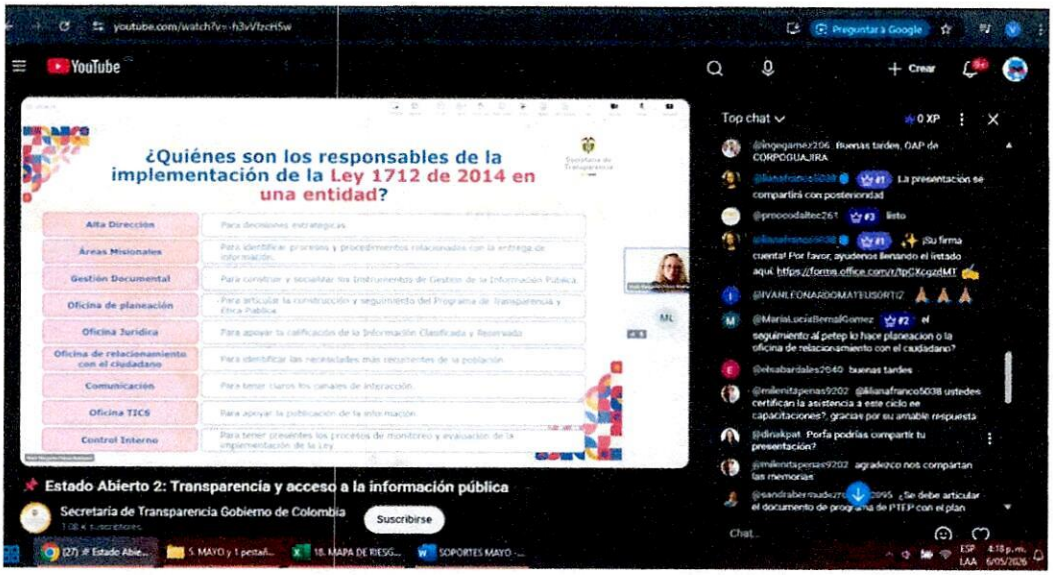
		✓ LOGÍSTICA INTEGRAL DEL VALLE S.A.S. Vigencia 2026: ✓ ELIANA RINCON CASTAÑEDA ✓ LINA VANESSA RESTREPO PADILLA ✓ CATHERINE CRISTANCHO PELAEZ ✓ LUIS ALBERTO ANDRADE RADA ✓ GERTHY BRIÑAS VELASQUEZ ✓ CORPORACIÓN PARA LA GESTIÓN PÚBLICA Y EL DESARROLLO SOCIAL PROYECTAR PAÍS ✓ CHARLIE SANTACRUZ CRUZ Participación en capacitación prevención de lo Desordenes Musculoesqueléticos	

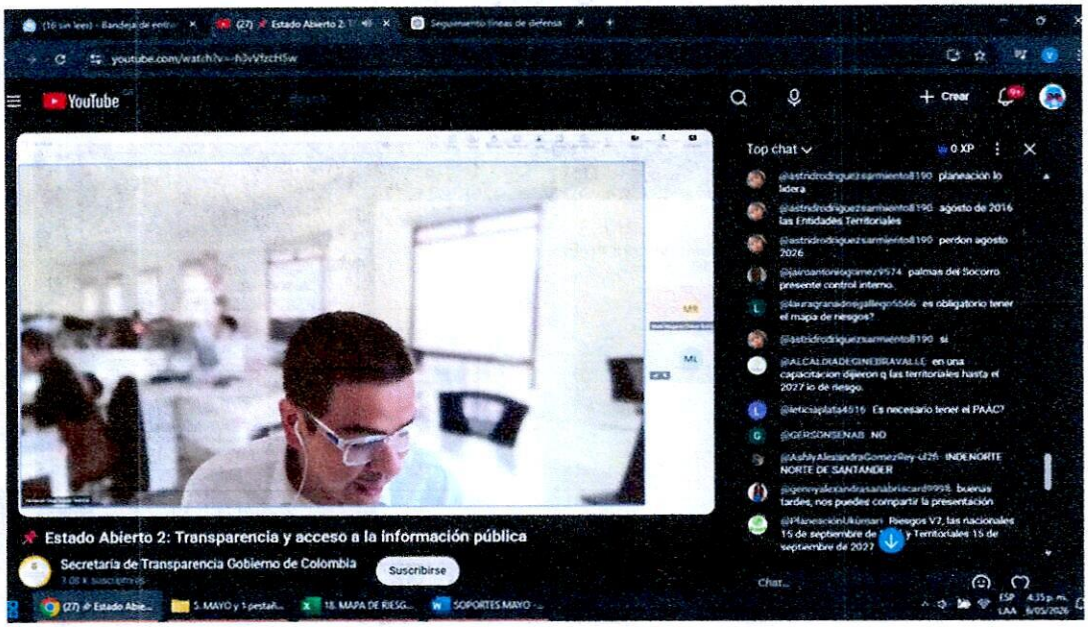
REGISTRO FOTOGRÁFICO

ACTIVIDAD 1

Capacitación Estado **Abierto: Transparencia y Acceso a la Información Publica**

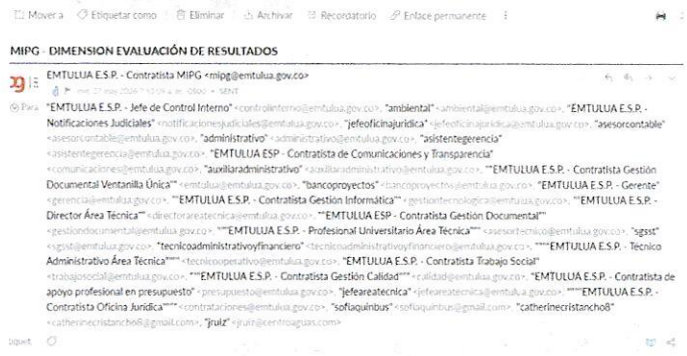





YouTube
Top chat
Estado Abierto 2: Transparencia y acceso a la información pública
Secretaría de Transparencia Gobierno de Colombia
Suscribirse


La respuesta se ha enviado.
Algo importante que puede hacer a continuación
Guardar mi respuesta
Enviar otra respuesta
Microsoft Forms
¡Prepárese para su propia invitación al evento!
Comenzar ahora
Registro de eventos

ACTIVIDAD 2
Socializacion de Dimensión de Evaluación de Resultados

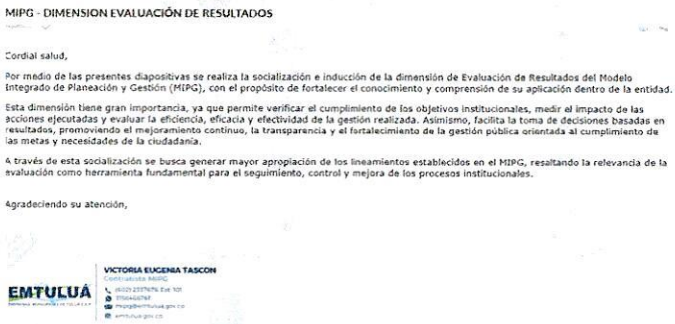


MIPG - DIMENSION EVALUACIÓN DE RESULTADOS

EMTULUA E.S.P. - Contratista MIPG <mipg@emtulua.gov.co>

Para "EMTULUA E.S.P. - Jefe de Control Interno" <controlinterno@emtulua.gov.co>, "ambiental" <ambiental@emtulua.gov.co>, "EMTULUA E.S.P. - Notificaciones Judiciales" <notificacionesjudiciales@emtulua.gov.co>, "jefeoficinajurídica" <jefeoficinajuridica@emtulua.gov.co>, "asesorcontable" <asesorcontable@emtulua.gov.co>, "administrativo" <administrativo@emtulua.gov.co>, "asistentegerencia" <asistentegerencia@emtulua.gov.co>, "EMTULUA ESP - Contratista de Comunicaciones y Transparencia" <comunicaciones@emtulua.gov.co>, "auxiliaradministrativo" <auxiliaradministrativo@emtulua.gov.co>, ""EMTULUA E.S.P. - Contratista Gestión Documental Ventanilla Única"" <emtulua@emtulua.gov.co>, "bancoproyectos" <bancoproyectos@emtulua.gov.co>, "EMTULUA E.S.P. - Gerente" <gerencia@emtulua.gov.co>, ""EMTULUA E.S.P. - Contratista Gestión Informática"" <gestiontecnologica@emtulua.gov.co>, ""EMTULUA E.S.P. - Director Área Técnica"" <directorareatecnica@emtulua.gov.co>, ""EMTULUA ESP - Contratista Gestión Documental"" <gestiondocumental@emtulua.gov.co>, ""EMTULUA E.S.P. - Profesional Universitario Área Técnica"" <asesortecnico@emtulua.gov.co>, "sgsst" <sgsst@emtulua.gov.co>, "tecnicoadministrativoyfinanciero" <tecnicoadministrativoyfinanciero@emtulua.gov.co>, """EMTULUA E.S.P. - Técnico Administrativo Área Técnica""" <tecnicooperativo@emtulua.gov.co>, "EMTULUA E.S.P. - Contratista Trabajo Social" <trabajosocial@emtulua.gov.co>, ""EMTULUA E.S.P. - Contratista Gestión Calidad""" <calidad@emtulua.gov.co>, "EMTULUA E.S.P. - Contratista de apoyo profesional en presupuesto" <presupuesto@emtulua.gov.co>, "jefeareatecnica" <jefeareatecnica@emtulua.gov.co>, """EMTULUA E.S.P. - Contratista Oficina Jurídica""" <contrataciones@emtulua.gov.co>, "sofiaquinbus" <sofiaquinbus@gmail.com>, "catherinecristancho8" <catherinecristancho8@gmail.com>, "jruiz" <jruiz@centrooguar.com>

Cordial salud,



MIPG - DIMENSION EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Cordial salud,

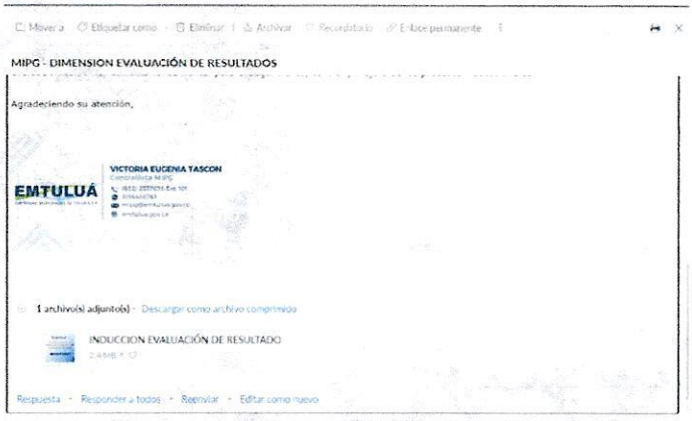
Por medio de las presentes diapositivas se realiza la socialización e inducción de la dimensión de Evaluación de Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de fortalecer el conocimiento y comprensión de su aplicación dentro de la entidad.

Esta dimensión tiene gran importancia, ya que permite verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, medir el impacto de las acciones ejecutadas y evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión realizada. Asimismo, facilita la toma de decisiones basadas en resultados, promoviendo el mejoramiento continuo, la transparencia y el fortalecimiento de la gestión pública orientada al cumplimiento de las metas y necesidades de la ciudadanía.

A través de esta socialización se busca generar mayor apropiación de los lineamientos establecidos en el MIPG, resaltando la relevancia de la evaluación como herramienta fundamental para el seguimiento, control y mejora de los procesos institucionales.

