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 23**	

No. de contrato:	100-10-10.5-49-2026	**Periodo de rendición:**	8 al 30 de julio 2026

Nombre Contratista:	VICTORIA EUGENIA TASCÓN TONUZCO	**Identificación:**	29.785.466
Supervisor:	TATIANA TORO BUSTAMANTE	**Valor contrato:**	20.908.666

Fecha de Inicio	**8 de julio de 2026**	**Fecha de finalización:**	**16 de diciembre de 2026**

OBJETO CONTRATO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S. P

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	Apoyar la implementación, actualización, seguimiento y evaluación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la normatividad vigente.	Se realizó seguimiento al autodiagnóstico de la Política de Integridad, en conjunto con la líder de la política, con el fin de revisar los avances, resultados y aspectos pendientes identificados. Asimismo, se estableció el plan de mejoramiento correspondiente para aquellas actividades que requieren acciones de mejora, definiendo las acciones necesarias para su fortalecimiento y cumplimiento. Se realizó seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, el estado de avance de las acciones definidas y la gestión de las evidencias correspondientes	**Anexo Fotográfico Actividad 1**
2	Diseñar y apoyar la ejecución de estrategias de sensibilización, capacitación, inducción y reinducción,	Se realizó inducción sobre la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación, con el propósito de brindar orientación sobre sus principales componentes y la	**Anexo Fotográfico Actividad 2**

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 30/07/2026 - 0932 - Folios: 12 - Anexos:
Origen: VICTORIA EUGENIA TASCON TONUZCO
Destino: [illegible]
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTAS
Radicado del documento: E-1474

	dirigidas a los servidores y colaboradores de EMTULUA E.S.P, orientadas al fortalecimiento del conocimiento y la apropiación de las dimensiones, políticas y herramientas de MIPG.	importancia de su implementación en la entidad.	
3	Apoyar la implementación, seguimiento y actualización de la Política de Administración de Riesgo de la entidad, contribuyendo a la identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de los riesgos institucionales, en articulación con los procesos de gestión.	Se realizó capacitación al nuevo líder del proceso de Comunicaciones en materia de gestión del riesgo, abordando la metodología para la identificación y evaluación de los riesgos, así como la definición y valoración de los controles y la formulación del plan de acción correspondiente. Asimismo, se socializaron los riesgos identificados previamente por la anterior líder del proceso, con el fin de brindar continuidad a la gestión y facilitar su revisión y seguimiento.	**Anexo Fotográfico Actividad 3**
4	Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo del proceso de autodiagnóstico y autoevaluación del desempeño institucional, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de los resultados obtenidos en el marco de MIPG	De acuerdo con los resultados obtenidos en el FURAG para la vigencia 2025, se elaboró el informe de resultados, en el cual se presentan el análisis de los puntajes obtenidos, las fortalezas identificadas, las oportunidades de mejora y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional. Dicho informe fue remitido, a través de correo electrónico, a la Dirección Administrativa y Financiera para su conocimiento y seguimiento. De acuerdo con los resultados obtenidos en el FURAG, se analizaron las recomendaciones formuladas y se organizaron los archivos de soporte por cada líder de política, con el fin de facilitar su revisión y seguimiento. Posteriormente, esta información fue socializada con el personal responsable de cada política.	**Anexo Fotográfico Actividad 4**

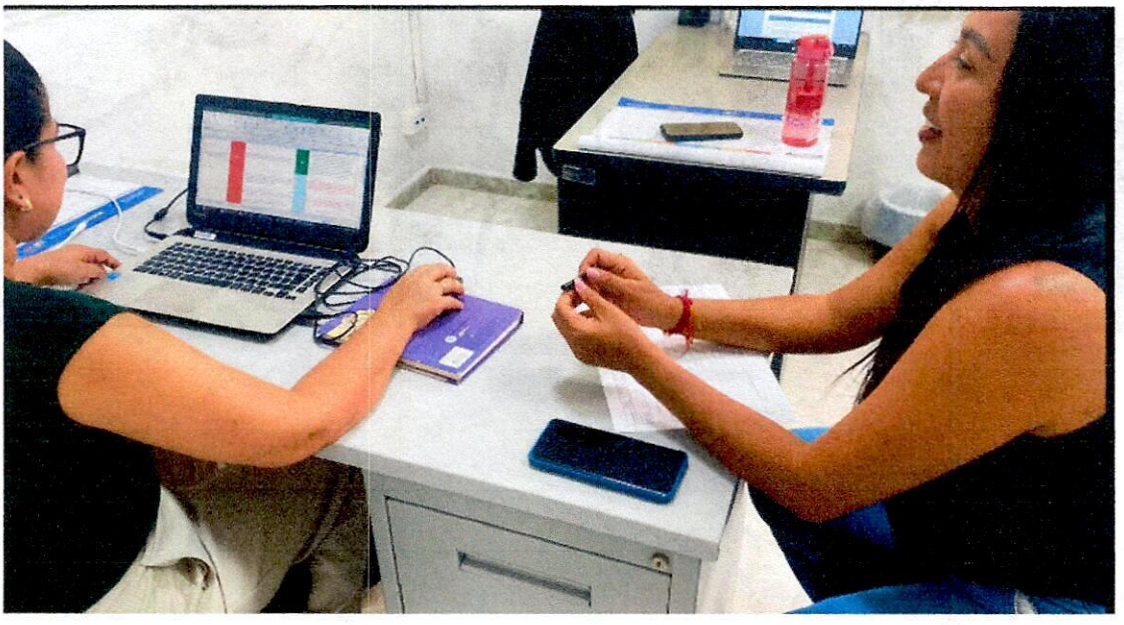
		Asimismo, se solicitó a cada líder de política revisar las recomendaciones emitidas por el FURAG, con el propósito de identificar y definir cuáles de ellas serán implementadas en la institución, de acuerdo con su pertinencia y viabilidad, como parte del proceso de fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua. Se participó en la jornada de socialización de los resultados de la Medición del Desempeño Institucional a nivel nacional, con el fin de conocer los resultados, lineamientos y recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión institucional.	
5	Apoyar la preparación, organización, desarrollo y seguimiento de los compromisos establecidos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, elaborando las actas, informes y demás documentos que se requieran para su adecuado funcionamiento.	Se elaboraron las diapositivas con los resultados obtenidos del FURAG correspondiente a la vigencia 2025, con el propósito de presentar el análisis de los resultados, las fortalezas y recomendaciones identificadas. Esta presentación será socializada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez sea programada la sesión por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.	**Anexo Fotográfico Actividad 5**
6	Participar en los espacios de articulación institucional e interinstitucional relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo el Comité Municipal de Gestión y Desempeño, apoyando el seguimiento a los compromisos y la implementación de acciones que correspondan a EMTULUA E.S.P.	Para el mes de Julio la Administración Municipal no ha programado Comité Municipal de Gestión y Desempeño.	**N/A**
7	Participar en las actividades orientadas al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y al fortalecimiento de las	Se elaboró la documentación correspondiente a la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Posteriormente, el borrador fue remitido a la	**Anexo Fotográfico Actividad 7**

	políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al mejoramiento del desempeño institucional de EMTULUA E.S.P	Dirección Administrativa y Financiera para su revisión y validación.	
8	Administrar, organizar y custodiar la documentación generada durante la ejecución contractual, garantizando su adecuada clasificación, conservación y archivo de conformidad con la normatividad archivística vigente, los instrumentos archivísticos y las políticas de gestión documental adoptadas por EMTULUA E.S.P, igualmente apoyar actividades de organización documental de otros procesos cuando sea requerido.	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., 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.	**N/A**
9	Ejecutar las demás actividades profesionales que le sean asignadas por la Gerencia o el Supervisor de contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual, las políticas de gestión y desempeño institucional y las necesidades del servicio, contribuyendo al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de EMTULUA E.S.P	Participación en la capacitación liderazgo con integridad Solicitud de datos de operación mes de junio de 2026. Participación en jornada descentralizadas en el coliseo de ferias. Apoyo diligenciamiento Matriz ITA.	**Anexo Fotográfico Actividad 9**

