CUARTO INFORME DE ACTIVIDADES			
PERIODO DE EJECUCIÓN: Desde el 05/04/2026 hasta el 04/05/2026			
CONTRATO Nº.001 DEL 05 DE ENERO DE 2026			
DATOS DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS HUMBERTO PERDOMO ROMERO		
No. DE IDENTIFICACIÓN	93.471.259		
DIRECCIÓN	CRA.8 No 129 - 167 TORRE 1 APTO 403 CONJ FUENTE REAL		
TELÉFONO/CELULAR	317-5859125		
EPS	SANITAS EPS		
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR		
ARL	POSITIVA	**NIVEL RIESGO:**	I
CUENTA BANCARIA	59790111391		
TIPO DE CUENTA	AHORROS		
BANCO	BANCOLOMBIA		
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE NATAGAIMA ESPUNAT S.A. E.S.P., ORIENTADAS A LA VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS y OPERATIVOS, EN CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO POR LA LEY 87 DE 1993 Y DEMÁS NORMAS APLICABLES.		
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES).	DOSCIENTOS SEIS (206) DIAS CALENDARIO A PARTIR DE LA LEGALIZACION CONTRATO Y FIRMA DEL ACTA DE INICIO.		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	VEINTICUATRO MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 24.033.333)		
FECHA ACTA DE INICIO	05 DE ENERO DE 2026		
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	N/A		
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	N/A		
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A		
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	29 DE JULIO DE 2026		

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

OBLIGACIÓN No.1: Planear, ejecutar y documentar las actividades de control interno orientadas a la verificación, seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos administrativos, financieros y operativos de la entidad conforme al Decreto 1499 de 2017 (MECI 2014) adaptado a la capacidad operativa de una Empresa de Servicios Públicos de un Municipio de Sexta Categoría.

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo se envió circular 2026-002 del 20 de abril, donde se solicita a la gerencia y sus dependencias información financiera de la vigencia 2025 para realizar el seguimiento al cumplimiento a las medidas de austeridad en el gasto público de la Empresa de Servicios Públicos de Natagaima S.A E.S.P., durante la vigencia 2025, con el fin de determinar la eficacia y proponer recomendaciones para optimizar la gestión de los recursos y que apoyen el mejoramiento continuo de la entidad, para el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, relacionado con la implementación de las medidas de austeridad en el gasto público por parte de la Empresa de Servicios Públicos de Natagaima S.A E.S.P.



Empresa De Servicios Público De Natagaima
ESPUNAT S.A E.S.P.
NIT. 809.007.043 - 3

Dependencia: Control Interno

CIRCULAR 2026 -002

Natagaima, 20 de abril de 2026

PARA: Gerencia, Coordinadores, contratistas.

DE: Control Interno

ASUNTO: Solicitud Información Austeridad del gasto consolidado vigencia 2025.

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones, contempladas en la Ley 87 de 1993, en su Artículo 2°, literal b, lo señalado en el Decreto Nacional 648 del 2017 en su Artículo 2.2.21.4.9, Informes: el Decreto 199 del 2024 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.", y dando cumplimiento, realiza seguimiento al cumplimiento de directrices aplicables la racionalización y austeridad del gasto.