Agradeciendo su atención,

EMTULUÁ VICTORIA EUGENIA TASCON



MIPG - DIMENSION EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Agradeciendo su atención,

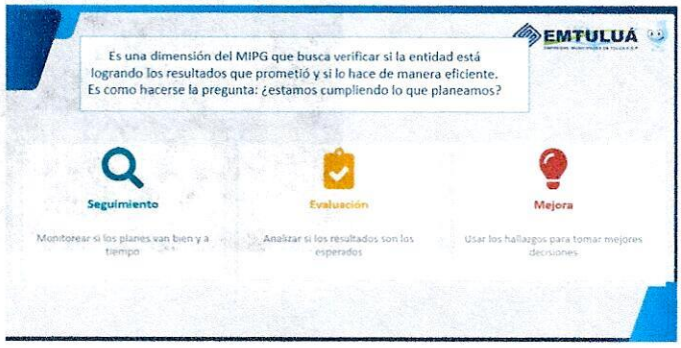
EMTULUÁ VICTORIA EUGENIA TASCON

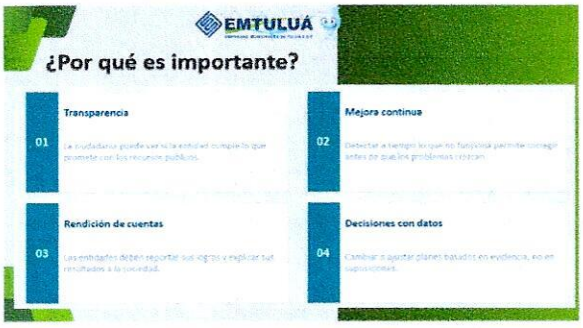
1 archivo(s) adjunto(s) - Descargar como archivo comprimido

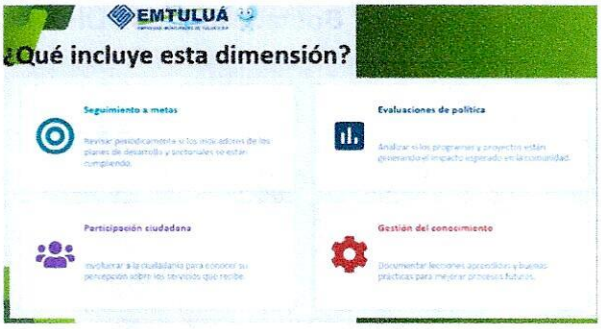
INDUCCION EVALUACIÓN DE RESULTADO

Respuesta · Responder a todos · Reenviar · Editar como nuevo






EMTULUÁ
¿Por qué es importante?
01
Transparencia
02
Mejora continua
03
Rendición de cuentas
04
Decisiones con datos


EMTULUÁ
¿Qué incluye esta dimensión?
Seguimiento a metas
Evaluaciones de política
Participación ciudadana
Gestión del conocimiento


¿Cómo se aplica en la práctica?
1
2
3
4
Planear
Medir
Analizar
Mejorar


Como se mide el desempeño
Tipo de indicador
¿Qué mide?
Ejemplo — servicio de agua potable
Eficacia
Si se cumplió la meta
% de conexiones domiciliarias instaladas vs programadas en el período
Eficiencia
Si usó bien los recursos
Costo por m³ de agua tratada y distribuida
Efectividad
Si generó cambio real
Reducción de casos de EDA (enfermedades diarreicas agudas) asociados a calidad del agua
Satisfacción
Qué tan contenta está la ciudadanía
Calificación de los usuarios sobre continuidad, presión y calidad del agua recibida


EMTULUÁ
Mensaje Clave
"Evaluar para mejorar, no para castigar.
Cada dato es una oportunidad para servir mejor."
La Evaluación para Resultados transforma la gestión pública en una herramienta al servicio de la ciudadanía.



ACTIVIDAD 3
SEGUIMIENTO A MAPAS DE RIESGO

Gestión Tecnologica





	Primer seguimiento		
Plan de Acción	**Primera Linea de Defensa**	**Segunda Linea de Defensa**	**Tercera Linea de Defensa**
Coordinar con cada lider de proceso el flujo de información que maneja cada área para que sea almacenada en la nube de la entidad	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026** El control continúa vigente y operativo. Los accesos a la carpeta compartida se mantienen gestionados conforme a los permisos autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando la aplicación de los lineamientos establecidos. Con respecto al plan de acción, se evidencia la elaboración de un cuadro comparativo entre diferentes opciones de conexión. Asimismo, se realizó la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de analizar alternativas y apoyar la toma de	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026** Se realiza monitoreo independiente al control, validando que este se mantenga vigente y que la asignación de accesos a la carpeta compartida se efectúe conforme a los permisos autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera. Asimismo, verifica los avances del plan de acción, evidenciando la elaboración del cuadro comparativo de opciones de conexión y su respectiva socialización en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como soporte, se observa el acta del 30 de abril del citado Comité	**Fecha de Seguimiento: 15/05/2026** En la evaluación independiente se evidencia que el control se mantiene vigente y operativo. Los accesos a la carpeta compartida continúan gestionados conforme a los permisos autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. Respecto al plan de acción, se verificó la elaboración de un cuadro comparativo de alternativas de conexión. se realizo presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control.
Socilaizar la política de seguridad y privacidad de la información. Realizar una charla sobre ciber seguridad.	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026.** El control continua vigente. No se ha gestionado el plan de mejora	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026.** El control continua vigente. No se ha gestionado el plan de mejora	**Fecha de Seguimiento: 15/05/2026** En la evaluación independiente se evidencia que el control continúa vigente. Sin embargo, no se observa avance en la gestión del plan de mejora asociado.
Restructurar e implementar la NAS	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026** Se realiza seguimiento al control, verificando la ejecución diaria de la copia de seguridad de la información, conforme a los lineamientos establecidos. Respecto al plan de mejora, se evidencia soporte mediante correo electrónico en el que se informa que en el transcurso de las próximas dos semanas, se dará inicio al proceso de reestructuración de la carpeta compartida institucional, haciendo uso de la nube privada de la entidad.	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026** Se efectúa monitoreo independiente del control, verificando que la realización de copias de seguridad diarias. Asimismo, revisa los avances del plan de mejora, evidenciando como soporte el correo electrónico remitido	**Fecha de Seguimiento: 15/05/2026** En la evaluación independiente se verifica la ejecución diaria del control relacionado con la copia de seguridad de la información, evidenciando su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos. Respecto al plan de mejora, se cuenta con soporte de comunicación por correo electrónico, en el cual se informa que en las próximas dos semanas se iniciará el proceso de reestructuración de la carpeta compartida institucional mediante el uso de la nube privada de la entidad.

Gestión Administrativa y Financiera – Talento Humano



Seguimiento Direccion Administrativa y Financiera.

	Primer seguimiento		
Plan de Acción	**Primera Linea de Defensa**	**Segunda Linea de Defensa**	**Tercera Linea de Defensa**
se implementará el uso del calendario tributario establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, con el fin de realizar seguimiento oportuno a las fechas de vencimiento y evitar incumplimientos en el pago de las obligaciones tributarias por parte de la entidad.	Fecha de Seguimiento: 12/05/2026 Se realizo la descarga del calendario tributario desde la página oficial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, como herramienta de seguimiento y control para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de la entidad.	Fecha de Seguimiento: 12/05/2026 Se observa seguimiento y acompañamiento al proceso mediante la verificación de la descarga y utilización del calendario tributario publicado en la página oficial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, con el fin de fortalecer los controles establecidos para evitar incumplimientos en las obligaciones tributarias.	Fecha de Seguimiento: 16/05/2026 La Oficina de Control Interno evidenció la descarga del calendario tributario desde la página oficial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, como mecanismo de control implementado para el seguimiento oportuno de las fechas de vencimiento y el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad.

Seguimiento Talento Humano

	Primer seguimiento		
Plan de Acción	**Primera Linea de Defensa**	**Segunda Linea de Defensa**	**Tercera Linea de Defensa**
Elaborar y aplicar una lista de chequeo básica de requisitos obligatorios antes de cualquier vinculación.	Fecha de Seguimiento: 07/05/2026 Se evidencia aplicación de la lista de chequeo para verificación de requisitos obligatorios previo a la vinculación del personal a la planta de cargos, validando el cumplimiento de la documentación y requisitos establecidos para el ingreso a la entidad	Fecha de Seguimiento: 07/05/2026 Se realiza seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para el proceso de vinculación de personal, verificando la existencia y aplicación de la lista de chequeo de requisitos obligatorios.	Fecha de Seguimiento: 15/07/2026 En desarrollo del seguimiento al mapa de riesgos, se observa implementación de acciones relacionados con la validación de requisitos para vinculación de personal mediante lista de chequeo establecida por la entidad
Hacer revisión final por un segundo funcionario antes del pago.	Fecha de Seguimiento: 07/05/2026 se realiza doble revisión de la nómina antes de efectuar el pago, actividad desarrollada por la Dirección Administrativa y Financiera y la funcionaria encargada de nómina, como control preventivo para evitar errores en la liquidación.	Fecha de Seguimiento: 07/05/2026 se valida la ejecución del control de doble revisión de nómina previo al pago, evidenciando participación de la Dirección Administrativa y Financiera y la responsable de nómina como mecanismo de mitigación del riesgo operativo.	Fecha de Seguimiento: 15/07/2026 se evidencia ejecución de la acción de doble revisión de nómina antes del pago, fortaleciendo la confiabilidad del proceso y reduciendo la posibilidad de errores administrativos y financieros.

Sistema de Gestión de Calidad

Plan de Acción	Primera Linea de Defensa	Segunda Linea de Defensa	Tercera Linea de Defensa
Realizar en el primer semestre del año la socializacion de la documentacion que se encuentra en el SGC con todos los procesos de la entidad. Realizar en el segundo semestre seguimiento a las acciones derivadas de planes de mejora de la auditoria interna	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026** Se realiza socialización de la documentación a los procesos de Participación Ciudadana, Gestión de Informática, Gestión Documental, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Agua Potable y Saneamiento Básico, y Gestión de Proyectos. Se cuenta con listados de asistencia como soporte de las jornadas realizadas, lo cual permite validar la ejecución del control y fortalecer la apropiación de los lineamientos por parte de los procesos involucrados, mitigando riesgos asociados a la falta de conocimiento o aplicación de la documentación.	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026** Se verifica la adecuada socialización de la documentación a los procesos definidos y la existencia de soportes, tales como los listados de asistencia.	**Fecha de Seguimiento: 16/05/2026** La Oficina de Control Interno, en su rol de tercera línea de defensa, verificó la ejecución del control establecido, evidenciando la socialización de la documentación a los procesos involucrados y la existencia de listados de asistencia como soporte de las jornadas realizadas. De acuerdo con la revisión efectuada, se observa cumplimiento del control implementado, contribuyendo a la mitigación de riesgos asociados al desconocimiento y aplicación de la documentación institucional.
Sensibilizar al personal sobre el uso correcto de documentos del SGC	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026** Para el corte al 30 de abril, no se ha realizado la sensibilización programada. La lider del proceso informa que esta actividad será llevada a cabo durante el mes de mayo	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026** Se evidencia que, para el corte al 30 de abril, no se ha ejecutado la sensibilización definida en el plan de acción. De acuerdo con lo informado por la lider del proceso, la actividad se encuentra programada para el mes de mayo.	**Fecha de Seguimiento: 16/05/2026** De acuerdo al seguimiento realizado por la tercera liena de defensa , no se observa la ejecución del plan de accion propuesto para este riesgo