REGISTRO FOTOGRÁFICO

ACTIVIDAD 1
SEGUIMIENTO A AUTODIAGNOSTICO DE INTEGRIDAD





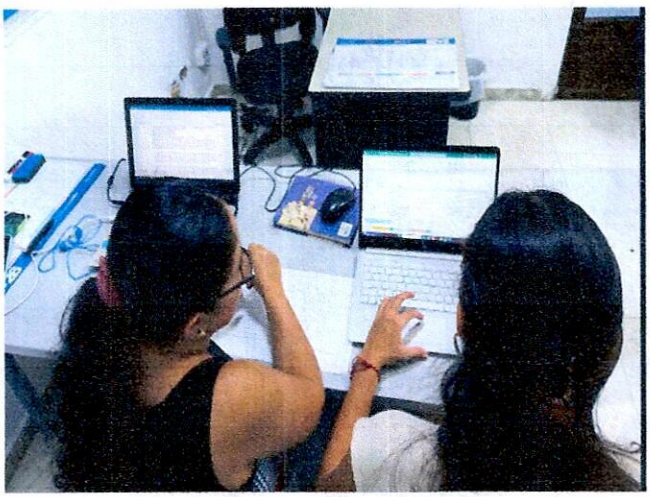
LISTADO DE ASISTENCIA A SEGUIMIENTO DE AUTODIAGNOSTICO DE INTEGRIDAD

EMTULUÁ	NOMBRE	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA			
	CÓDIGO	FT.GA.TH.01	FECHA	Abril 02 de 2018	VERSIÓN 1
	RESPONSABLE	GESTION TALENTO HUMANO Y NÓMINA			PÁGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROYECTO:		HORA:	9:30 Am
NUMERO DEL EVENTO:	SEGUIMIENTO A AUTODIAGNOSTICO INTEGRIDAD	LUGAR:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
FECHA DE REALIZACIÓN:	16 DE JULIO DE 2020	RESPONSABLE/CARGO:	VICTORIA EUGENIA TABORDA

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: MARQUE CON UNA X: CEDULA CIUDADANIA	CEDULA EXTRANJERIA	TARJETA IDENTIDAD	NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENFOQUE DIFERENCIAL: MARQUE CON UNA X: AFRO	INDIGENA	ROM	RAIZAL	VICTIMA	DISCAPACITADO	LGBTI	OTRO	ENTIDAD / JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL / ESTAMENTO	CARGO	DIRECCIÓN / CORREO ELECTRONICO	INDICATIVO	TELEFONO(S)	FIRMA
Leeby Yulied Pinzon		X				38735571									Emtuluá	Apoyo S.	K 26 24-03		3223676	
Victoria Eugenia Taborda		X				29785966									Emtuluá	Auxiliar Apoyo Nivel G	Cra 26 24-03		2339626	

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA





LISTADO DE ASISTENCIA SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA

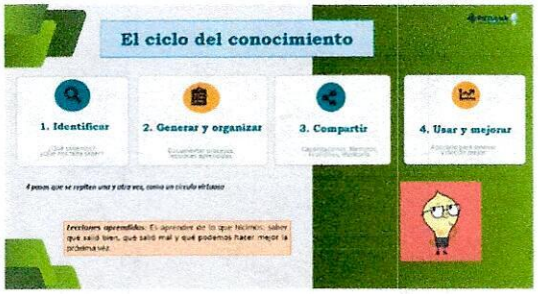
NOMBRE DEL PROYECTO: Seguimiento Direccionamiento Estratégico y Planes Institucionales
NOMBRE DEL EVENTO: Seguimiento II trimestre Direccionamiento y Planes
FECHA DE REALIZACIÓN: Julio - 2026
HORA:
LUGAR: Emtuluá ESP
RESPONSABLE/CARGO: Profesional Apoyo SGC

NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CÉDULA CIUDADANÍA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CÉDULA EXTRANJERÍA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EN CALIDAD DE: AFRO	EN CALIDAD DE: INDÍGENA	EN CALIDAD DE: ROM	EN CALIDAD DE: RAIZAL	EN CALIDAD DE: VÍCTIMAS	EN CALIDAD DE: DISCAPACITADO	EN CALIDAD DE: LGBTI	EN CALIDAD DE: OTRO	ENTIDAD - JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - ESTAMENTO	CARGO	DIRECCIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO	FIJO	CELULAR	TELÉFONO	FIRMA
Lina Vanessa Rodriguez		X			1116252446									Emtuluá	Profesional SST	Cra 26 24-08	X		3217785261	Lina R
Monica Alexandra R		X	X		1116234348									Emtuluá	Apoyo a la Gestion Ambiental	Cra 26 24-08	X		2337676	Monica Rojas
Tatiana toro Betancurt		X			1116252967									Emtuluá	Director admin y Fin	Cra 26 # 24-08	X		2337676	
Victoria Eugenia Tascon		X			29785466									Emtuluá	Profesional Apoyo MIPG	Cra 26 24-08		X	2337676	
Samir Saenz Correa	X		X		94150.152									EMTULUA ESP	Auxiliar Administrativo	Cra 26 # 24-08	X		2337676	
Angela Adriana Agudelo			X		29821363									Emtuluá ESP	Asesor Comercial	Cra 26 N°24-08	X		2337676	Angela Agudelo
Luis Eduardo Lopez Grisales	X				1006426289									EMTULUA	Gestion Informatica	Cr 26 # 24-08	X		2337676	
Erika Vanessa Torres Quiroz		X	X		1116250355			✓						Emtuluá	Profesional Apoyo SGC	Cra 26 # 24-08			2337676	Erika V Torres Q

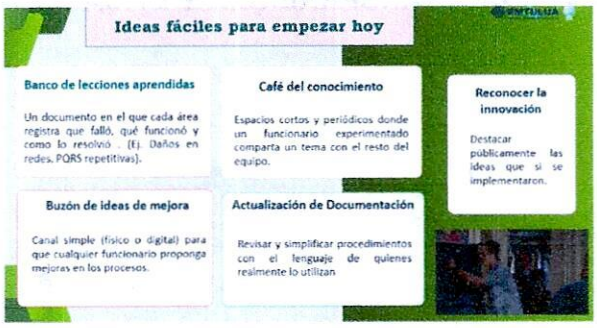
ACTIVIDAD 2
INDUCCIÓN DE LA DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

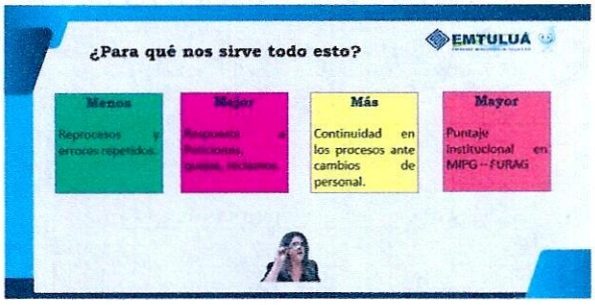


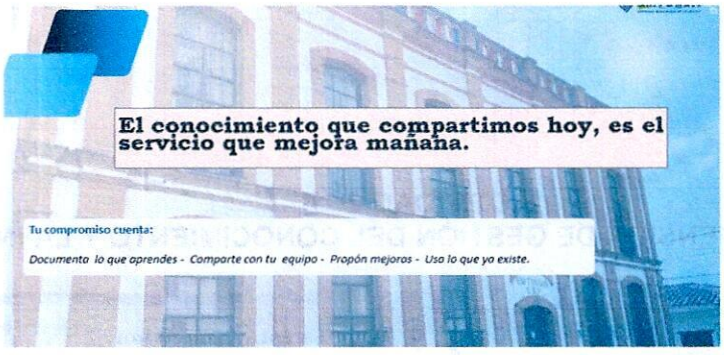












LISTADO DE ASISTENCIA INDUCCIÓN

EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	NOMBRE	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA	VERSIÓN
	CÓDIGO	FT.GA.TH.01 FECHA: ABR 02 de 2018	PÁGINA 1 de 1
	RESPONSABLE	TALENTO HUMANO Y NÓMINA	

NOMBRE DEL PROYECTO: SOCIALIZACIÓN COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA, HORA: 3:00 PM
NOMBRE DEL EVENTO: PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE I - GESTION DEL LUGAR: OFICINA AREA TECNICA
FECHA DE REALIZACIÓN: CONOCIMIENTO JULIO 29 DE 2020 RESPONSABLE/CARGO: DIRECCION ADS, COMUNICACIÓN - MIPG