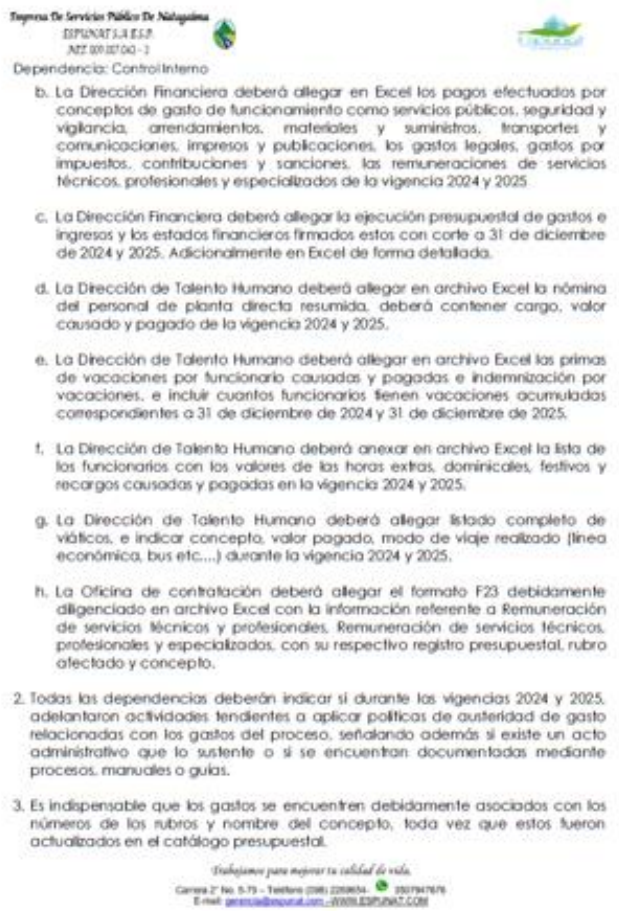
Teniendo en cuenta que uno de los objetivos del Sistema de Control Interno es el de garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

Por lo anterior se solicita la siguiente información:

1. Relación de Pagos efectuados durante la vigencia 2024 y 2025, correspondiente a gastos de funcionamiento realizados por reserva y vigencia, indicando lo siguiente:

   a. La Dirección Financiera deberá allegar en Excel los pagos efectuados por conceptos de gasto de funcionamiento como combustible, mantenimientos, seguros del parque automotor estos deben contener nombre del beneficiario, placa, tipo de vehículo, parametrización del consumo si existiere de cada vehículo, el rubro presupuestal completo, numero registro presupuestal y su valor total y pagado de la vigencia 2024 y 2025.

Trabajamos para mejorar tu calidad de vida.
Carrera 2° No. 5-79 – Teléfono (098) 2269654 - 3507947676
E-mail: gerencia@espunat.com –WWW.ESPUNAT.COM



Empresa De Servicios Público De Natagaima
ESPUNAT S.A E.S.P.
NIT. 809.007.043 - 3

Dependencia: Control Interno

   b. La Dirección Financiera deberá allegar en Excel los pagos efectuados por conceptos de gasto de funcionamiento como servicios públicos, seguridad y vigilancia, arrendamientos, materiales y suministros, transportes y comunicaciones, impresos y publicaciones, los gastos legales, gastos por impuestos, contribuciones y sanciones, las remuneraciones de servicios técnicos, profesionales y especializados de la vigencia 2024 y 2025

   c. La Dirección Financiera deberá allegar la ejecución presupuestal de gastos e ingresos y los estados financieros firmados estos con corte a 31 de diciembre de 2024 y 2025. Adicionalmente en Excel de forma detallada.

   d. La Dirección de Talento Humano deberá allegar en archivo Excel la nómina del personal de planta directa resumida, deberá contener cargo, valor causado y pagado de la vigencia 2024 y 2025.

   e. La Dirección de Talento Humano deberá allegar en archivo Excel las primas de vacaciones por funcionario causadas y pagadas e indemnización por vacaciones, e incluir cuantos funcionarios tienen vacaciones acumuladas correspondientes a 31 de diciembre de 2024 y 31 de diciembre de 2025.

   f. La Dirección de Talento Humano deberá anexar en archivo Excel la lista de los funcionarios con los valores de las horas extras, dominicales, festivos y recargos causadas y pagadas en la vigencia 2024 y 2025.

   g. La Dirección de Talento Humano deberá allegar listado completo de viáticos, e indicar concepto, valor pagado, modo de viaje realizado (línea económica, bus etc....) durante la vigencia 2024 y 2025.

   h. La Oficina de contratación deberá allegar el formato F23 debidamente diligenciado en archivo Excel con la información referente a Remuneración de servicios técnicos y profesionales, Remuneración de servicios técnicos, profesionales y especializados, con su respectivo registro presupuestal, rubro afectado y concepto.