Gestión de Comunicaciones





Plan de Acción	Primera Linea de Defensa	Segunda Linea de Defensa	Tercera Linea de Defensa
Revisar la información de diseños, videos, boletines de prensa y demas piezas publicitarias antes de su publicación	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026** Se hace el envío de mensajes vía WhatsApp a la funcionaria encargada del área de comunicaciones de las diferentes dependencias de la administración municipal, para la revisión y aprobación de la información previa a su publicación, conforme a lo solicitado por la Gerencia. Asimismo, se llevan a cabo reuniones de seguimiento a las comunicaciones emitidas por la entidad, lo cual contribuye a mitigar riesgos asociados a la divulgación de información no validada o inconsistente.	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026** Se verifica la existencia de soportes relacionados con el envío de mensajes vía WhatsApp para la revisión y aprobación de la información antes de su publicación, así como la realización de reuniones de seguimiento a las comunicaciones emitidas por la entidad.	**Fecha de Seguimiento: 16/05/2026** Se evidencio mensajes via whatsaap a funcionaria encaragda de comunicacions de la administración municipal para revision y aprobacion de la informacion, tambien se observa soporte de reuniones de seguimientos a las comunicaciones emitidas por EMTULUA ESP
1. Realizar Comité de rendicion de cuentas 2. Revisar procedimiento de rendicion de cuentas para actualización	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026.** 1. Se realizó Comité de Rendicion de cuentas el dia 18 de febrero de 2026. 2. No se ha realizado la revision del procedimieto de rendición de cuentas.	**Fecha de Seguimiento: 05/05/2026** 1. Se evidencia la realización del comité de Rebdición de Cuentas, el dia 18 de Febrero de 2026. se observa listado de asistencia. 2. Se observa procedimiento de Rendicion de Cuentas con código PR.GE.03 con fecha de octubre 11 de 2022. el cual no ha sido actualizado.	**Fecha de Seguimiento: 16/05/2026** Se evidencio comité de Rendicion de Cuentas realizado el dia 18 de febrero de 2026. Cuenta con lsirado de asistencia. La entidad cuenta con el procedimiento de Rendición de Cuentas, debidamente codificado y con fecha de 11 de octubre de 2022, el cual a la fecha no ha sido actualizado

Proyectos





	Primer seguimiento		
Plan de Acción	**Primera Línea de Defensa**	**Segunda Línea de Defensa**	**Tercera Línea de Defensa**
Realizar seguimientos mensuales de los planes de acción de los proyectos.	**Fecha de Seguimiento: 06/05/2026** Se realizó seguimientos mensuales a los planes de acción de los proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico, correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2026, en el marco del monitoreo continuo de la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas.	**Fecha de Seguimiento: 06/05/2026** Se realiza verificación independiente de los seguimientos mensuales a los planes de acción de los proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico, correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2026	Fecha de Seguimiento: 15/05/2026 En el marco de la evaluación independiente al mapa de riesgos institucional, la Oficina de Control Interno verifica la ejecución del control asociado al seguimiento de los planes de acción de los proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico, evidenciando su cumplimiento durante el periodo evaluado. Se constata la realización de seguimientos mensuales correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2026, como parte del monitoreo continuo a la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas.
Realizar seguimientos mensuales de los planes de acción de los proyectos.	**Fecha de Seguimiento: 06/05/2026** Se realizó seguimientos mensuales a los planes de acción de los proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico, correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2026, en el marco del monitoreo continuo de la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas.	**Fecha de Seguimiento: 06/05/2026** Se realiza verificación independiente de los seguimientos mensuales a los planes de acción de los proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico, correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2026	Fecha de Seguimiento: 15/05/2026 En el marco de la evaluación independiente al mapa de riesgos institucional, la Oficina de Control Interno verifica la ejecución del control asociado al seguimiento de los planes de acción de los proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico, evidenciando su cumplimiento durante el periodo evaluado. Se constata la realización de seguimientos mensuales correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2026, como parte del monitoreo continuo a la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas.

Seguridad y Salud en el Trabajo





	Primer seguimiento		
Plan de Acción	**Primera Linea de Defensa**	**Segunda Linea de Defensa**	**Tercera Linea de Defensa**
Verificar uso EPP en las obras que realiza la entidad	**Fecha de Seguimiento: 07}05/2026** Se evidencia acta correspondiente al mes de abril en la cual se realiza recorrido para verificar las inspecciones de Elementos de Protección Personal (EPP). Asimismo, se cuenta con registro fotográfico como soporte de la actividad ejecutada, evidenciando el cumplimiento del control por parte del proceso responsable.	**Fecha de Seguimiento: 07}05/2026** Se realiza seguimiento a la implementación de las inspecciones de EPP mediante la verificación de su ejecución conforme a lo programado, garantizando el cumplimiento de las actividades definidas dentro del sistema de gestión.	**Fecha de Seguimiento: 18/05/2026** En la evaluación independiente se valida la existencia de evidencia del control mediante acta del mes de abril y registro fotográfico asociado a la verificación de inspecciones de EPP, corroborando la ejecución del control establecido por el proceso.
Elaboracion de plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Fecha de Seguimiento: 07}05/2026** Se cuenta con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) como instrumento de planificación de las actividades del sistema. Mensualmente se realiza la verificación del cumplimiento de las actividades programadas, mediante el seguimiento a los porcentajes de avance.	**Fecha de Seguimiento: 07}05/2026** Se efectúa seguimiento periódico al Plan Anual de SST, mediante la revisión mensual de los porcentajes de cumplimiento, con el fin de monitorear el avance de las actividades y asegurar la ejecución conforme a lo planificado.	**Fecha de Seguimiento: 18/05/2026** En la evaluación independiente se verifica la existencia del Plan Anual de SST y el seguimiento mensual a los porcentajes de cumplimiento, evidenciando la aplicación de mecanismos de control y monitoreo sobre la ejecución del plan.

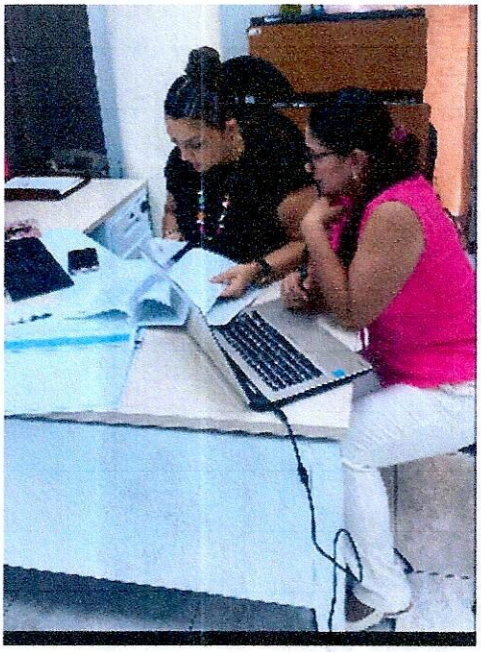
Gestion Documental

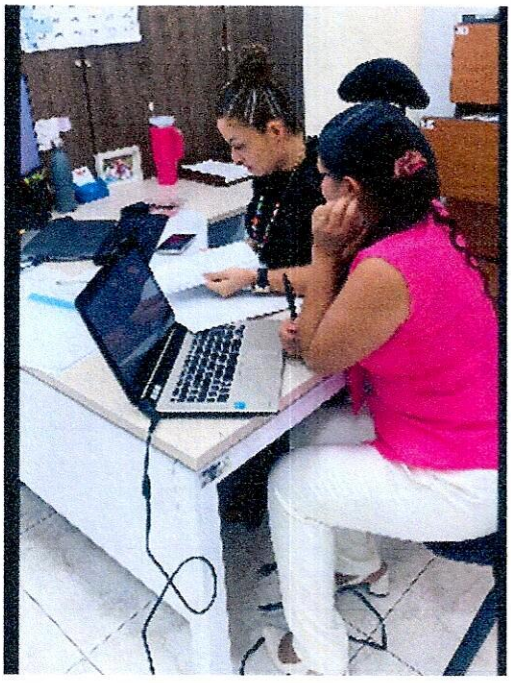




	Primer seguimiento		
Plan de Acción	**Primera Linea de Defensa**	**Segunda Linea de Defensa**	**Tercera Linea de Defensa**
Dilegenciar el Formato de prestamo de documentos (ficha fuera)	**Fecha de Seguimiento: 06/05/2026** Se cuenta con formato "Ficha Fuera" código FT.AR.02, versión 5, debidamente diligenciado, correspondiente al préstamo del acta del Comité de Bajas 2024 al Jefe de la Oficina Jurídica de la entidad.	**Fecha de Seguimiento: 06/05/2026** Se verifica la implementación mediante la revisión del formato "Ficha Fuera" código FT.AR.02, versión 5, evidenciando trazabilidad en el préstamo del acta del Comité de Bajas 2024 a la Oficina Jurídica.	**Fecha de Seguimiento: 18/05/2026** La oficina de Control Interno verifica el diligenciamiento del formato ficha fuera, en el que se evidenci el prestamo del acta de comité de bajas.
Verificar inventario del archivo central	**Fecha de Seguimiento: 06/05/2026** Se cuenta con cronograma de transferencias documentales y correos electrónicos de notificación a las dependencias correspondientes. Asimismo, se observa la realización de transferencias documentales por parte de Gerencia, Control Interno y Oficina Juridica.	**Fecha de Seguimiento: 06/05/2026** Se observa como primer paso para la realizacion del inventario del archivo central, el cronograma de transferencias documentales, tambien se evidencia correo electronico en el que hace la notificación de las tranferencias documentales. se han realizado tranferencias documentales de las procesos de Gerencia, Control Interno y Oficina Juridica.	**Fecha de Seguimiento: 18/05/2026** En el marco de la evaluación independiente al mapa de riesgos institucional, la Oficina de Control Interno verificó la existencia del cronograma establecido para la ejecución de las transferencias documentales. Así mismo, se evidenció la realización de transferencias correspondientes a los procesos de Gerencia, Control Interno y Oficina Jurídica, observándose avance en la implementación de las actividades definidas para la gestión documental de la
Documentar el procedimiento de acceso a informacion reservada, clasificada y publica	Fecha de Seguimiento: 06/05/2026 Pendiente replantear esta accion de mejora ya que depende de la actualizacion de las TRD y esta actualización tardaria aproximadamente 1 año	**Fecha de Seguimiento: 07/05/2026** Para este riesgo se debe definir un nuevo plan de accion que no permita materialización del riesgo	**Fecha de Seguimiento: 18/05/2026** La Oficina de Control Interno recomienda establecer e implementar un plan de acción orientado al fortalecimiento de los controles existentes, con el fin de prevenir la

Tesoreria

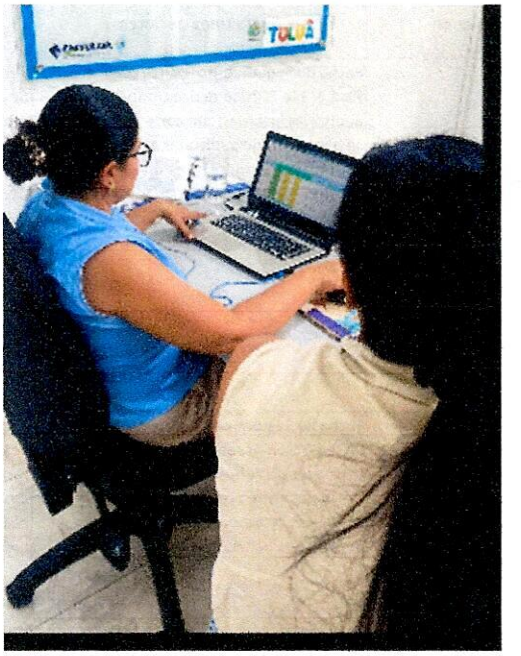




	Primer seguimiento		
Plan de Acción	**Primera Linea de Defensa**	**Segunda Linea de Defensa**	**Tercera Linea de Defensa**
Establecer fechas internas de pago	**Fecha de Seguimiento: 08/05/2026** Se realizó circular de fecha 26 de enero de 2026, mediante la cual se establecieron las fechas para la entrega de cuentas de cobro el día 20 de cada mes y la presentación de informes a supervisores los días 25 y 26 de cada mes. Asimismo, se observó oficio emitido por la Dirección Administrativa y Financiera donde se dispone jornada exclusiva para el cierre de pagos mensuales, fortaleciendo la organización y oportunidad del proceso.	**Fecha de Seguimiento: 08/05/2026** Se verificó la implementación de los controles definidos para la recepción de cuentas de cobro y entrega de informes mensuales, evidenciando la expedición de circular del 26 de enero de 2026 y la adopción de jornadas exclusivas de cierre de pagos como mecanismo preventivo para minimizar errores en el proceso financiero.	**Fecha de Seguimiento: 18/05/2026** En desarrollo del seguimiento independiente, se evidenció la existencia de lineamientos internos relacionados con fechas de entrega de cuentas de cobro, presentación de informes y jornadas exclusivas para cierre de pagos mensuales, observándose acciones orientadas al fortalecimiento de controles y mitigación de riesgos operativos en el proceso financiero.
establecer que el día programado para la realización de pagos la funcionaria responsable no estará disponible para la atención de reuniones u otras actividades laborales, dedicando la jornada exclusivamente a la revisión de soportes, verificación de valores y registro de la información en el portal bancario.	**Fecha de Seguimiento: 08/05/2026** Se realizó oficio del 27 de abril de 2026 mediante el cual se establece disposición de jornada exclusiva para el cierre de pagos mensuales, con el propósito de fortalecer los controles de seguridad y prevenir pagos indebidos o errores dentro del proceso.	**Fecha de Seguimiento: 08/05/2026** Se realizó seguimiento a la implementación de jornadas exclusivas para el cierre de pagos mensuales, evidenciando la adopción de medidas de control orientadas a fortalecer la seguridad del proceso financiero y reducir riesgos asociados a errores o pagos no procedentes.	**Fecha de Seguimiento: 18/05/2026** En el marco de la evaluación independiente, se evidenció oficio del 27 de abril de 2026 relacionado con la disposición de jornadas exclusivas para el cierre de pagos mensuales, identificándose acciones encaminadas al fortalecimiento del control interno y mitigación de riesgos asociados a pagos indebidos y fallas en el proceso financiero.