SOMBRE(S) Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GRUPOS ETNICOS	ESTATUTO - JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - ESTAMENTO	CARGO	DIRECCIÓN/CORREO ELECTRONICO	URBANO	RURAL	TELEFONO(S)	FIRMA
Erika Vanessa Torres Guirao		✓	1116250375		Emtuluá	Profesional Apoyo SGC	Cra 26 #24-08	✓		2337676	Erika V. Torres G
Costanza Cisneros		✓	68291127		Emtuluá	Apoyo Comunicaciones	Cra 26 24-08	✓		2337676	Costanza Cisneros
Sandra M. Baldión		x	66723062		EMTULUA	JOCI	Cra 26 24-08	x		2337676	Sandra B
Victoria [illegible]		x	29785466		EMTULU	Profesional MIPG	Cra 26 24-08	x		2337676	
Jorge Manzano	x		80844485	x	EMTULUA	Conductor	Cra 26 24-08	x		2337676	
Juan Eduardo Ulloa	x		1114203135		Emtulu	Jurídica	Cra 26 24-08	x		2337676	
Luis Eduardo Lopez Grisales			16686284		Emtulua	Gestion Informatica	cra 26 24-08	x			
Johan M. Cardona	x		1116259277		Emtulua	JEFE Area Tecnica	Cra 26 24-08	x			
Monica A. Rojas		x	1116234348		Emtulua	Apoyo a la Gestion	Cra 26 24-08	✓		2337676	Monica Rojas
Ana Sinisterra		x	1.116.242.883		Contable	Oficios Varios	Cra 26 24-08		✓	2337676	Ana S G
Lina marcela góngora		x	1116.335.916		Emtulua	Apoyo Procesos M	Cra 26 24-08			2337676	Lina gongora
Alejandro Gonzalez		x	1116252066		Emtulua	Auxiliar Contable	Cra 26 24-08			2337676	

SEXO: F FEMENINO, M MASCULINO
GRUPOS ETNICOS: AFRO, RAIZAL, ROM, INDIGENA, NINGUNO, OTRO, CUAL
SISBEN: LETRAS A, B, C, D
ESTATUTO: LEGISLADOR, GAFA, BOLSILLATA, TRANSEXUALIZA, INDEPENDIENTES
URBANO: ESTRATOS
RURAL: DISCAPACITADO

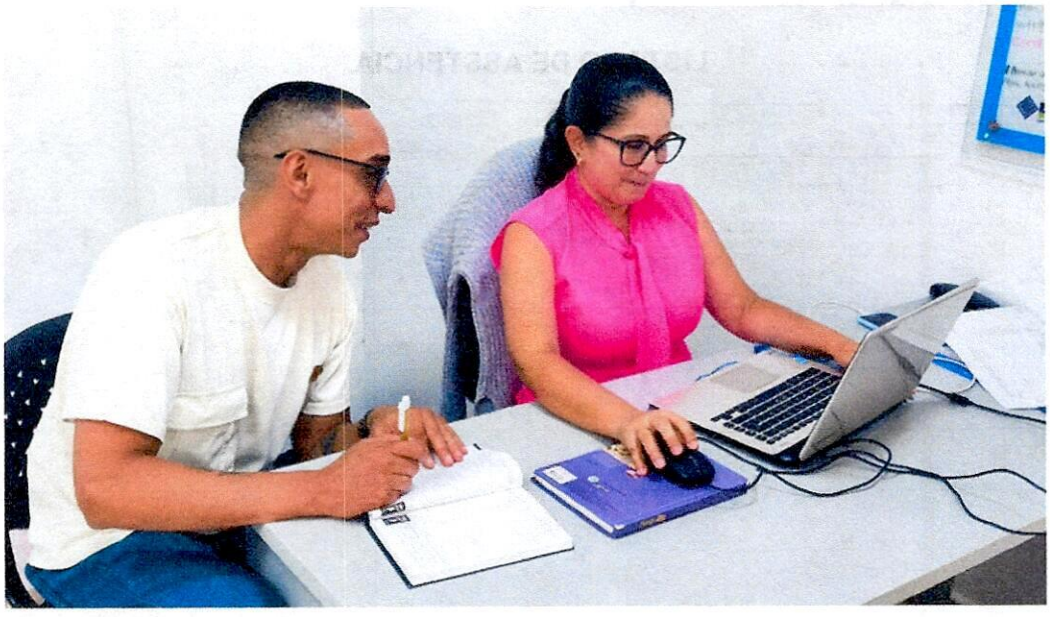
Nota 1: En los casos especificados en donde los personas indiquen el apoyo para el registro del formato por no saber leer ni escribir, funcionarios de EMTULUÁ E.S.P apoyan en su registro
Nota 2: Los personas que registran el formato antes de asistir no suministran la información aquí consignada y solicitan a la entidad o hacer uso de la sala con fines lucrativos

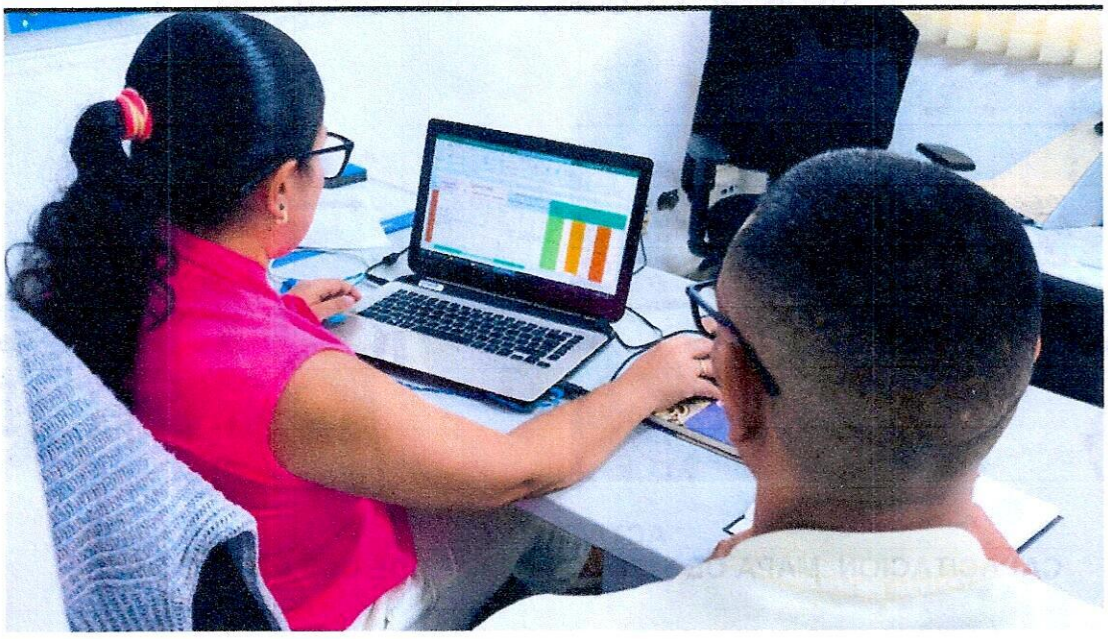
REGISTRO FOTOGRAFICO INDUCCIÓN





ACTIVIDAD 3
CAPACITACIÓN MAPA DE RIESGOS A LIDER DE COMUNICACIONES





LISTADO DE ASSTENCIA

EMTULUÁ

NOMBRE	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA
CÓDIGO	FT.GA.TH.01
RESPONSABLE	TALENTO HUMANO Y NÓMINA
FECHA	Abril 02 de 2019
VERSIÓN	5
PÁGINA	1 de 1

NOMBRE DEL PROYECTO	CAPACITACIÓN MIPG
NOMBRE DEL EVENTO	CAPACITACION MAPA DE RIESGOS COMUNICA - PROGRAMA TRANSPARENCIA
FECHA DE REALIZACIÓN	23 JULIO 2026
HORA	10:30 Am
LUGAR	OFICINA DE CONTROL INTERNO
RESPONSABLE EJECUCIÓN	NICOLAS EUSEBIO TASCON PROFESIONAL MIPG