2. Todas las dependencias deberán indicar si durante las vigencias 2024 y 2025, adelantaron actividades tendientes a aplicar políticas de austeridad de gasto relacionadas con los gastos del proceso, señalando además si existe un acto administrativo que lo sustente o si se encuentran documentadas mediante procesos, manuales o guías.

3. Es indispensable que los gastos se encuentren debidamente asociados con los números de los rubros y nombre del concepto, toda vez que estos fueron actualizados en el catálogo presupuestal.

Trabajamos para mejorar tu calidad de vida.
Carrera 2° No. 5-79 – Teléfono (098) 2269654 - 3507947676
E-mail: gerencia@espunat.com –WWW.ESPUNAT.COM

Empresa De Servicios Público De Natagaima
ESPUNAT S.A E.S.P.
NIT. 809.007.043 - 3

Dependencia: Control Interno

4. Por último, la información presupuestal y contable allegada, será debidamente verificada y cruzada con lo reportado en la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación

Adicionalmente, los soportes deberán ser enviados en carpeta compartida en el drive al correo de control interno auditorinternoyrevisoriafiscal@gmail.com a más tardar el 28 de abril de 2026.

Cordialmente,

CARLOS HUMBERTO PERDOMO ROMERO
Asesor de Control Interno

Aprobó: Magda Viviana Trilleras Buendía

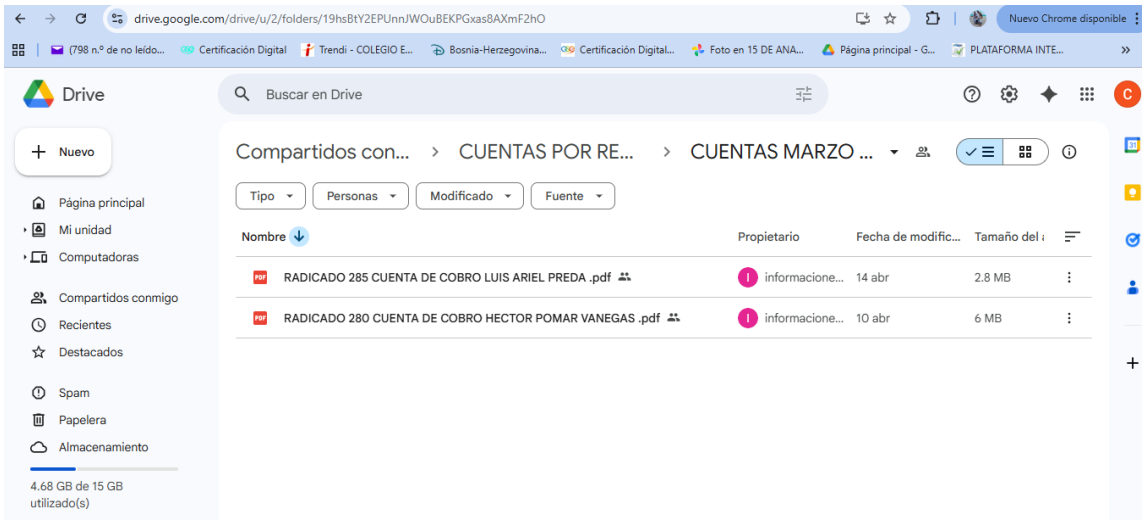
OBLIGACIÓN No.2: VERIFICACIÓN DE CONTROLES OPERATIVOS

- **Verificar que los controles definidos para los procesos básicos de la E.S.P se cumplan:**

1. Proceso comercial (facturación, recaudo y cartera)
2. Proceso técnico-operativo (Prestación del servicio y mantenimiento básico)
3. Proceso administrativo (Contabilidad, presupuesto, inventarios, contratación y nómina)
4. Verificar que las funciones disciplinarias se ejerzan conforme a la normatividad vigente.

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo se verifico los controles del proceso de contratación, donde se evidencia que se esta cumpliendo con la lista de chequeo implementada para la radicación de las cuentas de cobro de los contratistas.