Participación Ciudadana





	Primer seguimiento		
Plan de Acción	Primera Linea de Defensa	Segunda Linea de Defensa	Tercera Linea de Defensa
Mantener y fortalecer canales presenciales y comunitarios	**Fecha de Seguimiento: 20/05/2026** Se realizó informe el cual contiene los espacios de participación ciudadana desarrollados con líderes de los sectores San Andrés, Alto del Rocío, Alto Mira, Norcasia, Santa Lucía, Bosques de Maracaibo, La Moralia, Balsamar, Barragán, Monteloro, El Retiro, La Colina y El Diamante. Asimismo, se observaron los respectivos listados de asistencia como soporte de las actividades realizadas.	**Fecha de Seguimiento: 20/05/2026** Se observó informe de seguimiento relacionado con los espacios de participación ciudadana realizados con líderes de diferentes sectores, entre ellos San Andrés, Alto del Rocío, Alto Mira, Norcasia, Santa Lucía, Bosques de Maracaibo, La Moralia, Balsamar, Barragán, Monteloro, El Retiro, La Colina y El Diamante, así como los listados de asistencia correspondientes. Asimismo, estas actividades contribuyen al fortalecimiento de los canales presenciales y comunicativos entre la entidad y la comunidad.	Fecha de Seguimiento: 21/05/2026 En desarrollo de las actividades de evaluación independiente, se verificó informe relacionado con los espacios de participación ciudadana efectuados con líderes de los sectores San Andrés, Alto del Rocío, Alto Mira, Norcasia, Santa Lucía, Bosques de Maracaibo, La Moralia, Balsamar, Barragán, Monteloro, El Retiro, La Colina y El Diamante. Igualmente, se evidenciaron listados de asistencia como soporte de las jornadas realizadas. Conforme a la revisión efectuada, se concluye que existen evidencias documentales que respaldan la ejecución de las actividades en el mapa de riesgos, permitiendo fortalecer los mecanismos de seguimiento, control y participación ciudadana por parte de la entidad. De igual manera, estas acciones fortalecen los canales presenciales y comunicativos con la ciudadanía.
Fortalecer la divulgación y uso de los canales existentes.	**Fecha de Seguimiento: 20/05/2026** Se realizarón jornadas de socialización de los canales de comunicación desarrolladas en los sectores Bosques de Maracaibo (52 viviendas), Parque Boyacá, Los Olmos (48 viviendas), Progresar (49 viviendas) y Villa del Lago (40 viviendas). De acuerdo con la revisión efectuada, se observa cumplimiento de las actividades operativas establecidas, orientadas a fortalecer la interacción con la comunidad y promover el acceso a la información institucional. Asimismo, estas actividades contribuyen al fortalecimiento de los canales presenciales y comunicativos entre la entidad y la ciudadanía.	**Fecha de Seguimiento: 20/05/2026** Se observaron soportes correspondientes a jornadas de socialización de canales de comunicación realizadas en los sectores Bosques de Maracaibo (52 viviendas), Parque Boyacá, Los Olmos (48 viviendas), Progresar (49 viviendas) y Villa del Lago (40 viviendas). En el marco del seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, se evidencia monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas en el mapa de riesgos, verificando el desarrollo de acciones encaminadas al fortalecimiento de la comunicación institucional y la participación ciudadana. De igual manera, estas jornadas fortalecen los canales presenciales y comunicativos con la comunidad.	**Fecha de Seguimiento: 21/05/2026** En desarrollo de las actividades de evaluación independiente, se verificaron evidencias relacionadas con jornadas de socialización de canales de comunicación efectuadas en los sectores Bosques de Maracaibo (52 viviendas), Parque Boyacá, Los Olmos (48 viviendas), Progresar (49 viviendas) y Villa del Lago (40 viviendas). Conforme a la revisión realizada, se concluye que existen soportes documentales que respaldan la ejecución de las actividades definidas, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de comunicación, seguimiento y participación ciudadana. Asimismo, estas acciones fortalecen los canales presenciales y comunicativos entre la entidad y la comunidad.

Control Interno

	Primer seguimiento		
Plan de Acción	**Primera Linea de Defensa**	**Segunda Linea de Defensa**	**Tercera Linea de Defensa**
Cumplimiento del cronograma mensual de auditoria interna	**Fecha de Seguimiento: 08/05/2026** Para el año 2026 se reaiza cronograma de auditorias internas, con corte al 30 de abril se han realizado auditorias a: Cierre Fiscal, Gestión Documental, Gestión Contractual y Gestion Informatica. Dichas auditorias se encuentran conformes a la programacion establecida para la vigencia	**Fecha de Seguimiento: 08/05/2026** Se observa cronograma de auditorias internas para el año 2026, en las que de acuerdo a la programacion se han realizado auditorias a los procesos de Cierre Fiscal, Gestión Documental, Gestión Contractual y Gestión Informatica	**Fecha de Seguimiento: 17/05/2026** De acuerdo al seguimiento realizado por la oficina de Control Interno se evidencio cronograma de auditorías internas establecido para la vigencia 2026, me permito informar que, con corte al 30 de abril de 2026, se han ejecutado satisfactoriamente las siguientes auditorías programadas: Cierre Fiscal, Gestión Documental, Gestión Contractual, Gestión Informática. En consecuencia, se evidencia cumplimiento del cronograma de auditorías internas conforme a la programación establecida para el periodo evaluado
En caso de inconsistencia informar a la Gerencia mediante Correo electronico, anexando el acta de arqueo	**Fecha de Seguimiento: 08/05/2026** Se realizaron Arqueos de caja menor, para los meses de Febrero y Abril de 2026, en los cuales no se presentan ni faltantes ni sobrantes de acuerdo con los montos autorizados para la caja menor	**Fecha de Seguimiento: 08/05/2026** Se observan arqueos de caja menor en el formato correspondiente, para los meses de febrero y abril en donde los saldos en efectivo y los soportes corresponden al monto autorizado.	**Fecha de Seguimiento: 17/05/2026** En el marco del seguimiento al mapa de riesgos efectuado por la tercera línea de defensa, se evidencia la realización de arqueos de caja menor en el formato institucional establecido para tal fin, correspondientes a los períodos de febrero y abril. Dichas verificaciones permiten constatar que tanto los saldos en efectivo como los documentos soporte asociados guardan plena correspondencia con el monto autorizado, dando cumplimiento a los controles definidos para la administración y custodia de los recursos de caja menor.
Cronograma con fechas para presentación de informes	**Fecha de Seguimiento: 08/05/2026** Se cuenta con programa de auditorias internas con código FT.GC.01 en el cual incluye los informes de Ley.	**Fecha de Seguimiento: 08/05/2026** Se observa Programa de Auditoria Internas para la vigencia 2026, el cual incluye dentro de los item a realzar seguimiento, los informes de Ley que debe presentar la entidad	**Fecha de Seguimiento: 17/05/2026** Se verifica que el Programa de Auditorías Internas 2026 contempla dentro de su alcance el seguimiento a los informes de ley, cumpliendo así con las responsabilidades de aseguramiento de la tercera línea de defensa.

Gestión Ambiental





	Primer seguimiento		
Plan de Acción	**Primera Linea de Defensa**	**Segunda Linea de Defensa**	**Tercera Linea de Defensa**
Realizar una capacitación sobre la separación de residuos y correcto uso de sustancias quimicas.	**Fecha de Seguimiento: 11/05/2026** Se realizo actividad de separacion de residuos solidos (tapas plasticas). No se ha realizado capacitacion de sepracion de reisduos y correcto uso de sustancias quimicas.	**Fecha de Seguimiento: 11/05/2026** Se observa evidencia fotografica de separación de solidos, no se evidencia capacitación de residuos y correcto uso de sustancias quimicas	**Fecha de Seguimiento: 12/05/2026** De acuerdo al seguimiento realizado solo se evidencio una actividad, a la fecha delseguimiento no se ha realizado capacitación sobre la separación de residuos y uso correcto de sustancias quimicas
Actualizar el plan cada vez que haya cambios en la normatividad aplicable.	**Fecha de Seguimiento: 11/05/2026** Se realizo el DocUmento Plan de Gestión Ambiental , con código PL.SA.01 version 1. El plan se eencuentra vigentes y que a la fecha no se han presentado cambios normativos	**Fecha de Seguimiento: 11/05/2026** Se observa documento Plan de Gestion Ambiental, el cual se encuentra vigente ya que no se han presentado actualizaciones en la normatividad aplicable	**Fecha de Seguimiento: 12/05/2026** Se verificó el Plan de Gestión Ambiental adoptado por la entidad. El instrumento de control se encuentra formalmente vigente y alineado con el marco regulatorio actual, no identificándose la necesidad de actualizaciones normativas o técnicas al corte del presente periodo de evaluación.

PROPUESTA DE MAPA DE RIESGO INTEGRAL

MAPA DE RIESGOS INTEGRAL

No	Proceso	Tipo de Riesgo	Área de Impacto	Descripción del Riesgo	Causas	Riesgo Inherente					Descripción del control	Valoracion de Contro	
						Probabilidad	Calificación	Impacto	Calificación	Riesgo Inherente		tipo	Implementación
R1	Apoyo	Fiscal	Economica o presupuestal	Posibilidad de afectación económica sobre los recursos públicos por pago de multas, cláusulas penales o cualquier tipo de sanción, debido al pago inoportuno de impuestos o al reporte extemporáneo de información exógena.	Retrasos en la entrega de información por parte de otras áreas de la entidad.	Baja	40%	Moderado - 60%	60%	Moderado	Establecimiento de tiempos definidos para la entrega de información por parte de las áreas involucradas.	Preventivo - 25%	Manual - 10%
R2	Apoyo	Fiscal	Economica o presupuestal y Reputacional	Posibilidad de afectación económica sobre los recursos públicos por mayor valor pagado por concepto de nómina, debido a errores en la base de datos utilizada para el pago o errores en la digitación.	Aprobación de la nómina por el responsable del proceso.	Baja	40%	Menor - 40%	40%	Moderado	Aprobación de la nómina por el responsable del proceso.	Preventivo - 25%	Manual - 10%
R3	Estratégico	Integridad	Economica o presupuestal	Posibilidad de afectación reputacional por toma de decisiones estratégicas influenciadas por intereses particulares, debido a debilidades en la aplicación de los lineamientos de integridad y conflicto de intereses.	Debilidades en la socialización y apropiación del Código de Integridad por parte de los servidores públicos y contratistas	Media	60%	Mayor - 80%	80%	Alto	Realización de jornadas periódicas de socialización del Código de Integridad institucional con registro de asistencia.	Preventivo - 25%	Manual - 10%
				Probabilidad de afectación economica o presupuestal sobre los recursos de la							Realizar seguimiento trimestral a		

... Probabilidad - Impacto | Valorac control riesg residual | MAPA DE RIESGOS INTEGRAL | Mapa cal ...