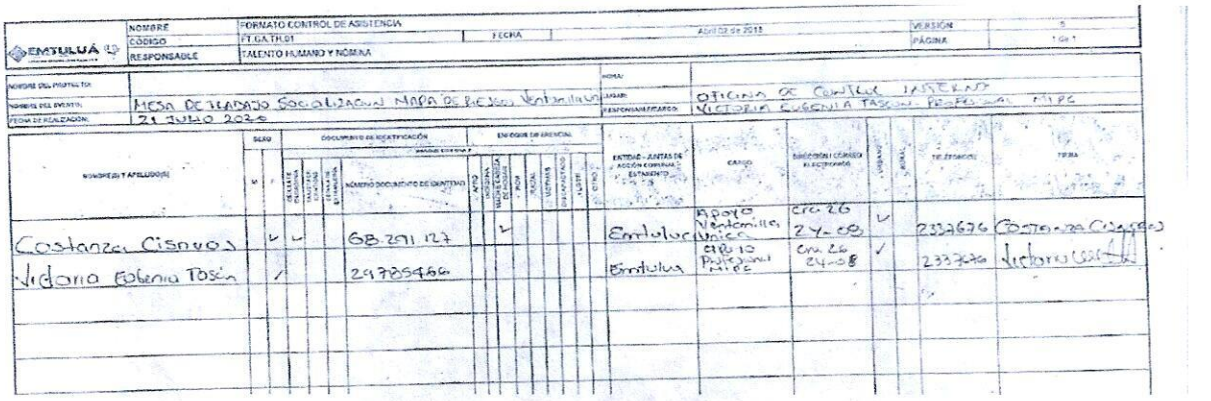
NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CÉDULA CIUDADANÍA	CÉDULA EXTRANJERÍA	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENFOQUE DIFERENCIAL: ETNIA	NEGRO(A) MULATO(A) AFROCOLOMBIANO(A)	RAIZAL	PALENQUERO	ROM	OTRO	¿CUÁL?	ENTIDAD - JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - ESTAMENTO	CARGO	DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	URBANO	RURAL	TELÉFONO(S)	FIRMA
Jorge Arturo Marroco	X		X		80864485								X	EMTULUÁ	COMUNICACIONES	jorgemarroco@emtulua.net	X		2337676	
Victoria Eugenia Tascon		X			29725966									EMTULUÁ	PROFESIONAL CPS 26 MIPG	2024-09	X		2337676	

SOCIALIZACION MAPA DE RIESGOS DE VENTANILLA UNICA





LISTADO DE ASISTENCIA SOCIALIZACION MAPA DE RIESGO DE VENTANILLA ÚNICA



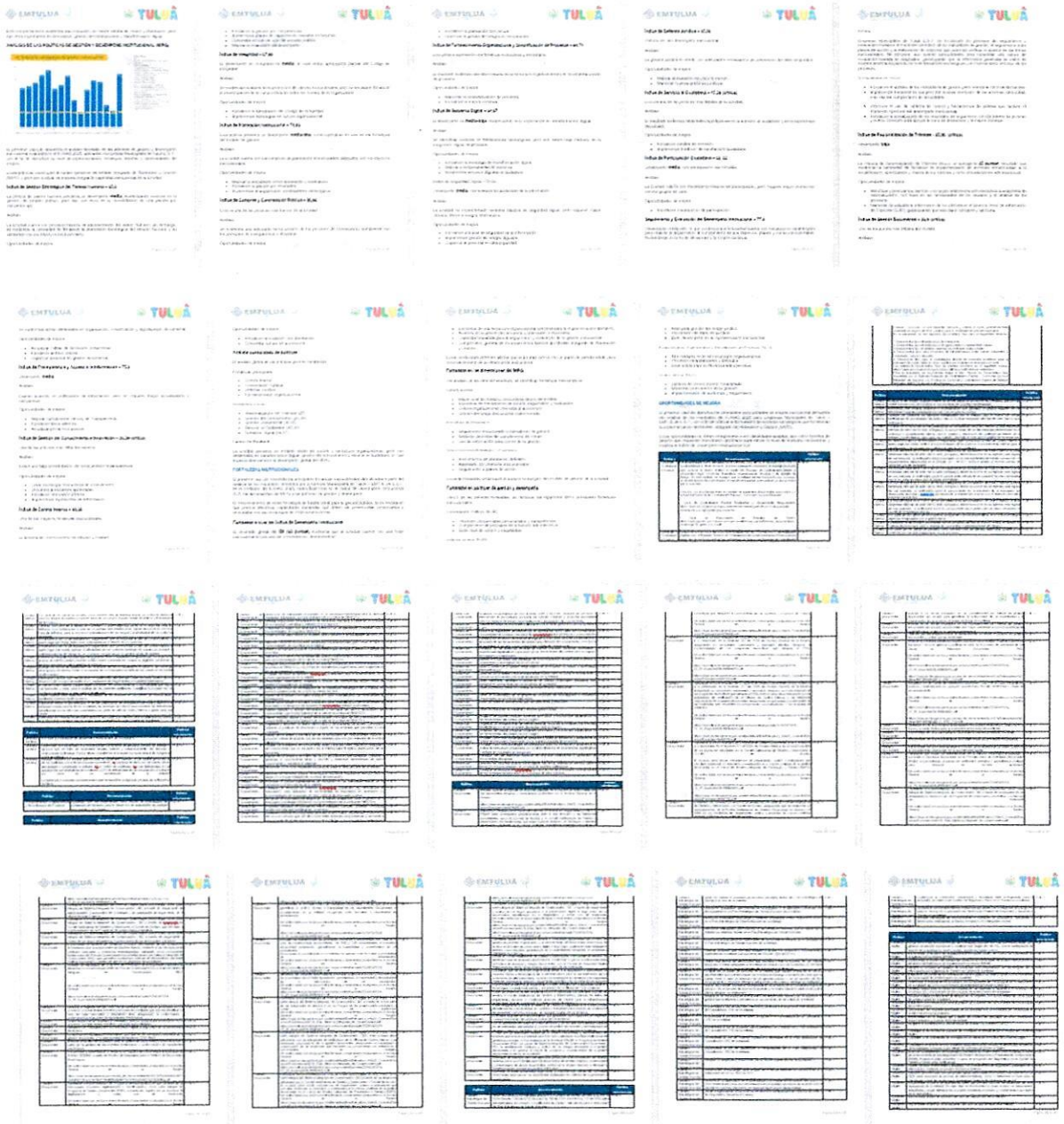
EMTULUÁ — NOMBRE: FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA; CODIGO: FT.GA.TH.01; RESPONSABLE: TALENTO HUMANO Y NOMINA; FECHA: Abril 03 de 2018; VERSIÓN: 5; PÁGINA: 1 de 1

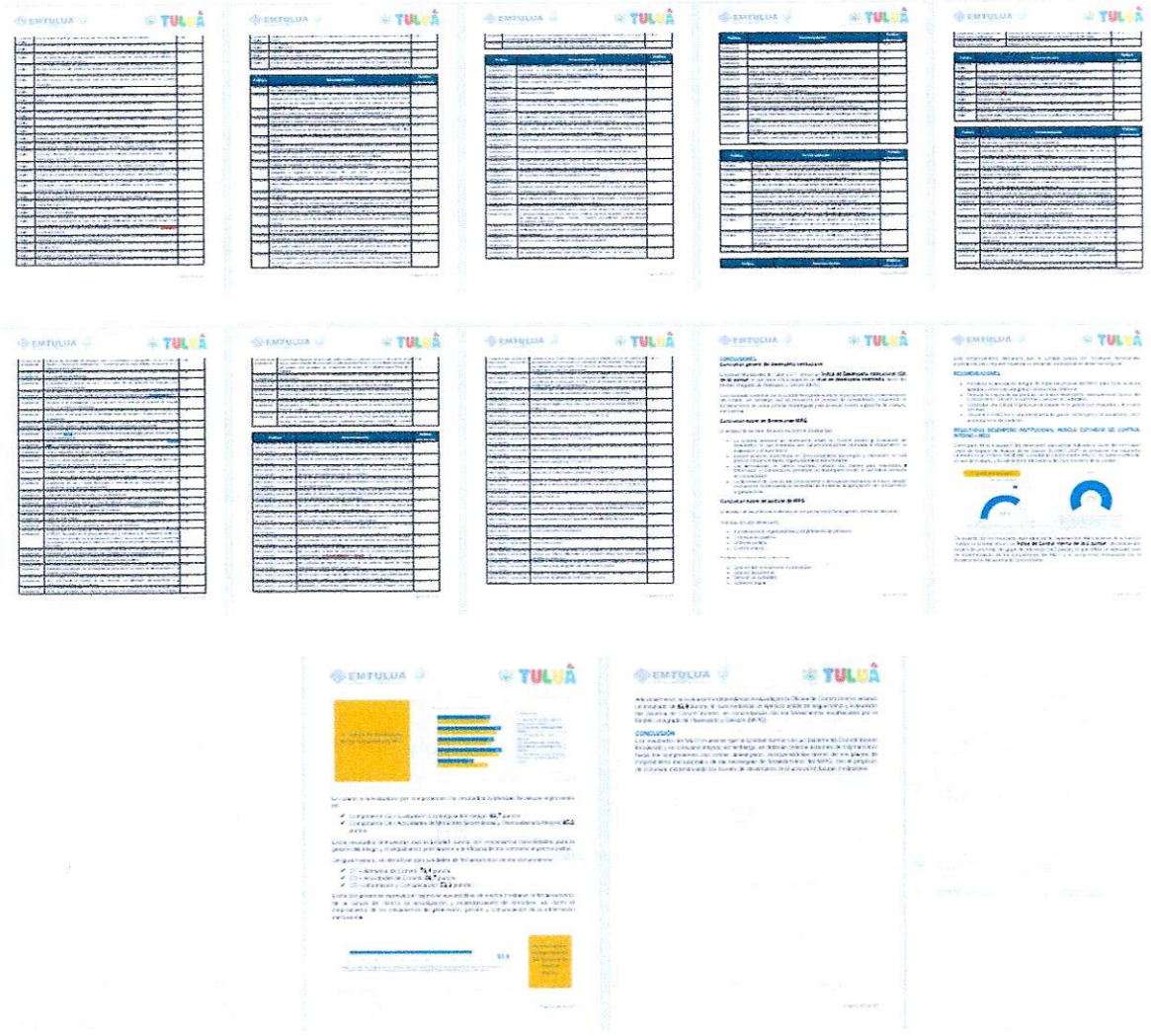
NOMBRE DEL PROYECTO: —
NOMBRE DEL EVENTO: MESA DE TRABAJO SOCIALIZACION MAPA DE RIESGO Ventanilla
FECHA DE REALIZACION: 21 JULIO 2025
HORA: —
LUGAR: OFICINA DE CONTROL INTERNO
RESPONSABLE/FACILITADOR: VICTORIA EUGENIA TASCON PROFESIONAL MIPG

NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CEDULA CIUDADANIA	CEDULA EXTRANJERIA	NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENFOQUE DIFERENCIAL: ETNICO	NEGRA MULATA AFROCOLOMBIANA	RAIZAL	PALENQUERO	LGBTIQ+	OTRO	ENTIDAD - JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - ESTAMENTO	CARGO	SECRETARIA / CORREO ELECTRONICO	CELULAR	FIRMA
Constanza Cisneros		✓	✓		66.291.127		✓					Emtuluaunica	Apoyo Ventanilla Unica	Cra 26 24-08	✓	
Victoria Eugenia Tascón	✓				29.729.466							Emtulua	CPS 10 Profesional MIPG	Cra 26 24-08	✓	

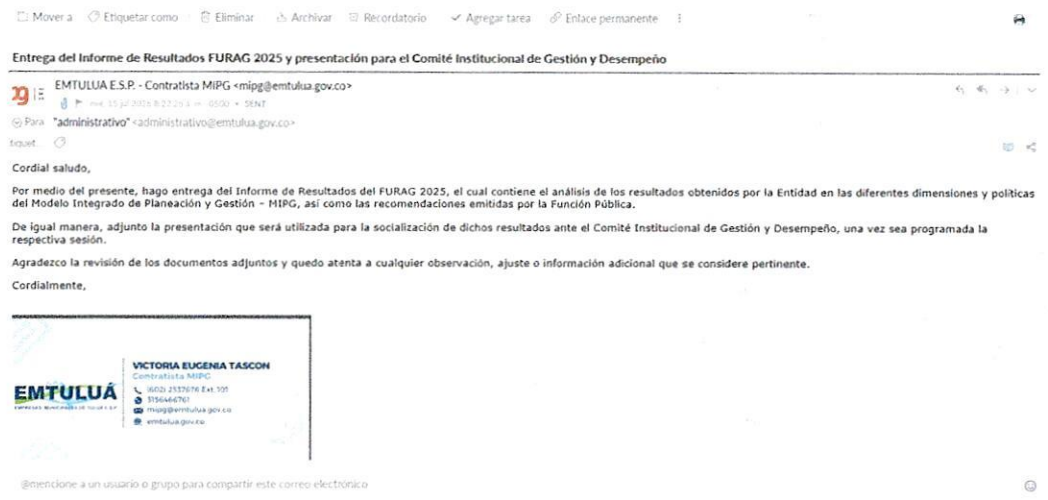
ACTIVIDAD 4
INFORME DE RESULTADOS DEL FURAG 2025







CORREO ELECTRONICO DIRIGIDO A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL QUE SE ENVIA EL INFORME DE RESULTADOS DEL FURAG 2025



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

Entrega del Informe de Resultados FURAG 2025 y presentación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

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

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

Cordial saludo,

Por medio del presente, hago entrega del Informe de Resultados del FURAG 2025, el cual contiene el análisis de los resultados obtenidos por la Entidad en las diferentes dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como las recomendaciones emitidas por la Función Pública.

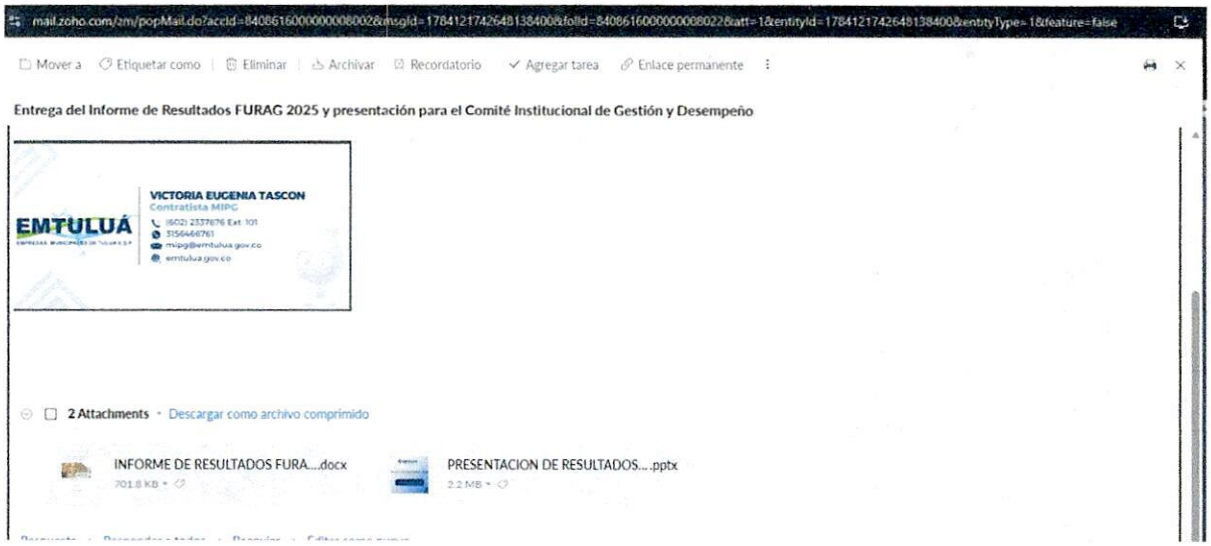
De igual manera, adjunto la presentación que será utilizada para la socialización de dichos resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez sea programada la respectiva sesión.

Agradezco la revisión de los documentos adjuntos y quedo atenta a cualquier observación, ajuste o información adicional que se considere pertinente.

Cordialmente,

EMTULUÁ
VICTORIA EUGENIA TASCON
Contratista MIPG
(602) 2537676 Ext. 101
3156446761
mipg@emtulua.gov.co
emtulua.gov.co

@mencione a un usuario o grupo para compartir este correo electrónico



mail.zoho.com/zm/popMail.do?accId=840861600000008002&msgId=178412174264813840...

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

Entrega del Informe de Resultados FURAG 2025 y presentación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

EMTULUÁ
VICTORIA EUGENIA TASCON
Contratista MIPG
(602) 2537676 Ext. 101
3156446761
mipg@emtulua.gov.co
emtulua.gov.co

2 Attachments · Descargar como archivo comprimido

INFORME DE RESULTADOS FURA....docx 701.8 KB

PRESENTACION DE RESULTADOS....pptx 2.2 MB

SOCIALIZACION DE RECOMENDACIONES FURAG 2025 Y FORMULACION DE ACCIONES DE MEJORA

Socialización de recomendaciones FURAG y formulación de acciones de mejora

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

Para "jefeoficinajuridica" <jefeoficinajuridica@emtulua.gov.co>, "EMTULUA E.S.P. - Jefe de Control Interno" <controlinterno@emtulua.gov.co>, "administrativo" <administrativo@emtulua.gov.co>, "auxiliaradministrativo" <auxiliaradministrativo@emtulua.gov.co>, ""EMTULUA E.S.P. - Contratista Gestión Informática"" <gestiontecnologica@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>, "asistentegerencia" <asistentegerencia@emtulua.gov.co>

Cc "EMTULUA E.S.P. - Gerente" <gerencia@emtulua.gov.co>

Etiquet...

Cordial saludo.