OBLIGACIÓN No.3: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CONTROLES

- Verificar que los controles estén adecuadamente definidos para el tamaño y complejidad de la empresa y recomendar mejoras según la evolución de la entidad.
- Evaluar la suficiencia de los controles considerando las limitaciones presupuestales y de personal de la E.S.P. de municipios de sexta categoría.

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo no se desarrolló esta actividad

OBLIGACIÓN No.4: OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- **Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a las E.S.P. Municipales:**

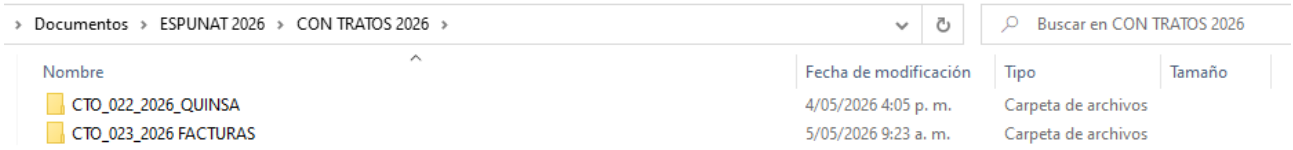
1. Ley 142 de 1994 (Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios)
2. Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)
3. Decreto 1082 de 2015 (Contratación estatal)
4. Resoluciones básicas de la SSPD aplicables a ESP pequeñas
5. Normatividad Municipal y Departamental
6. Recomendar ajustes para mantener el cumplimiento normativo básico.

Descripción de las actividades adelantadas:

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

Se verifico el cumplimiento normativo del Decreto 1082 de 2015 (Contratación estatal), donde se evidencia la publicación en el SECOP y SIA_OBSERVA de los procesos contractuales del mes de abril de 2026, y se verifico que los expedientes estuvieran completos con sus anexos de los contratos, el uso adecuado de la modalidad de la contratación, las designaciones de los supervisores de los contratos elaborados en mención y el análisis de la solicitud de garantías

Durante el mes de abril se elaboraron 2 contratos por valor de $69.380.000, los cuales fueron publicados el 100% en la plataforma SECOP y SIA_OBSERVA



OBLIGACIÓN No.5: Apoyar a la gerencia en decisiones operativas y administrativas, proporcionando alertas sobre riesgos básicos y recomendaciones para el cumplimiento de metas del plan de desarrollo municipal relacionadas con servicios públicos.

Descripción de las actividades adelantadas:

En cumplimiento de esta actividad, se ha brindado acompañamiento permanente a la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos de Natagaima – ESPUNAT S.A. E.S.P., mediante el análisis preventivo, integral y continuo de las situaciones operativas, administrativas, contractuales, disciplinarias, contables y financieras que puedan incidir en la adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios públicos domiciliarios.

En materia contractual, se ha realizado seguimiento a los procesos de planeación, ejecución y supervisión de los contratos, verificando su sujeción a los principios de transparencia, economía y responsabilidad. En el ámbito disciplinario, se han identificado y evaluado posibles riesgos asociados a conductas que puedan comprometer la responsabilidad de los servidores públicos, promoviendo acciones preventivas y correctivas.

Lo anterior, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, mitigar riesgos, mejorar los mecanismos de control interno y asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable.

OBLIGACIÓN No.6: CONTROL DE RECURSOS Y BIENES BÁSICOS

- **Verificar los procesos de manejo de recursos limitados y de bienes de la ESP:**

1. Control del recaudo y caja menor
2. Inventario básico de equipos e infraestructura
3. Seguridad básica de información comercial
4. Manejo de subsidios municipales (si aplica)
5. Recomendar mejoras en la gestión de recursos escasos.

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo no se desarrolló esta actividad

OBLIGACIÓN No.7: OBLIGACIONES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- **Fomento a la cultura de autocontrol organizacional**

1. Capacitación básica al personal en control interno
2. Socialización de procedimientos básicos
3. Promoción de valores éticos institucionales
4. Implementación de mecanismos sencillos de reporte de irregularidades

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo no se desarrolló esta actividad, esta actividad está programada para el mes de mayo.