R5	Misional	Corrupcion	Economica o presupuestal	Posibilidad de afectación económica y reputacional para la entidad por la celebración y adjudicación indebida de contratos en beneficio de particulares a causa de posibles prácticas de clientelismo, favoritismo y debilidades en los controles del proceso contractual.	Falta de verificación y control en la etapa contractual. Posible conflicto de intereses en la toma de decisiones. Falta de seguimiento a los criterios de selección objetiva.	Baja	40%	Mayor - 80%	80%	Alto	Realizar revisión y validación de los procesos contractuales mediante listas de chequeo y verificación del cumplimiento de requisitos legales y técnicos antes de la adjudicación del contrato.	Preventivo - 25%	Manual - 10%
R6	Estratégico	Lavado de Activos, financiacion del terrorismo y Proliferacion de armas destrucción masivas	Economica o presupuestal y Reputacional	Posibilidad de contagio por el uso de EMTULUÁ ESP para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas, o para canalizar recursos hacia la financiación del terrorismo o la proliferación de armas de destrucción masiva, debido a fallas u omisiones en los controles aplicados en los procesos de contratación directa.	Debilidades en la verificación de antecedentes de contratistas, proveedores y terceros vinculados.	Baja	40%	Mayor - 80%	80%	Alto	Cumplimiento a los requisitos que se encuentran en las listas de chequeo precontractuales, en las que se hace exigencia de antecedentes judiciales.	Correctivo - 10%	Manual - 10%

Descripción del control	Valoracion de Controles			Atributoos de los Controles			Riesgo Residual						Plan de Acción	Responsable	Periodicida
	tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Tratamiento			
Establecimiento de tiempos definidos para la entrega de información por parte de las áreas involucradas.	Preventivo - 25%	Manual - 10%	35%	Sistemas de informacion	Siempre que se ejecuta la actividad	Rgistro manual y electronico	Muy Baja	20%	Moderado - 60%	60%	Moderado	Evitar	Elaborar y socializar un cronograma anual de obligaciones tributarias, incluyendo fechas de presentación y pago de impuestos e información exógena.	Dirección Administrativa y Financiera	Semestral
Aprobación de la nómina por el responsable del proceso.	Preventivo - 25%	Manual - 10%	35%	Procedimientos	Mensual	Rgistro manual y electronico	Muy Baja	20%	Menor - 40%	40%	Bajo	Evitar	Establecer doble revisión antes de la autorización del pago.	Dirección Administrativa y Financiera	Mensual
Realización de jornadas periódicas de socialización del Código de Integridad institucional con registro de asistencia.	Preventivo - 25%	Manual - 10%	35%	Procedimientos	Siempre que se ejecuta la actividad	Con registro manual	Media	20%	Mayor - 80%	80%	Alto	Evitar	Enviar el Código de Integridad por correo institucional y dejar evidencia del envio.	Dirección Administrativa y Financiera	Semestral
Realizar seguimiento trimestral a planes, proyectos institucionales, en el caso del seguimiento de los indicadores este seguimiento se realiza de acuerdo a la periodicidad del	Preventivo - 25%	Manual - 10%	35%	Procedimientos	Siempre que se ejecuta la actividad	Rgistro manual y electronico	Media	20%	Mayor - 80%	80%	Alto	Reducir (Mitigar)	Socializar resultados (en comité o a traves de correo electronico) de los seguimientos realizados con la Gerencia para la toma oportuna de decisiones.	Dirección Administrativa y Financiera Calidad Jefe Área Técnica	Una vez realizados los seguimientos

... Probabilidad - Impacto | Valorac control riesg residual | MAPA DE RIESGOS INTEGRAL | Mapa cal ...

Envio de propuesta de mapa de riesgo integral a Dirección Administrativa y Financiera

PROPUESTA DE MAPA DE RIESGO INTEGRAL

EMTULUA E.S.P. - Contratista MIPG <mipg@emtulua.gov.co>

mié, 27 may 2026 5:31:08 p. m. -0500 • SENT

Para "administrativo" <administrativo@emtulua.gov.co>

Etiquet...

Cordial saludo,

Por medio del presente, se envía la propuesta del Mapa de Riesgo Integral de la entidad, en el cual se identificaron riesgos asociados a los procesos estratégicos, de apoyo, misionales y de evaluación.

De acuerdo con el análisis realizado, se detectaron riesgos fiscales, de corrupción, integridad, lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

La presente propuesta se remite para su respectiva revisión y para la realización de observaciones, recomendaciones o ajustes que se consideren necesarios para el fortalecimiento del documento.

Agradeciendo la atención prestada,

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P

VICTORIA EUGENIA TASCON
Contratista MIPG
(602) 2337676 Ext: 101
3156466761
mipg@emtulua.gov.co
emtulua.gov.co

Mover a | Etiquetar como | Eliminar | Archivar | Recordatorio | Enlace permanente

PROPUESTA DE MAPA DE RIESGO INTEGRAL

consideren necesarios para el fortalecimiento del documento.

Agradeciendo la atención prestada,

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P

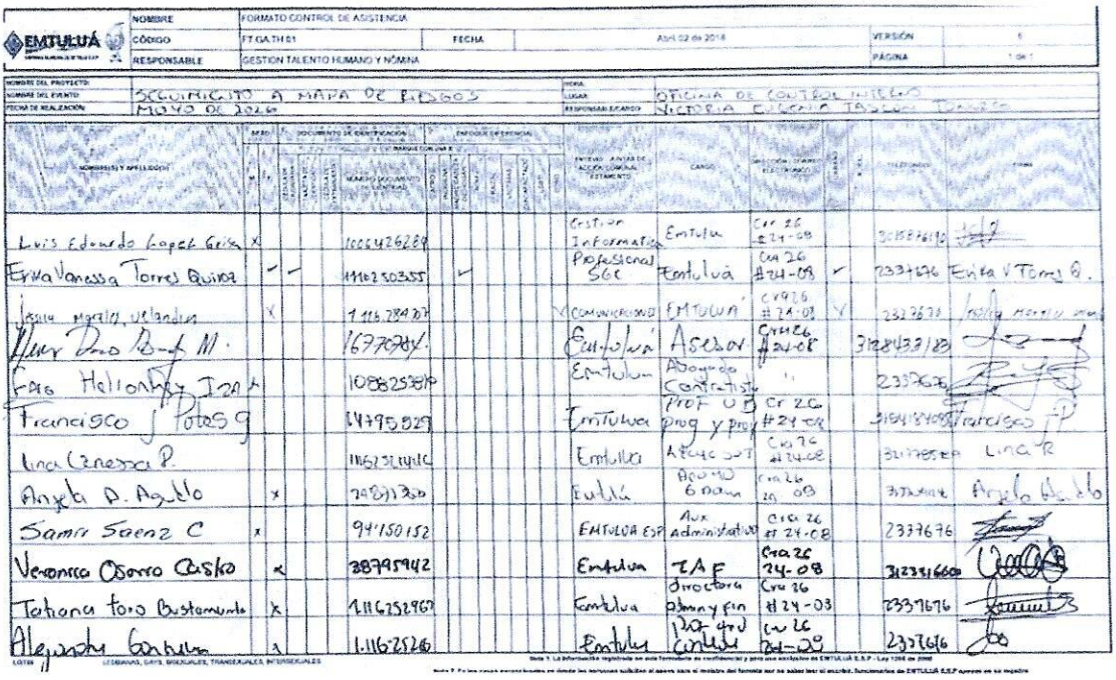
VICTORIA EUGENIA TASCON
Contratista MIPG
(602) 2337676 Ext: 101
3156466761
mipg@emtulua.gov.co
emtulua.gov.co

1 archivo(s) adjunto(s) • Descargar como archivo comprimido

MAPA DE RIESGOS INTEGRAL- PLANTILLA
711.4 KB •

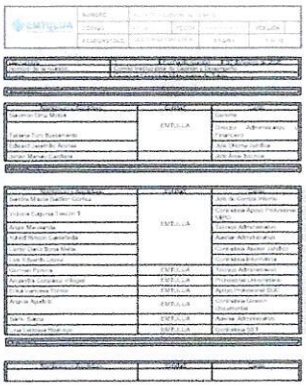
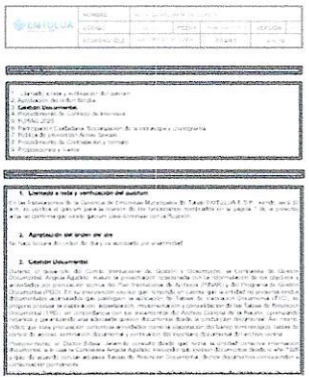
Respuesta • Responder a todos • Reenviar • Editar como nuevo

Listado de asistencia a seguimiento de mapas de riesgo

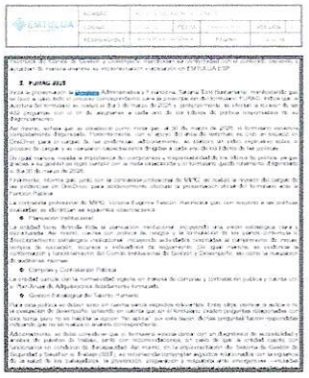


| | | | | |

Anexo 5
Realizacion de acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño







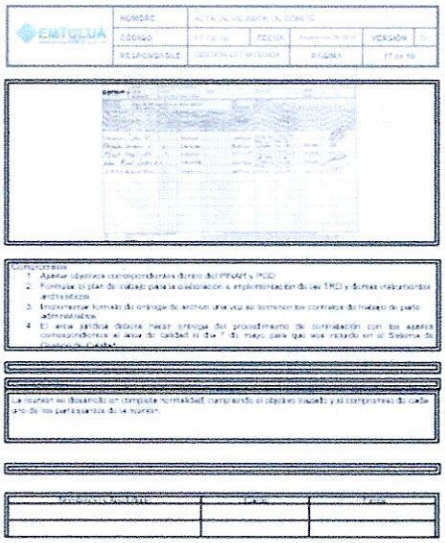




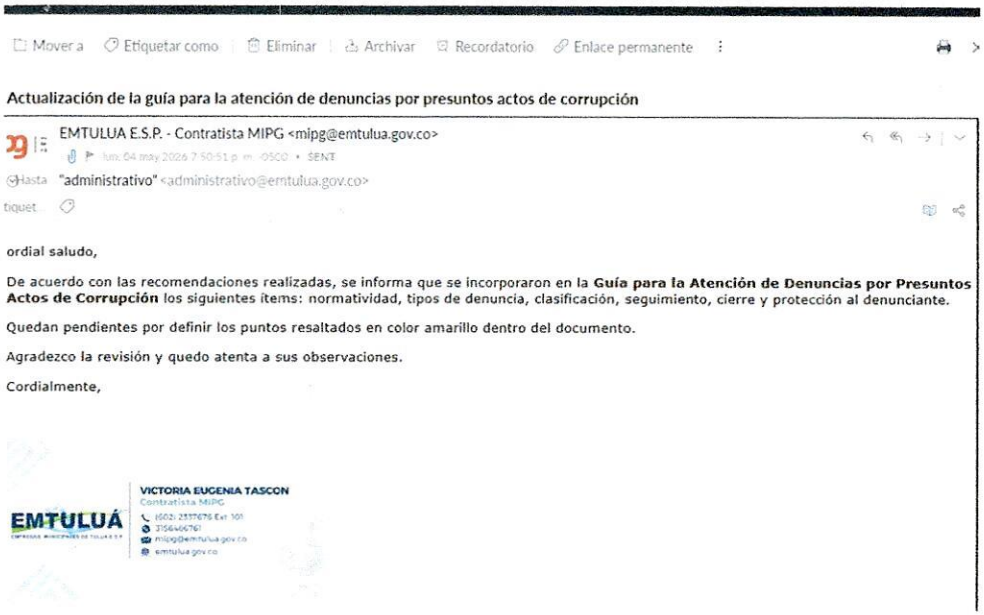








ANEXO 7
Ajustes a la Guia Para La Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción



Mover a | Etiquetar como | Eliminar | Archivar | Recordatorio | Enlace permanente

Actualización de la guía para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción

EMTULUA E.S.P. - Contratista MIPG <mipg@emtulua.gov.co>

Hasta "administrativo" <administrativo@emtulua.gov.co>

ordial saludo,

De acuerdo con las recomendaciones realizadas, se informa que se incorporaron en la **Guía para la Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción** los siguientes ítems: normatividad, tipos de denuncia, clasificación, seguimiento, cierre y protección al denunciante.