Con el propósito de dar continuidad al proceso de mejoramiento institucional derivado de los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, me permito compartir las recomendaciones correspondientes a cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Es importante resaltar que, de acuerdo con los resultados obtenidos, la Entidad alcanzó un **Índice de Desempeño Institucional de 68 puntos** y un **Índice de Control Interno de 88,6 puntos**. Estos resultados reflejan avances significativos en la gestión institucional; no obstante, también evidencian oportunidades de mejora que requieren el compromiso de cada uno de los líderes de política para fortalecer el desempeño institucional y avanzar en el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En este sentido, se solicita a cada líder de política revisar las recomendaciones asignadas y definir las actividades o acciones de mejora que serán implementadas para atender las oportunidades identificadas y fortalecer la gestión de la política a su cargo.

Una vez definidas las acciones de mejora, estas deberán ser consignadas en el formato de **Plan de Mejoramiento Institucional** de la Entidad, el cual servirá como herramienta para realizar el seguimiento a su implementación y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

Para el desarrollo de esta actividad, los líderes de política contarán con el acompañamiento y apoyo de la Profesional Universitaria de MIPG, quien brindará la orientación necesaria para la formulación de las acciones de mejora y el diligenciamiento del formato correspondiente.

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

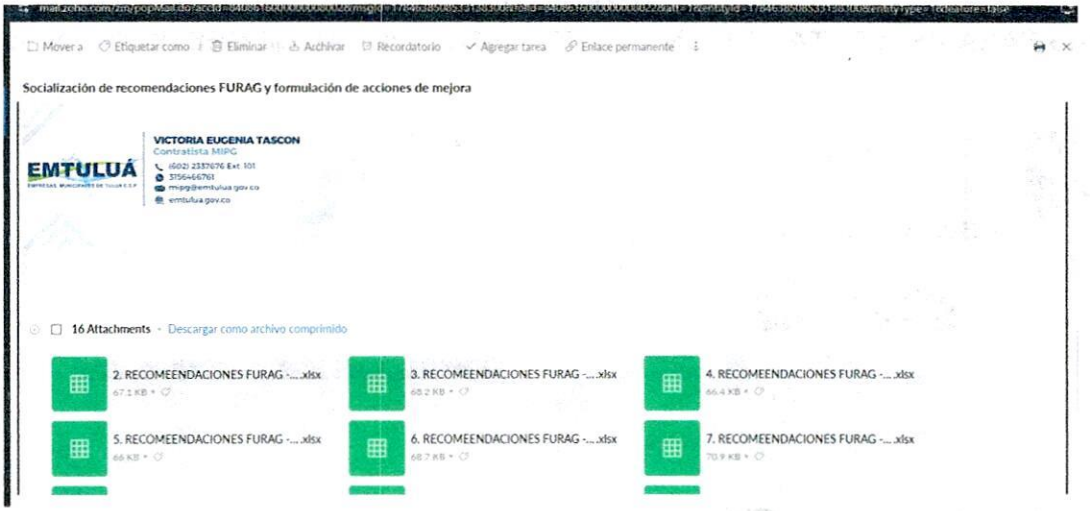
Socialización de recomendaciones FURAG y formulación de acciones de mejora

Se agradece remitir el Plan de Mejoramiento diligenciado a más tardar el **06 de agosto**, con el fin de consolidar la información y dar continuidad al seguimiento de las acciones de mejora institucional.

Así mismo, se anexan los siguientes documentos para facilitar el desarrollo de la actividad:

- **Listado de líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional**, con el fin de identificar el responsable de cada política.
- **Archivos en formato Excel** con las recomendaciones correspondientes a cada política, los cuales servirán de insumo para la definición de las acciones de mejora.

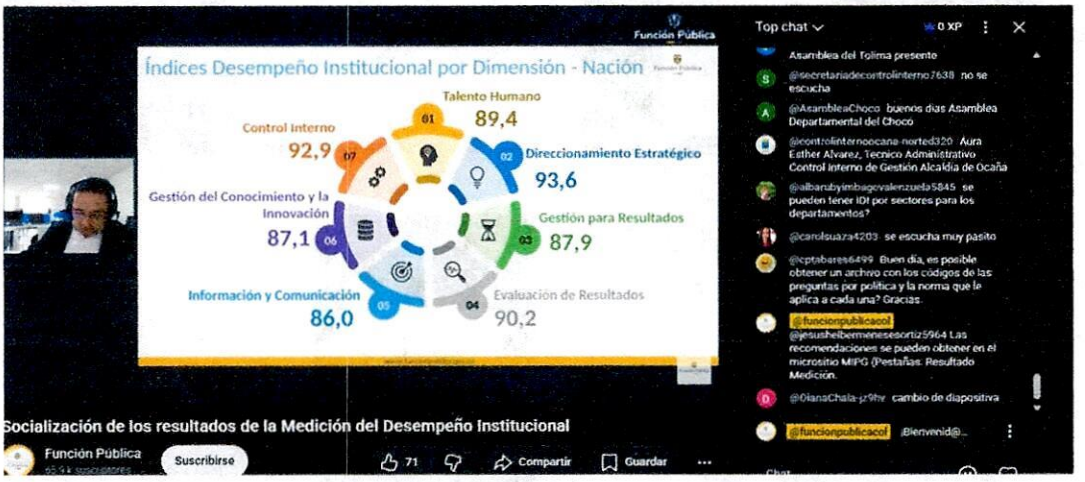
Política	Líder de Política
Compras y Contratacion Publica	Dr. Juan Eduardo Valencia
Control Interno	Dra. Sandra Bolaños Gomez
Defensa Juridica	Dr. Juan Eduardo Valencia
Fortalecimiento Organizacional y Simplificacion de Procesos	Dra. Tatiana Toro Bustamante
Gestión del Conocimiento	Dra. Tatiana Toro Bustamante
Gestion Documental	Dr. Isaimr Sainz
Gestión Estrategica del Talento Humano	Dra. Tatiana Toro Bustamante
Gobierno Digital	Ing. Luis Eduardo Lopez
Integridad	Dra. Yuled Rincón
Participación Ciudadana en la Gestion Pública	Dra. Yuled Rincon
Planeación Institucional	Dra. Tatiana Toro Bustamante
Racionalización de Trámites	Victoria Eugenia Tascon
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Ing. Erika Torres
Seguridad Digital	Ing. Luis Eduardo Lopez



SOCIALIZACION DE LOS RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL







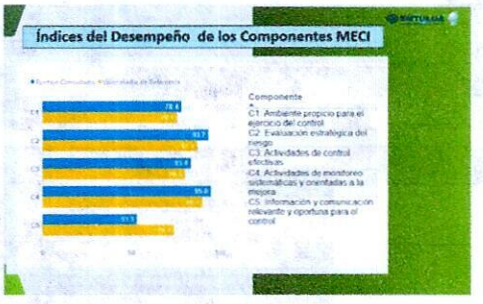
ACTIVIDAD 5
DIAPOSITIVAS PARA PRESENTACIÓN EN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.



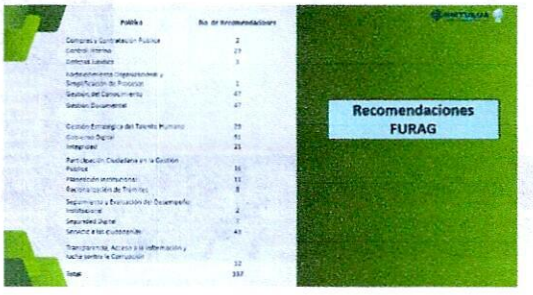












ACTIVIDAD 7
POLITICA ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO



MUNICIPIO DE TULUA – VALLE DEL CAUCA
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P.

DISEÑO DETALLADO DE LA POLITICA
"CÓDIGO P.GTH.XX POLITICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

PERTENECIENTE AL PROCESO
"GESTIÓN DE TALENTO HUMANO"

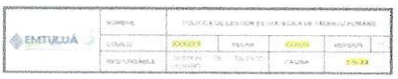
Junio de 2026



INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
01	XX/06/2026	Contratista - Asesor Externo	Se codifica la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano

Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre: xxxxxxx Cargo: xxxxxx Fecha: xxxxxx	Nombre: BALDWIN ORTIZ LOTTA Cargo: Gerente General Fecha: xxxxxx



Contenido

INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVO 4
ALCANCE 4
DEFINICIONES 5
RESPONSABLE 5
MARCO NORMATIVO 6
POLITICA ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO 6
ESTRATEGIAS 6
PERIODICIDAD 7
DIVULGACIÓN Y DESPLIEGUE 7



INTRODUCCIÓN

En Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P. el talento humano es el eje fundamental para el cumplimiento de la misión institucional. Por ello, la gestión del talento humano se concibe como un proceso estratégico que permite fortalecer las competencias, el compromiso, el bienestar y el desempeño de los servidores públicos y colaboradores, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la generación de valor público.