OBLIGACIÓN No.8: PARTICIPACIÓN CIUDADANA BÁSICA

- **Verificar la implementación de mecanismos básicos de participación ciudadana:**

1. Atención básica de quejas y reclamos
2. Información pública básica sobre tarifas y servicios
3. Mecanismos básicos de rendición de cuentas ante el Concejo municipal
4. Facilitar veedurías ciudadanas cuando se presenten

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo no se desarrolló esta actividad

OBLIGACIÓN No.9: OBLIGACIONES DE REPORTE Y SEGUIMIENTO

- **Presentar informe mensual a la gerencia sobre el estado del control interno mediante:**

1. Informes básicos del sistema de control interno
2. Alertas inmediatas sobre hallazgos críticos
3. Reportes de Incumplimientos normativos significativos
4. Recomendaciones de mejoramiento viables
5. Cumplimiento de obligaciones básicas ante SSPD

Descripción de las actividades adelantadas:

En cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, se presenta a la Gerencia el informe mensual correspondiente, el cual consolida el estado general de los componentes institucionales, identificando riesgos, alertas y oportunidades de mejora.

Estado general del Sistema de Control Interno

Durante el periodo evaluado, el Sistema de Control Interno se mantiene en funcionamiento, evidenciando avances en los procesos administrativos, operativos y de apoyo. No obstante, se identifican oportunidades de fortalecimiento en la documentación de procedimientos y en la aplicación uniforme de controles en algunas áreas.

Alertas inmediatas sobre hallazgos críticos

Se generaron alertas relacionadas con debilidades en la supervisión contractual y posibles inconsistencias en el registro oportuno de información financiera, las cuales requieren atención prioritaria para evitar riesgos operativos y legales.

Reportes de incumplimientos normativos significativos

Se evidenciaron situaciones puntuales de incumplimiento en la aplicación de procedimientos internos y en obligaciones regulatorias, principalmente en temas de reporte y actualización de información, lo cual podría derivar en requerimientos por parte de entes de control.

Recomendaciones de mejoramiento

Se recomienda:

- Fortalecer los mecanismos de supervisión e interventoría contractual.
- Implementar controles adicionales en los procesos contables y financieros.
- Actualizar y socializar los procedimientos internos.
- Establecer planes de mejora con responsables y cronogramas definidos.

Conclusión

El Sistema de Control Interno presenta un nivel de cumplimiento aceptable; sin embargo, requiere acciones de mejora orientadas a mitigar riesgos, fortalecer el control institucional y garantizar el cumplimiento normativo.

OBLIGACIÓN No.10: SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

- **Verificar la implementación de medidas recomendadas mediante:**

1. Seguimiento a Planes de mejoramientos suscritos con control interno y entes externos
2. Seguimiento básico a la implementación de las medidas correctivas
3. Verificación de la efectividad de las medidas adoptadas

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo se verifico con la coordinación administrativa y financiera, el seguimiento a los Planes de mejoramientos suscritos con la oficina de control interno y entes externos, donde se concluye que La Empresa de Servicios Públicos de Natagaima S.A E.S.P., no tiene suscritos planes de mejoramiento.

Dentro del seguimiento básico a la implementación de las medidas correctivas se evidencio dentro de los soportes para el contrato de química integrada S.A para el suministro de químicos que la cotización no tenía correlación con el objeto del contrato por lo que se solicitó el ajuste correspondiente



5/5/26, 16:29 Yahoo Mail - RV: DOCUMENTOS CONTRATACIÓN 2026

RV: DOCUMENTOS CONTRATACIÓN 2026

De: ESPUNAT MAGDA TRILLERAS (empresanatagaimaesp@hotmail.com)
Para: cahuper74@gmail.com
Fecha: lunes, 20 de abril de 2026, 08:29 GMT-5

Espunat

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE NATAGAIMA
ESPUNAT SA ESP

empresanatagaimaesp@hotmail.com

Cra 2 No 5-75 - Teléfono (8) 2269654
Celular: 318-3383191

De: QUIMICA INTEGRADA S.A. <quinsa01@hotmail.com>
Enviado: miércoles, 8 de abril de 2026 15:58
Para: EMPRESA MUNICIPAL DE NATAGAIMA TOLIMA <empresanatagaimaesp@hotmail.com>
Asunto: DOCUMENTOS CONTRATACIÓN 2026

Buenas tardes,

Adjunto los documentos para la contratación.