Quedan pendientes por definir los puntos resaltados en color amarillo dentro del documento.

Agradezco la revisión y quedo atenta a sus observaciones.

Cordialmente,

EMTULUÁ

VICTORIA EUGENIA TASCON
Contratista MIPG



Mover a | Etiquetar como | Eliminar | Archivar | Recordatorio | Enlace permanente

Actualización de la guía para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción

Agradezco la revisión y quedo atenta a sus observaciones.

Cordialmente,

EMTULUÁ

VICTORIA EUGENIA TASCON
Contratista MIPG

1 archivo(s) adjunto(s) · Descargar como archivo comprimido

GUIA DE DENUNCIA PARA POSIBLES ACTC

Respuesta · Responder a todos · Reenviar · Editar como nuevo



Contenido

INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVO 4
ALCANCE 4
OBJETO 4
RECOMENDACIONES GENERALES COMO PRESENTAR UNA DENUNCIA 4
CANALES PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS 5
TRAMITE Y RESPUESTAS DE LAS DENUNCIAS 5
Radicación 5
Asignación 5
TERMINOS PARA RESOLVER LA DENUNCIA 5



INTRODUCCIÓN

EMTULUA E.S.P en la búsqueda constante por promover la transparencia y la integridad en todas las esferas de la sociedad; la lucha contra la corrupción se enmarca como un compromiso fundamental para el desarrollo sostenible y la consolidación de un Estado justo. La presente guía es una herramienta esencial para facilitar y fortalecer el proceso de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la entidad. A través de este documento, se busca orientar a los ciudadanos, funcionarios públicos y demás actores involucrados, proporcionando información detallada sobre los procedimientos, derechos y responsabilidades asociados con la presentación de denuncias.

OBJETIVO.

Facilitar y promover la correcta atención y gestión de denuncias por actos de corrupción en la entidad, mediante la provisión de información clara y detallada sobre los procedimientos legales, derechos y responsabilidades de los ciudadanos, con el fin de fortalecer la participación ciudadana e incrementar la transparencia institucional.

ALCANCE.

El presente documento aplica a la gestión interna de denuncias que presente o inicie cualquier persona o institución, en interés general o particular, ante EMTULUA E.S.P. desde la radicación en los canales previstos para tal fin, hasta la proyección de la respuesta por parte de la Entidad.

OBJETO.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015, en ejercicio del derecho de peticiones, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, entre otros.

Denuncia: Mediante la cual una persona da aviso o notificación, de forma explícita, a



RECOMENDACIONES GENERALES COMO PRESENTAR UNA DENUNCIA.

- ✓ La Denuncia puede tramitarse de manera anónima y debe indicar un correo electrónico para el trámite correspondiente, en caso de que el denunciante desee incluir sus datos personales, debe indicar el tipo y número de identificación, nombre, apellidos, dirección, correo electrónico para recibir notificaciones y número de teléfono. La sede electrónica de la Entidad permite seleccionar el modo anónimo o con la inclusión de datos personales.
- ✓ Realice un relato claro y detallado de los hechos de los cuales tiene conocimiento, indique cómo ocurrieron, dónde, cuándo, y que aspecto vulnera.
- ✓ Señale si es de su conocimiento que personas realizaron el hecho denunciado.
- ✓ Adjunte las evidencias que sustentan su relato, en caso de tenerlas.

Tipos de denuncia

- ✓ Soborno o cohecho.
- ✓ Peculado.
- ✓ Tráfico de influencias.
- ✓ Contratación irregular.
- ✓ Uso indebido de recursos públicos.
- ✓ Otros actos contrariados a la ética pública.

CANALES PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Con el fin de promover la transparencia, la integridad institucional y la lucha contra la corrupción, se han establecido diversos canales para la recepción de denuncias relacionadas con presuntos actos de corrupción.

Estos canales están diseñados para facilitar la participación de los ciudadanos, colaboradores y demás partes interesadas, garantizando condiciones de confidencialidad, protección al denunciante y un adecuado tratamiento de la información suministrada. A continuación, se relaciona los canales de atención para la recepción de denuncias.



Radicación.

Toda solicitud escrita formulada en ejercicio del derecho de petición debe ser radicada, independiente del punto de registro por el que ingrese a la Entidad.

Clasificación.

Determinar si corresponde a:

- ❖ **Denuncia por corrupción**: acto formal realizado por un ciudadano o servidor público para informar a las autoridades sobre presuntos actos ilícitos, como sobornos, malversación de fondos o tráfico de influencias, cometidos por servidores públicos o contratistas en beneficio privado.
- ❖ **Queja administrativa**: es una manifestación de inconformidad o protesta presentada por un ciudadano ante una entidad pública o superior jerárquico. Su objetivo es reportar conductas irregulares de funcionarios, demoras injustificadas o mal servicio, buscando la mejora del servicio o la corrección del procedimiento.
- ❖ **Petición o consulta**: s un derecho fundamental que permite a cualquier persona elevar solicitudes respetuosas, ya sea de interés general o particular, ante autoridades o entidades públicas para obtener información, documentos, conceptos o la prestación de un servicio.

Asignación.

Al realizar la radicación, las denuncias asociadas a funcionarios o contratista de EMTULUA E.S.P deberán asignarse a *(definir a quien se van asignar, ya sea a jurídica, control interno o Dirección Administrativa)*, en caso de que la denuncia no sea competencia de EMTULUA E.S.P. esta deberá remitirse a la entidad competente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, actuación de la cual se notificará al peticionario.

Seguimiento.

- ✓ **Monitorear el avance del caso:** Consiste en realizar la revisión periódica y sistemática del estado de la denuncia, verificando el cumplimiento de cada una de

resultado del trámite realizado, las decisiones adoptadas y, cuando aplique, las acciones implementadas, garantizando claridad, oportunidad y confidencialidad en la información suministrada.

- ✓ **Documentar resultados y decisiones:** Implica consolidar y dejar evidencia escrita de los hallazgos, conclusiones y decisiones derivadas del análisis de la denuncia, asegurando que la información sea completa, coherente y debidamente soportada para fines de control, consulta y auditoría.
- ✓ **Archivar con forme a la normatividad vigente:** Hace referencia a la organización, clasificación y custodia de la documentación generada durante el trámite de la denuncia, de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad aplicable, garantizando su conservación, integridad y disponibilidad para futuras consultas o requerimientos.

Protección al denunciante.

- ✓ Garantía de anonimato (cuando aplique)
- ✓ Prohibición de represalias.
- ✓ Manejo reservado de la información

Correo electronico enviado a Control Interno en el que se adjunta el informe de seguimiento a mapas de riesgo.

Mover a | Etiquetar como | Eliminar | Archivar | Recordatorio | Enlace permanente

INFORME DE SEGUIMIENTO A MAPAS DE RIESGO . CORTE ABRIL 30 DE 2026

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito remitir el Informe de Seguimiento a los Mapas de Riesgos, con el fin de que sea revisado y, de considerarse necesario, se realicen los ajustes correspondientes.

Quedo atenta a las observaciones y comentarios que se consideren pertinentes.

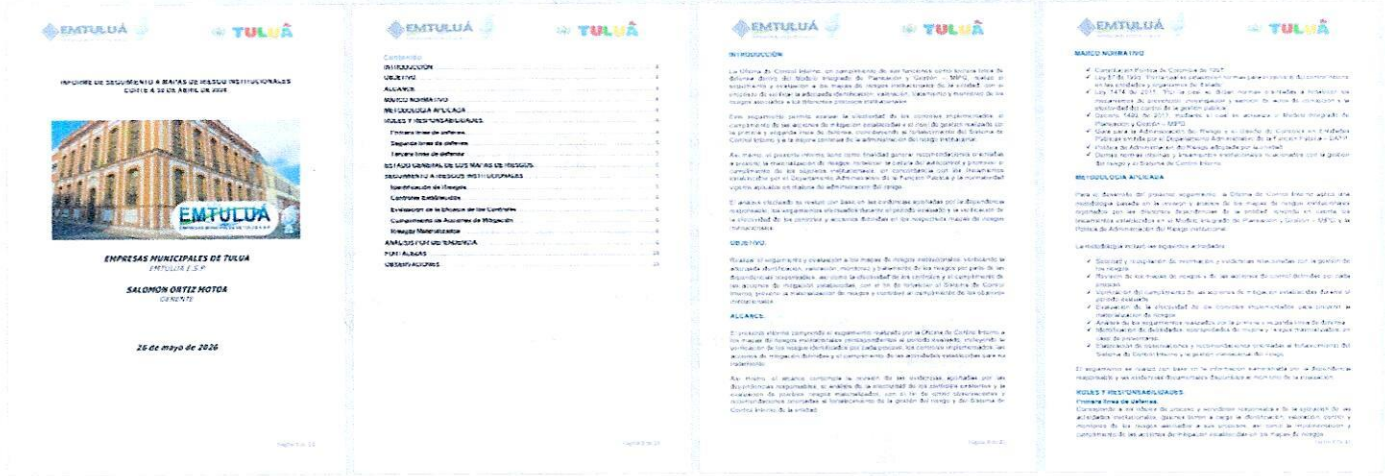
EMTULUÁ
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P

VICTORIA EUGENIA TASCON
Contratista MIPG
(602) 2337676 Ext: 101
3156466761
mipg@emtulua.gov.co
emtulua.gov.co

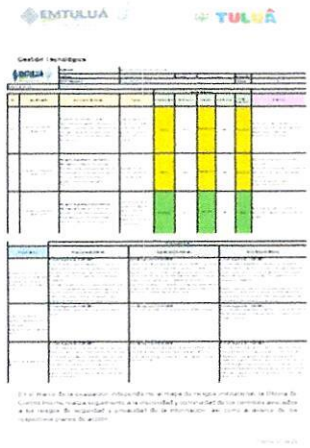
1 archivo(s) adjunto(s) • Descargar como archivo comprimido

INFORME DE SEGUIMIENTO A MAPAS DE I
1.6 MB •

Informe de Seguimiento a Mapas de Riesgo









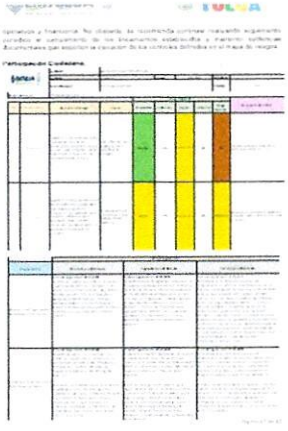




















EMTULUÁ TULUÁ

FORTALEZAS

Se evidencia compromiso por parte de los procesos responsables en la ejecución de controles y actividades de seguimiento, reflejado en la existencia de soportes documentales, actas, registros fotográficos, cronogramas, listas de chequeo y seguimientos periódicos asociados a los riesgos identificados.