La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano se desarrolla en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptado por la Entidad como referente para orientar la gestión institucional hacia la mejora continua, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento del desempeño organizacional. En este sentido, la política integra las diferentes etapas del ciclo de vida del servidor público, desde la planeación del talento humano, la vinculación, la inducción y reinducción, la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, hasta la desvinculación, garantizando procesos transparentes, equitativos y orientados al desarrollo integral de las personas.

Mediante la implementación de esta política, Empresas Municipales de Tuluá- EMTULUA E.S.P. reafirma su compromiso con el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en los principios de integridad, transparencia, legalidad, respeto, trabajo en equipo y orientación al servicio, promoviendo un ambiente laboral que favorezca el desarrollo de las capacidades de los colaboradores, el mejoramiento continuo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, en beneficio de la comunidad tulueña.

OBJETIVO

Fortalecer la gestión estratégica del talento humano de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P., mediante la implementación de planes, programas y estrategias orientados al desarrollo de las competencias individuales y organizacionales, el bienestar, la capacitación y el fortalecimiento de la cultura institucional, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), reconociendo al talento humano como el eje central de la gestión pública. Lo anterior, con el propósito de contar con servidores públicos y colaboradores íntegros, competentes y comprometidos, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, al mejoramiento continuo de los procesos y a la generación de valor público para la comunidad.

ALCANCE

La Política Estratégica de Gestión del Talento Humano de la Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P. aplica a los funcionarios públicos y contratistas que presten sus servicios de apoyo a la gestión de la entidad.



DEFINICIONES

Competencia Laboral: La competencia laboral es tener los conocimientos y la habilidad para responder satisfactoriamente la demanda de una tarea o actividad, cumpliendo los objetivos establecidos por una institución o empresa. Las competencias son: Habilidades, Conocimientos y Actitudes.

Bienestar Laboral: "Los Programas de Bienestar Social en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias; así mismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad. El desarrollo anual del bienestar en las entidades comprende: La Protección y Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral. Es decir, cada año las entidades deben elaborar el "Programa de Bienestar Social", con base en un diagnóstico aplicado a todos los servidores, en el cual se exploten, no sólo sus necesidades, sino también sus expectativas; este debe responder a un objetivo común que articule cada una de las acciones que se llevan a cabo para dar cumplimiento al programa en mención." (Cartilla "Sistema de Estímulos. Orientaciones metodológicas". 2012).

Capacitación: Proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y programada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. (Chiavenato, 2007, p.386).

Cultura de Integridad: Es un conjunto de valores y conductas éticas compartidas por un grupo de personas.

Inducción – Reinducción: Inducción es el proceso de orientación y capacitación inicial para nuevos empleados, diseñado para integrarlos a la cultura organizacional y sus funciones. La reinducción es el proceso periódico de actualización y reorientación para el personal activo, que se realiza cuando ocurren cambios normativos o reestructuraciones corporativas.

Comunicación Interna: Es el conjunto de canales, mensajes y estrategias diseñados para intercambiar información entre los miembros de una organización.

Mejora continua: Es la práctica de realizar pequeños cambios positivos en los procesos o productos todos los días.

RESPONSABLE

A partir de las líneas de defensa definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se define las siguientes responsabilidades para su respectivo seguimiento y evaluación:

- ✓ **Gerencia General:** Orientar, liderar y garantizar la aplicación de la presente política, disponer los recursos necesarios para su implementación y asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente.
- ✓ **El Área de Talento Humano**: se encarga de la aplicación, seguimiento y evaluación de los indicadores de cada una de las estrategias de la Política de Gestión del Talento Humano.
- ✓ **Oficina de Control Interno:** Ejercer la función de evaluación independiente respecto al cumplimiento de la política, verificando la eficacia de los controles y formulando recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la Política Estratégica de Talento Humano.



MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de Colombia. Artículos 122 a 130, sobre la función pública y el régimen de los servidores.
- ✓ Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (incluye bienestar, capacitación y estímulos).
- ✓ Decreto 1499 de 2017: Integra la Gestión Estratégica del Talento Humano como la primera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Decreto 815 de 2018: Define las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- ✓ Decreto 612 de 2018: Establece la obligación de integrar los planes estratégicos anuales (Plan de Vacantes, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, etc.)
- ✓ Ley 1952 de 2019 / Ley 2094 de 2021: Código General Disciplinario: relativo al comportamiento y ética del talento humano.

POLITICA ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO.

Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P. se compromete a gestionar estratégicamente el talento humano mediante la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de las competencias, el bienestar, la integridad, el desarrollo y el desempeño de sus servidores públicos y colaboradores, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De esta manera, promueve una cultura organizacional basada en la ética, el compromiso, la transparencia y el mejoramiento continuo, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

ESTRATEGIAS

Estrategia	Actividad	Indicador	Meta
Fortalecer las competencias del talento humano	Elaborar y ejecutar el Plan institucional de Capacitaciones PIC	Capacitaciones ejecutadas/Capacitaciones programadas X 100	2.90%
Promover el bienestar laboral	Realizar actividades de bienestar e integración dirigidas a los colaboradores.	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) * 100	100%
Fortalecer la cultura de integridad	Socializar el Código de integridad y sus valores.	Socializaciones realizadas / Socializaciones programadas * 100	100%
Mejorar la inducción y reinducción	Realizar jornadas de inducción y reinducción al personal	(Funcionarios capacitados / Funcionarios programados) * 100	100%
Fortalecer la comunicación interna	Difundir información institucional mediante correos electrónicos, carteleras o medios internos.	Comunicados publicados / Comunicados programados * 100	2.90%



Promover el autocuidado y la Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar campañas de promoción y prevención en SST	(Campañas ejecutadas / Campañas programadas) * 100	100%
Fomentar la participación de los servidores	Aplicar una encuesta de clima laboral	(Encuestas aplicadas / Encuestas programadas) * 100	100%
Promover la mejora continua	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan Estratégico de	(Acciones cumplidas / Acciones programadas) * 100	≥ 90%

PERIODICIDAD.
La periodicidad será definida de acuerdo con los lineamientos y normas que rigen el proceso de Talento Humano y de acuerdo con la necesidad de la entidad, llevando a cabo seguimientos periódicos.

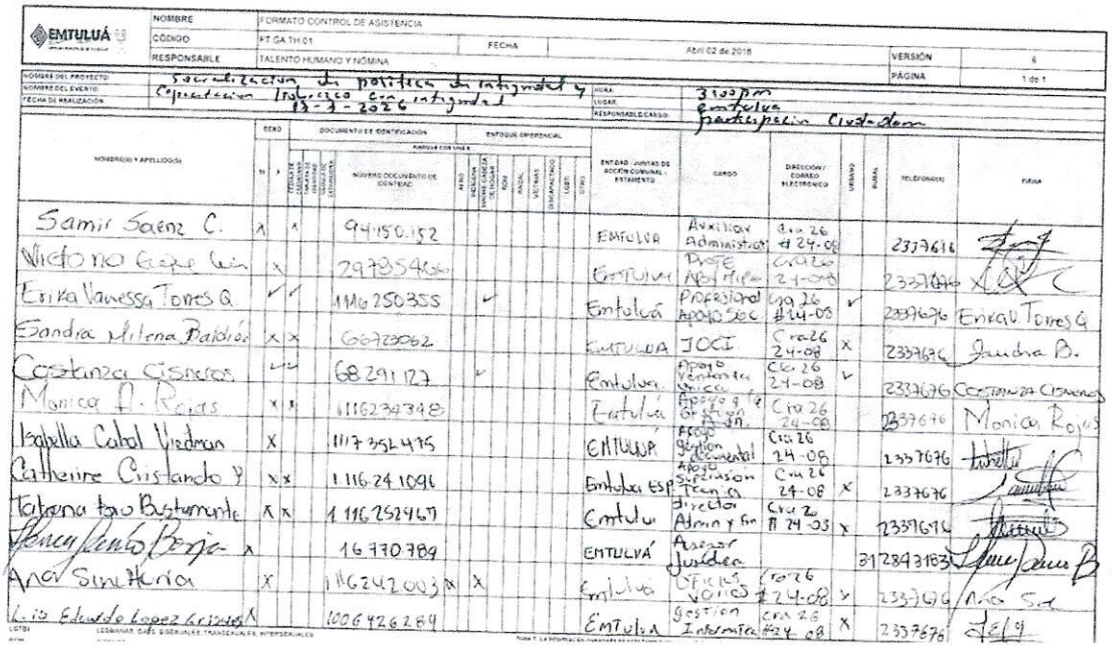
DIVULGACIÓN Y DESPLIEGUE
Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P. garantizara la divulgación y el despliegue de la Política de Gestión Estrategica del Talento Humano a todos los funcionarios públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás colaboradores de la Entidad, con el fin de promover su conocimiento, apropiación y cumplimiento.