Atentamente,
Mariana Hernández
Asistente de Gerencia y Mercadeo.

Obtener Outlook para Android

DOC NATAGAIMA 2026.pdf
5.4 MB

OBLIGACIÓN No.11: AUDITORÍAS INTERNAS BÁSICA

- **Realizar auditorías internas según programa anual de auditoria para la vigencia 2026 simplificado, enfocado en:**

1. Proceso comercial (facturación, recaudo y cartera)
2. Proceso técnico-operativo (Prestación del servicio y mantenimiento básico)
3. Proceso administrativo (Contabilidad, presupuesto, inventarios, contratación y nómina)
4. Atención al ciudadano

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo no se desarrolló esta actividad, de acuerdo al plan anual de auditoría están programados dos auditorías de contratación y cartera para los meses de agosto, septiembre y octubre 2026.

Plan Anual de Auditorías y Seguimientos - Vigencia 2026

Objetivo: Planificar las Auditorias y Seguimientos a ejecutar en la vigencia 2025, para evaluar la gestión institucional y el estado del Sistema de Control Interno de la empresa de servicios publico de Natagaima ESPUNAT E.S.P. S.A.

Alcance: Ejecución de auditorias internas, seguimiento y elaboración de informes internos y externos, participación en los diferentes comités institucionales y realización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Criterios:
- Procedimientos internos y demás documentos establecidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Municipio
- Normatividad vigente aplicable al municipio de Icononzo Tolima y a cada uno de los procesos
- Requisitos del usuario, del producto y del servicio.
- Sistemas de Información establecidos en el ejercicio de la funcion publica y rendicion de cuentas

Riesgos de las auditorías y seguimientos:
1. Cambios y ajustes a los procesos y procedimientos establecidos.
2. Situaciones de fuerza mayor que afecten la disponibilidad del profesional de la Oficina de Control Interno
3. Imprevistos - eventuales compromisos nuevos de la entidad, con carácter prioritario para la Alta Dirección
4. Entrega de información incompleta, inoportuna e inconsistente por parte del lider del proceso
5. Fallas en la infraestructura tecnológica que soporta la gestión y limita la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información
6. Insuficiencia de recursos Financieros, Humanos, Tecnológicos, entre otros

Recursos:
- Humanos: Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces
- Financieros: Presupuesto asignado
-Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad

Tipo de auditoría	Fundamento de la Auditoría	Coordinador de la Auditoría/Acción	Equipo Auditor/Responsable de la Auditoria/Acción	Método de auditoría	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AUDITORÍA INTERNAS																
Auditoria de Contratación	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												
Auditoria Financiera - Cartera	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												

OBLIGACIÓN No.12: EVALUACIÓN DEL SISTEMA

- **Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y demás normas vigentes aplicables, mediante metodología simplificada:**

1. Enfoque preventivo en riesgos críticos
2. Indicadores básicos de gestión
3. Recomendaciones viables y de bajo costo
4. Mejoramiento continuo gradual

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo no se desarrolló esta actividad, se tiene programado convocar para el mes de mayo de acuerdo de al plan anual de auditoria al comité control interno y a la solicitud de gerencia

de ampliar el plazo, ya que los términos de convocar de acuerdo a la resolución de implementación de control interno estaban para el mes de abril.

OBLIGACIÓN No.13: CUMPLIMIENTO DE REPORTES OBLIGATORIOS

- Verificar cumplimiento de reportes básicos obligatorios:

1. Sistema Único de Información (SUI) - Información básica
2. Información básica a la SSPD
3. Reportes a Contralorías Departamental y CGR
4. Reporte a la Contaduría General de la Nación CGN
5. SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes)
6. Reporte Sia Observa
7. Publicación Secop II
8. Publicación y actualización Sigep II

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo se verifico el cumplimiento normativo para el reporte de la información contable del primer trimestre de 2026 como se evidencia en el certificado, donde se debía reportar los siguientes formularios de la categoría Información Contable Pública Convergencia con plazo hasta el 30 de abril:

- CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA
- CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA
- CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS
- CGN2025_005_CAMBIOS_RELEVANTES_ESTADISTICAS_GFP

Conclusión: Se dio cumplimiento a la normatividad ya que se reportó la información el 27 de abril como se evidencia en el certificado emitido por la contaduría General de la Nación.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - CGN

CERTIFICA:

El estado de las categorías administradas por la CGN, sobre las cuales se recibió información, en el **Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP a fecha 5 de mayo de 2026, hora 16:43:19**, información remitida por la entidad reportante descrita a continuación, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para el efecto se han establecido.

Entidad Reportante	**E.S.P. Empresa Municipal de Natagaima**
Estado	ACTIVO
Nit	809007043:3
Representante Legal Actual	MAGDA VIVIANA TRILLERAS BUENDIA
Código CGN	87900000
Departamento	DEPARTAMENTO DE TOLIMA
Ciudad	NATAGAIMA
Año	2026

RELACIÓN DE CATEGORÍAS

Categoría	Año	Periodo	Fecha Límite de Reporte	Fecha Recepción	Estado (1)	Presentación en la CGN (2)
INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA (Formularios)	2026	Enero - Marzo	30/04/2026	27-abr-26 21:23:51	Aceptado	OPORTUNO

(1) Para los estados diferentes de "Aceptado" por favor comuníquese con la mesa de servicio de la CGN al PBX: 601 4926400 opción 2
(2) La entidad no es extemporánea si se encuentra dentro de las resoluciones de prórroga expedidas por la CGN publicadas en el link del normograma de la página web www.contaduria.gov.co

Relación de categorías sin reporte (Omisos)

No se encontraron categorías sin envíos en los cortes solicitados.

Para este periodo se verifico el cumplimiento normativo para el reporte de la información presupuestal del primer trimestre de 2026 como se evidencia en el informe al ciudadano, donde se debía reportar los siguientes formularios de la categoría CUIPO - CATEGORIA UNICA DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO con plazo hasta el 30 de abril:

- A_PROGRAMACION_DE_INGRESOS
- B_EJECUCION_DE_INGRESOS
- C_PROGRAMACION_DE_GASTOS
- D_EJECUCION_DE_GASTOS
- E_ID_SECCIONES_PRESUPUESTALES_ADICIONALES

Conclusión: Se dio cumplimiento a la normatividad ya que se reportó la información el 27 de abril como se evidencia al consultar en el informe al ciudadano de la página del CHIP de la contaduría general de la nación.



OBLIGACIÓN No.14: GESTIÓN DE RIESGOS BÁSICOS

- **Identificar y gestionar riesgos críticos para ESP pequeños:**

1. Riesgo de cartera e insolvencia
2. Riesgo de daño ambiental básico
3. Riesgo de interrupción del servicio

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo no se desarrolló esta actividad

OBLIGACIÓN No.15: PRODUCTOS ENTREGABLES MÍNIMOS

- **Documentos básicos**

1. Manual básico de control interno
2. Mapa de riesgos simplificado
3. Programa anual de auditoría
4. Informes semestrales de evaluación
5. Matriz básica de seguimiento a recomendaciones

- **Reportes operativos:**

1. Alertas de control cuando sea necesario
2. Verificación de cumplimiento normativo básico
3. Recomendaciones de mejoramiento viables

Descripción de las actividades adelantadas:

Reportes operativos:

Para este periodo se han ejecutado las actividades programadas en el plan anual de auditoria vigencia 2026.

Plan Anual de Auditorías y Seguimientos - Vigencia 2026

Objetivo: Planificar las Auditorias y Seguimientos a ejecutar en la vigencia 2025, para evaluar la gestión institucional y el estado del Sistema de Control Interno de la empresa de servicios publico de Natagaima ESPUNAT E.S.P. S.A.