De igual manera, se destaca la implementación de mecanismos preventivos y de monitoreo, tales como la doble revisión de nómina, la verificación de requisitos para vinculación del personal, la ejecución de copias de seguridad de la información, el seguimiento mediante proyectos de inversión y la realización de mantenimientos documentales conforme a cronogramas establecidos.

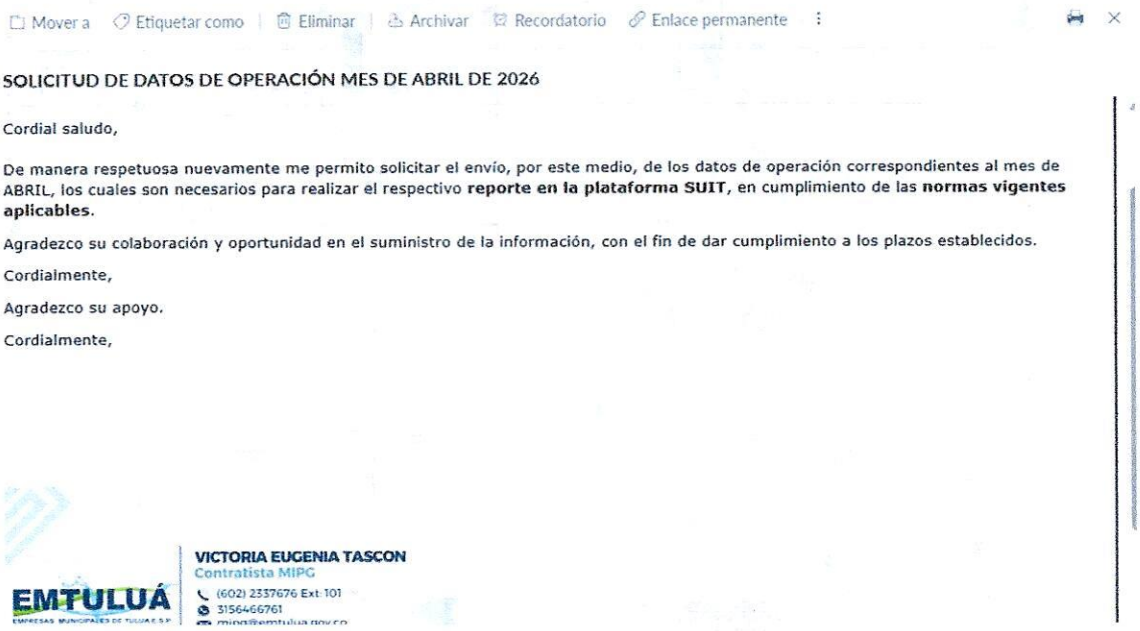
OBSERVACIONES

Durante el seguimiento realizado al mapa de riesgos institucional, se evidencia la ejecución de controles y actividades de monitoreo por parte de los procesos responsables, soportadas mediante actas, registros, cronogramas, listas de chequeo, seguimientos periódicos y demás evidencias documentales. Como resultado del seguimiento efectuado, no se observa actualización de ninguno de los riesgos identificados en el periodo evaluado.

No obstante, se identifican acciones de mejora pendientes de ejecución y planes de acción que requieren ser replanteados, especialmente aquellos cuya implementación depende de factores externos o procesos de largo plazo, como la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Así mismo, se evidenció que algunas áreas aún no cuentan con la actualización e identificación integral de riesgos, específicamente los procesos de Gerencia, Oficina Jurídica, Hidráulica Única, Agua Potable y Saneamiento Básico. Adicionalmente, como resultado de la auditoría realizada al proceso contractual, surgieron nuevos riesgos que deberán ser revisados y actualizados conjuntamente con las áreas responsables para su inclusión y tratamiento dentro del mapa de riesgos institucional.

ANEXO 9
Solicitud de datos de operación a Centro Aguas para reporte a Plataforma SUIT



Mover a | Etiquetar como | Eliminar | Archivar | Recordatorio | Enlace permanente

SOLICITUD DE DATOS DE OPERACIÓN MES DE ABRIL DE 2026

Cordial saludo,

De manera respetuosa nuevamente me permito solicitar el envío, por este medio, de los datos de operación correspondientes al mes de ABRIL, los cuales son necesarios para realizar el respectivo **reporte en la plataforma SUIT**, en cumplimiento de las **normas vigentes aplicables**.

Agradezco su colaboración y oportunidad en el suministro de la información, con el fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos.

Cordialmente,

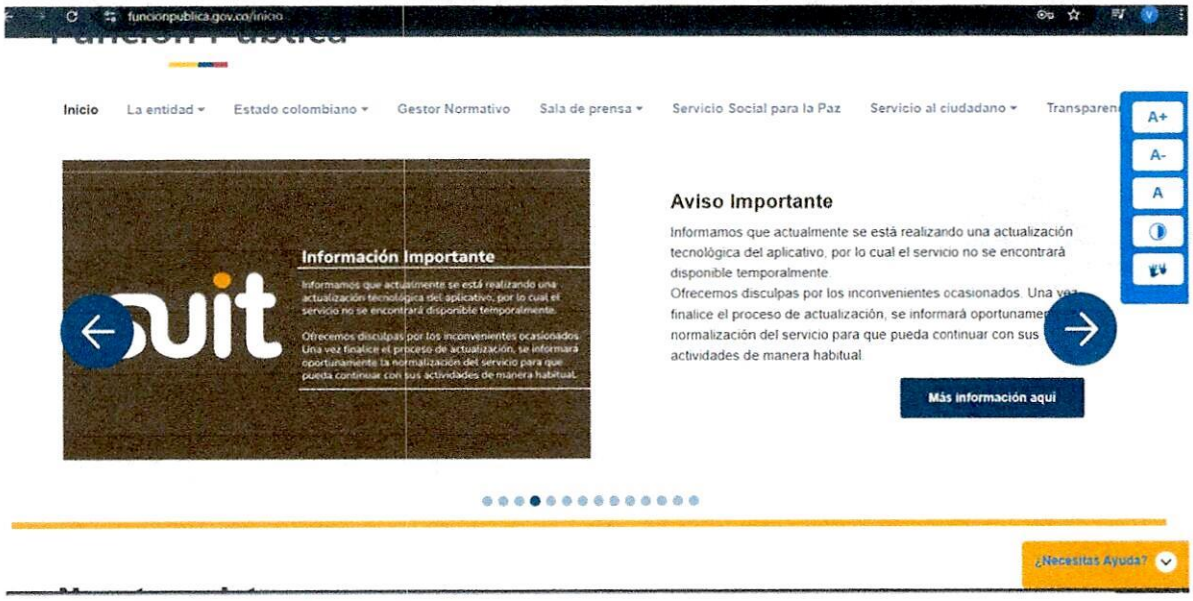
Agradezco su apoyo.

Cordialmente,

EMTULUÁ
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P

VICTORIA EUGENIA TASCON
Contratista MIPG
(602) 2337676 Ext:101
3156466761
mipg@emtulua.gov.co

Evidencia de plataforma SUIT inhabilitada debido a actualizacion tecnologica.

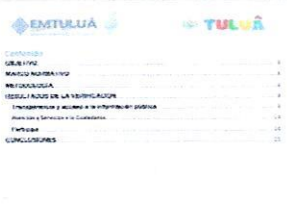


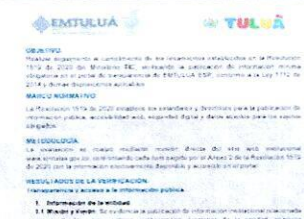
Evidencia de envio de informe de seguimiento al menu de transparencia y acceso a la información pública, atención y servicios a la ciudadania y menu participa de la pagina web emtulua.gov.co



informe de seguimiento al menu de transparencia y acceso a la información pública, atención y servicios a la ciudadania y menu participa de la pagina web emtulua.gov.co



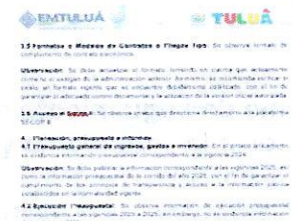


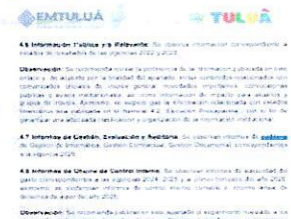




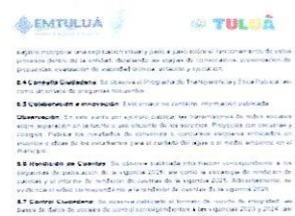





















Revisión de Contradicion de Contratos

Año 2025

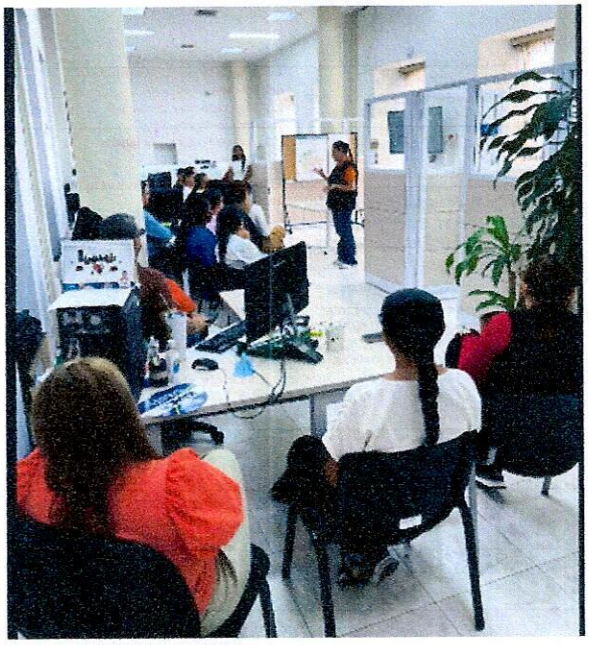
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CEDULA DEL CONTRATISTA	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES		
Obras Civiles	NIT : 901.390.813-4 CC 1.116.269.826	ENERGY SOLUCIONES Y CONSTRUCCIONES SAS	1. No se cuenta con índice documental dentro del expediente. 2. La lista de chequeo de contratación de interventoría no se encuentra diligenciada, por lo cual no es posible identificar cuáles ítems aplican y cuáles no. 3. No se observa el certificado de Banco de Proyectos. 4. Las carpetas no se encuentran debidamente foliadas.	2. Subsanado.Lista de chequeo de contratacion diligenciada	
Suministros	Nit: 900.521.476-2 CC 94.154.751	ITSOFT INDUSTRIAL S.A.S.	1. Se observa que la carpeta se encuentra debidamente foliada hasta la hoja No. 108; a partir de esta, los folios no presentan numeración.	SUBSANADO	Se realiza la foliación total de la documentación (109-110)
Suministros	900.721.443-8	GESTA EQUIPOS Y SOLUCIONES S.A.S	1. Se evidencia inconsistencia entre la fecha de la solicitud de registro presupuestal 04/07/2025 (folio 62) y la fecha del registro presupuestal 04/06/2025 (folio 63) 2. No se observa los certificados academicos, Tarjeta profesional, Certificado de experiencia, Deckaración de no inhabilidad de acuerdo a lo previsto en el documento de estudios previos punto 9.1 Capacidad Juridica (folio 4). 3. Se observa que la carpeta se encuentra debidamente foliada hasta la hoja No. 126; a partir de esta, los folios no presentan numeración.	SUBSANADO	2. Se recomienda coherencia entre los documentos: estudios previos ,invitacion a la propuesta y lista de chequeo, se debe definir cuando aplica o no un documento de acuerdo a la naturaleza del contratista (persona natural o juridica)