La socialización de la política se realizara a través de los diferentes canales institucionales, tales como correo electrónico, página web, carteleras institucionales, jornadas de inducción y reinducción, capacitaciones, reuniones de equipo y demás espacios institucionales que faciliten su difusión. Así mismo, los líderes de proceso serán responsables de promover su implementación y velar por su aplicación en el desarrollo de las actividades propias de cada dependencia.

ACTIVIDAD 9
PARTICIPACION EN CAPACITACION SOBRE LIDERAZGO CON INTEGRIDAD



LISTADO DE ASISTENCIA CAPACITACION LIDERAZGO CON INTEGRIDAD



EMTULUÁ — NOMBRE: FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA | CÓDIGO: FT.GA.TH.01 | FECHA: Abril 02 de 2018 | VERSIÓN: 6 | RESPONSABLE: TALENTO HUMANO Y NÓMINA | PÁGINA: 1 de 1

NOMBRE DEL PROYECTO: Socialización de política de integridad y
NOMBRE DEL EVENTO: Capacitación liderazgo con integridad
FECHA DE REALIZACIÓN: 13-3-2026
HORA: 3:00 pm
LUGAR: Emtulua
RESPONSABLE/CARGO: participación Ciudadana

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	ENFOQUE DIFERENCIAL	ENTIDAD / JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL / ESTAMENTO	CARGO	DIRECCIÓN / CORREO ELECTRÓNICO	URBANO	RURAL	TELÉFONO(S)	FIRMA
Samir Saenz C.	M	94150152		EMTULUA	Auxiliar Administrativo	Cra 26 # 24-08			2337676	
Victoria Eugenia Tascon	F	29785486		Emtulua	Profesional Apoyo	Cra 26 24-08			2337676	
Erika Vanessa Torres G.	F	1116250355		Emtulua	Profesional Apoyo Sec	Cra 26 #24-08	✓		2337676	Erika Torres G.
Sandra Milena Baldiris	F	66728062		EMTULUA	JOCI	Cra 26 24-08	X		2337676	Sandra B.
Constanza Cisneros	F	68291127		Emtulua	Apoyo Ventanilla Unica	Cra 26 24-08	✓		2337676	Constanza Cisneros
Monica A. Rojas	F	1116234348		Emtulua	Apoyo a la Gestion	Cra 26 24-08			2337676	Monica Rojas
Isabella Cabal Yedman	F	1117352475		EMTULUA	Apoyo Gestion Documental	Cra 26 24-08			2337676	
Catherine Cristancho P.	F	1.116.24.1096		Emtulua ESP	Apoyo Supervision Tecnica	Cra 26 24-08	X		2337676	
Tatiana Tao Bustamante	F	1.116252467		Emtulua	Directora Admin y Fin	Cra 26 # 24-03	X		2337676	
Monica Lorena Borja	F	16770784		EMTULUA	Asesor Juridico				3172843183	
Ana Silva Heria	F	1116242003		Emtulua	Oficios Varios	Cra 26 #24-08	✓		2337676	Ana Silva
Luis Eduardo Lopez Grisales	M	1006426284		EMTULUA	Gestion Informatica	Cra 26 #24-08	X		2337676	

LGTBI: LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANSEXUALES, INTERSEXUALES

SOLICITUD DE DATOS DE OPERACIÓN MES DE JUNIO DE 2026



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

SOLCITUD DE DATOS DE OPERACION MES DE JUNIO DE 2026

EMTULUA E.S.P. - Contratista MIPG <mipg@emtulua.gov.co>
mar, 21 jul 2026 8:01:25 a. m. -0500 • SENT
Para "jruiz" <jruiz@centroaguas.com>

Cordial saludo,

De manera respetuosa nuevamente me permito solicitar el envio, por este medio, de los datos de operación correspondientes al mes de JUNIO, 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
VICTORIA EUGENIA TASCON
Contratista MIPG
(602) 2337676 Ext 101
3156466761
mipg@emtulua.gov.co

PARTICIPACIÓN EN COMITÉ DE CONTROL INTERNO



LISTADO DE ASISTENCIA A COMITÉ DE CONTROL INTERNO

EMTULUÁ

NOMBRE	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA
CÓDIGO	FT.GA.TH.01
RESPONSABLE	TALENTO HUMANO Y NÓMINA
FECHA	JULIO 29 DE 2020
VERSIÓN	5
PÁGINA	1 de 1

NOMBRE DEL PROYECTO	Control Interno
NOMBRE DEL EVENTO	Segundo Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
FECHA DE REALIZACIÓN	Julio 29/20
HORA	7:00 Am
LUGAR	Oficina de Gerencia
RESPONSABLE/CARGO	Sandra Milena Baldión - Jefe OCI

NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CÉDULA CIUDADANÍA	CÉDULA EXTRANJERÍA	PASAPORTE	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENFOQUE DIFERENCIAL: AFRO	PROGRAMAS ESPECIALES DE HOMBRES	ROM	RAIZAL	VÍCTIMAS	DISCAPACITADO	LGBTI	OTRO	ENTIDAD – JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL – ESTAMENTO	CARGO	DIRECCIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	TELÉFONO	FIRMA
Juan Eduardo Valencia	X					1092403536									Emtulua	Jefe Jurídica	Cra 26 24-08	X	2337676	
Jhon Jairo Duque	X					16770784									Emtulua	Asesor	Cra 26 24-08	X	2337676	
Victoria Eugenia Urrego		X				29765466									Emtulua	Profesional Apoyo HSE	Cra 26 #24-08	X	2337676	
Erika Vanessa Torres Olivos		X				1116250355									Emtulua	Profesional Apoyo SGC	Cra 26 #24-08	✓	2337676	Erika V Torres O
Alejandra Gonzalez V.		X	✓			1116252066									Emtulua	Dpto Gestión Contador	Cra 26 24-08	X	2337676	
Sandra M. Baldión		X	X			66723062									EMTULUA	Jefe OCI	Cra 26 24-08	X	2337676	
Tatiana Tabares Bustamante		X	X			1116252967									Emtulua	Directora Administrativa	Cra 26 24-08	X	2337676	
Salomon Ortiz N	X					94180698									EMTULUA	emtulua@ emtuluaesp.co	Cr 26 #24-08	X	3629271895	
Libia M. Carlosama		X				1116254917									EMTULUA	Jefe Área Técnica	Cr 26 #24-08	X	3164991871	

PARTICIPACION EN JORNADA DESCENTRALIZADAS



APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ ITA

EMTULUÁ — NOMBRE: FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA; CÓDIGO: T.GA.TH.01; FECHA: Abril 02 de 2018; VERSIÓN: 6; RESPONSABLE: TALENTO HUMANO Y NÓMINA; PÁGINA: 1 de 1

NOMBRE DEL PROYECTO: MATRIZ ITA — HORA: 9:30
NOMBRE DEL EVENTO: APOYO DILIGENCIAMIENTO MATRIZ ITA — LUGAR: OFICINA DE CONTROL INTERNO
FECHA DE REALIZACIÓN: 29 DE JULIO 2022 — RESPONSABLE/CARGO: VICTORIA EUGENIA TASCON

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO M	SEXO F	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (MARQUE CON UNA X) CÉDULA CIUDADANÍA	CÉDULA EXTRANJERÍA	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENFOQUE DIFERENCIAL (MARQUE CON UNA X) ÉTNICO	INDÍGENA	AFRO	ROM	RAIZAL	PALENQUERO	VÍCTIMAS	DISCAPACITADO	LGBTI	ENTIDAD - JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - ESTAMENTO	CARGO	DIRECCIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO	USUARIO	NO. INTERNO	TELÉFONO(S)	FIRMA
Luis Eduardo Lopez Grisales	X		X		1006426289									X	EmTulua	Gestion Informatica	Cra 26 24-36	X		2337676	
Jorge Arturo Marquez	X		X		80864489									X	EmTulua	Contratista	Cra 26 24-36	X		2337676	
Victoria Eugenia Tascon		X	X		29785406									X	EmTulua	Apoyo Prof. MIPG	Cra 26 24-36	X		2337676	

Firma.

Victoria Eugenia Tascón Tonuzco
Contratista Apoyo Profesional MIPG