Alcance: Ejecución de auditorias internas, seguimiento y elaboración de informes internos y externos, participación en los diferentes comités institucionales y realización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Criterios:
- Procedimientos internos y demás documentos establecidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Municipio
- Normatividad vigente aplicable al municipio de Iconozo Tolima y a cada uno de los procesos
- Requisitos del usuario, del producto y del servicio.
- Sistemas de Información establecidos en el ejercicio de la funcion publica y rendicion de cuentas

Riesgos de las auditorías y seguimientos:
1. Cambios y ajustes a los procesos y procedimientos establecidos.
2. Situaciones de fuerza mayor que afecten la disponibilidad del profesional de la Oficina de Control Interno
3. Imprevistos - eventuales compromisos nuevos de la entidad, con carácter prioritario para la Alta Dirección
4. Entrega de información incompleta, inoportuna e inconsistente por parte del lider del proceso
5. Fallas en la infraestructura tecnológica que soporta la gestión y limita la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información
6. Insuficiencia de recursos Financieros, Humanos, Tecnológicos, entre otros

Recursos:
- Humanos: Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces
- Financieros: Presupuesto asignado
-Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad

Tipo de auditoría	Fundamento de la Auditoría	Coordinador de la Auditoría/Acción	Equipo Auditor/Responsable de la Auditoria/Acción	Método de auditoría	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AUDITORÍA INTERNAS																
Auditoria de Contratación	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												
Auditoria Financiera - Cartera	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												

Tipo de auditoría	Fundamento de la Auditoría	Coordinador de la Auditoría/Acción	Equipo Auditor/Responsable de la Auditoria/Acción	Método de auditoría	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
INFORMES DE SEGUIMIENTOS DE LA OCI																
Informe de Austeridad en el Gasto	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												
Coordinar el cargue y rendición de la cuenta anual a la Contraloría Departamental del Tolima SIA_CONTRALORIA	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A		OK										
Realizar evaluación al Sistema de Control Interno contable	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A		OK										
Seguimiento Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A	OK											
Seguimiento Planes de Mejoramiento suscritos con Control Interno	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												
Seguimiento Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												
Seguimiento al reporte del Informe de Personal y costos a la CGR	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A			OK									
Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												
Realizar Arqueo a la Caja Menor	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												
Seguimiento Auditorías entes de control	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												
Seguimiento Publicación SECOP 01/09/2025 - 31/08/2026	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												
Seguimiento SIGEP 01/07/2025 - 30/06/2026	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												
Informe Fomento a la cultura del autocontrol	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Profesional de OCI	N/A												
COMITÉS (INTERINSTITUCIONALES E INSTITUCIONALES)																
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	N/A	Jefe Oficina Control Interno	Gerencia	N/A												
2026-01-20 Oficina de Control Interno Versión No. 1																

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN No.1: Cumplir con el objeto del contrato, en los tiempos y condiciones establecidas para su ejecución.

Descripción de las actividades adelantadas:

Actividad se cumple con responsabilidad

OBLIGACIÓN No.2: Contar con los implementos necesarios para el desarrollo de la actividad inmersa en el objeto contractual.

Descripción de las actividades adelantadas:

Actividad se cumple con responsabilidad

OBLIGACIÓN No.3: Rendir los informes que le solicite LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE NATAGAIMA ESPUNAT S.A. E.S.P. en los que evidencia el avance y cumplimiento del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

Esta actividad se cumple con responsabilidad y compromiso

OBLIGACIÓN No.4: Acreditar el pago de la afiliación al sistema de seguridad social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.

Descripción de las actividades adelantadas: Se realizó pago de la planilla de seguridad social del mes de Abril de 2026 N° 9504250768 por valor de $ 508.300.
OBLIGACIÓN No.5: Cumplir todas las normas y disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes que se relacionen de una u otra forma con el contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: Esta actividad se cumple con responsabilidad y compromiso
OBLIGACIÓN No.6: Atender cualquier solicitud de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE NATAGAIMA ESPUNAT S.A. E.S.P. y suministrar toda la información que le sea demandada si ésta en relación con el contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: *Actividad se cumple con responsabilidad.*

CARLOS HUMBERTO PERDOMO ROMERO
CC. N°: 93471259
CONTRATISTA