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CEDULA DEL CONTRATISTA	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES		
Obras Civiles	NIT: 901.363.544-0 CC: 1.032.401.750	GRUPO SEPREMEC S.A.S	1. No se evidencia el formato de índice documental dentro del expediente. 2. El expediente se encuentra foliado hasta la página 64; a partir de esta, no se observa numeración en las hojas subsiguientes. 3. No se evidencia la firma en el Informe de Gestión para Contratistas (Código: FT.GA.TH.11), correspondiente al período de rendición del 1 al 30 de septiembre de 2025. 4. No se observa la copia de la Tarjeta Profesional, tal como se reqquiere en la Lista de Chequeo de contratos de obras civiles con código FT.GA.PJ-16 y en el folio 6 del formato de estudios previos. 5. Se recomienda revisar la planilla de pago correspondiente al segundo y tercer informe, verificando que la impresión sea completa, toda vez que no se evidencia el registro de aportes a parafiscales. 6. No se observa el Formato de Acta de Liquidación Definitiva	1. Subsanado índice documental 2. Subsanado , se realiza la foliación de la carpeta (tener en cuenta que el número de folios en la carpeta es hasta 286 y los folios actuales llegan hasta el 287) 3. Subsanado. Se cuenta con la firma. 5. Subsanado. Se observa acta de liquidación definitiva del contrato	
Obras Civiles	1..116.258.102	UNION TEMPORAL CONSTRUCCION PTAR NARIÑO 2025	1.No se observa la tarjeta profesional del proponente, tal como se ecuentra establecido en el formato de estudios previos (Folio 8). 2. Se observa que la hoja de vida del señor Alejandro Céspedes no se encuentra en el formato oficial, conforme a lo establecido en el formato de estudios previos (folio 8) y en la invitación a la propuesta (folio 16). 3. No se observa la firma del gerente en el documento de viabilidad de objeto de inversión. (folio 1). 4. No se observa la tarjeta profesional del señor Miguel Ángel Ospina Upegui, conforme a lo establecido en el formato de estudios previos (folio 8) y en la invitación a la propuesta (folio 16). 5. No se evidencia soporte de publicación del Secop de la firma del Gerente. 6. Sugerencia: Se sugiere realizar los ajustes previamente identificados por el proceso, los cuales se encuentran señalados mediante stickers, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos	3. Subsanado. Se observa firma del Gerente en el documento de viabilidad de objeto de inversión 4. Subsanado. Soporte publicación SECOP	
Prestación de Servicios	1.006.492.075	LOGÍSTICA INTEGRAL DEL VALLE S.A.S.	1. Se evidencia en el folio 43 tarjeta profesional de Johan Alberto Vargas Gonzalez, la cual es diferete a la titular del contrato Nicole Tascón Girón 2. Se debe ajustar si, para este tipo de contratación, es necesario exigir los certificados académicos, tal como se establece en el folio 5 de los estudios previos y en el folio 12 de la invitación a la propuesta. Adicionalmente, este requisito también se encuentra contemplado en el formato de lista de chequeo del contrato de prestación de servicios, código FT.GA.PJ-17. Sin embargo, en caso de que dicho requisito sea obligatorio, no se observa dentro de la carpeta.. Por lo anterior, se solicita garantizar coherencia entre los tres formatos: estudios previos, invitación a la propuesta y lista de chequeo del contrato de prestación de servicios. 3. Se observa inconsistencia en la foliación, ya que la carpeta 1 termina en el folio número 223, mientras que la carpeta 2 inicia con el folio 219. Por lo anterior, se recomienda realizar la revisión y corrección de la foliación con el fin de garantizar la correcta organización y trazabilidad de la documentación.	1. COMO DICE EN LOS ESTUDIOS PREVIOS EN EL NUMERAL 8,1 # H Cuando el oferente sea una persona jurídica, y su representante legal no sea un profesional acorde, deberá adjuntar el documento que demuestre el aval de un profesional a fin al objeto a contratar, debidamente matriculado, para lo cual se adjuntará copia legible de la matrícula del profesional respectivo y certificación de vigencia expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus profesiones auxiliares - COPNIA, o por la entidad correspondiente según la profesión, vigente 2 PARA ESTE TIPO DE CONTRATOS NO ES NECESARIO EXIGIR LOS CERTIFICADOS ACADEMICOS. 3. SE REALIZA DE NUEVO TODA LA FOLIACION DE LAS DOS CARPETAS Y SE ORGANIZA EL INDICE DOCUMENTAL	2. Debe existir coherencia entre los tres formatos: estudios previos, invitación a la propuesta y lista de chequeo del contrato de prestación de servicios

Año 2026

MODALIDAD DE SELECCIÓN	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES		
Prestacion de servicios	ELIANA RINCON CASTAÑEDA	1. No cuenta con indice documental, lo que dificulta la organización y consulta de la información. 2. Se encuentran repetidos los folios No. 51 y 52, lo que puede generar inconSIstencias en el control documental. 3. La carpeta solo se encuentra foliada hasta la página No. 66, evidenciándose una foliación incompleta.	1.SE HACE EL INDICE DOCUMENTAL 2.SE REPITE POR SE REQUIERE PARA PASAR LA CUENTA DE COBRO. (ASI LO AFIRMA LA PROFESIONAL LINA RESTREPO) 3.SE HACE TODA LA FOLIACION.	**1. Subsanado: se observa indice documental.** **2. Subsanado: con anexo a la afiliacion al sgsss** **3. Subsanado. Carpeta foliada**
Prestacion de servicios	LINA VANESSA RESTREPO PADILLA	**1.** No se evidencia la cuenta de cobro correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026. **2.** No cuenta con indice documental, lo que dificulta la organización y consulta de la información. **3.** La carpeta solo se encuentra foliada hasta la página No. 63, evidenciándose una foliación incompleta.	1. SE INGRESA LA CUENTA DE COBRO 2. SE REALIZA EL INDICE DOCUMENTAL 3, SE REALIZA TODA LA FOLIACION	**1. Subsanado: se observa cuenta de cobro mes de marzo.** **2. Subsanado: se observa indice documental** **3. Subsanado: se observa carpeta foliada**
Prestacion de servicios	CATHERINE CRISTANCHO PELAEZ	**1.** No se evidencia indice documental. **2.** La carpeta solo se encuentra foliada hasta la página 53; a partir de esa página en adelante no se evidencia continuidad en la numeración. **3.** No se observan los aportes a ARL en la planilla de SIMPLE en folio No 38 y cuentas de cobro 1,2.3	1 SE REALIZA INDICE DOCUMENTAL 2. SE REALIZA TODA LA FOLIACION DE LAS CARPETAS 3 SE SUBSANO TODAS LAS PLANILLAS CON LA ARL DE LAS CUENTAS DE COBRO 1.2.3	**1. Subsanado: se observa indice documental** **2. Subsanado: la carprta se encuentra debidmente foliada** **3. Subsanado: se observan aportes a ARL**
Prestacion de servicios	LUIS ALBERTO ANDRADE RADA	**1.** No cuenta con indice documental. **2.** La carpeta solo se encuentra foliada hasta la página 53; a partir de esa página en adelante no se evidencia continuidad en la numeración. **3.** Se observa la ausencia de los certificados de experiencia requeridos en el formato de estudios previos (folio 5, numeral 9.1 Capacidad jurídica) y en la invitación a la propuesta (folio 11), conforme a lo establecido en la documentación del proceso	**1. Subsanado. Se observa indice documental.** **2. Subsanado. La carpeta se encuentra totalmente foliada**	
Prestacion de servicios	GERTHY BRIÑAS VELASQUEZ	1. No se evidencia la cuenta de cobro No. 3, ni aportes al SIstema de Seguridad Social correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026. 2. No se observan aportes a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en la planilla del SIstema SIMPLE correspondiente a las cuentas de cobro No. 1 y No. 2. 3. No se evidencia el certificado de afiliación al SIstema General de Seguridad Social. 4. No se encuentra la carpeta debidamente foliada, lo que dificulta la verificación y control documental. 5. No se observa el formato de índice documental, necesario para la organización y consulta de la información. 6. No se observa Examén Medico Laboral.	YA LA PROFESIONAL LINA RESTREPO ESTA EN LA SOLUCION DE LAS PLANILLAS	**3. El certificado de afiliacion pendiente: en la hoja documental dice que se demora 3 dias.** **4. Subsanado: carpeta foliada.** **5. Subsanado. Carpeta con indice documental**
Prestacion de servicios	CORPORACIÓN PARA LA GESTIÓN PÚBLICA Y EL DESARROLLO SOCIAL PROYECTAR PAÍS	1. Se observa tarjeta profeSIonal que no corresponde al titular del contrato, lo cual representa una inconSIstencia en la documentación presentada. 2. No se evidencian los certificados académicos, tal como se encuentra establecido en el formato de estudios previos (punto 9.1 Capacidad jurklica) y en la invitación para presentar propuesta. 3. No se observan las cuentas de cobro correspondientes a los meses de febrero y marzo. 4. En el oficio de invitación para presentar propuesta, el campo "Asunto" se encuentra incompleto ("Invitación para presentar propuesta para la…"). 5. La carpeta nose encuentra debidamente foliada hasta la pagina 64, lo que evidencia una foliacion incompleta. 6. No cuenta con índice documental, lo que afecta la organización y consulta de la información.	1. 2, 3. PROYECTAR PAIS NO MANEJA CUENTA DE COBRO ELLOS GENERAN SON FACTURA. 4. SE MODIFICO EL ASUNTO DE LA INVITACION A LA PROPUESTA . 5. SE REALIZA LA FOLIACION 6. SE REALIZA EL INDICE DOCUMENTAL	**1 y 2. La solicitd de los documentos que se piden a los contratistas deben ser coheretes con respecto a la solicitud existentes en los estudios previos, propuesta y lista de chequeo** **3. Subsanado. Factura electronica** **4. Subsanado. Se completo el asunto** **5. Subsanado. se evidencia indice documental**
prestacion de servicios	sofia	**1.** No cuenta con indice documental. **2.** La carpeta solo se encuentra foliada hasta la página 38; a partir de esa página en adelante no se evidencia continuidad en la numeración. **3.** Se evidencia incumplimiento en el orden consecutivo de la foliación, toda vez que después del folio 20 debería continuar el folio 21; sin embargo, se insertaron los folios 42, 43, 44 y 45, y posteriormente se retoma el folio 21, lo que genera una alteración en la secuencia lógica de la carpeta. **4.** Se observa la ausencia de los certificados de experiencia requeridos en el formato de estudios previos (folio 4, numeral 9.1 Capacidad jurídica) y en la invitación a la propuesta (folio 10), conforme a lo establecido en la documentación del proceso	1. SE REALIZO EL INDICE DOCUMENTAL 2. SE REALIZA TODA LA FOLIACION 3. SE INCLUYE EL CERTIFICADO DE EXPERIENCIA	subsanado
Prestacion de servicios	CHARLIE SANTACRUZ CRUZ	**1.** En la hoja de vida no se encuentran diligenciados los campos correspondientes a ciudad y fecha de diligenciamiento, así como el total de experiencia laboral expresado en años y meses. **2.** No se evidencia el formato de Bienes y Rentas dentro de la documentación revisada. **3.** La carpeta no se encuentra debidamente foliada, lo que dificulta el control y la verificación de los documentos. **4.** No cuenta con índice documental, lo que afecta la organización y consulta de la información. **5.** No se observa el acta de liquidación del contrato ya que este finalizo el 30 de marzo de 2026	1.SE SUBSANA LO QUE FALTABA EN LA HOJA DE VIDA. 2 SE LE PIDE EL FORMATO NUEVAMENTE AL SEÑOR CHARLIE DE RENTA DE BIENES Y SERVICIOS. 3 SE ADELANTA LA FOLIACION Y EL INDICE YA QUE AHÍ QUE INGRESAR EL FORMATO DE RENTA DE BIENES Y SERVICIOS. 5. ES IMPORTANTE ACLARAR QUE SE CUENTA MINIMO CON HASTA 4 MESES PARA LIQUIDAR EL CONTRATO.	**1. Subsanadas las observaciones** **3. Carpeta debidamente foliada.** **4. Se observa indice documental**

Participación en capacitación prevención de lo Desordenes Musculoesqueléticos





Firma.

Victoria Eugenia Tascón Tonuzco
Contratista Apoyo Profesional MIPG