1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: Baluarte Estudio Jurídico S.A.S.
IDENTIFICACIÓN (No. CÉDULA O NIT): 900.862.185-7

No. DE CONTRATO: 036-2026	Mayor cuantía _____ Menor Cuantía _____ Mínima cuantía_____
OBJETO DEL CONTRATO:	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON RTVC S.A.S. A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y SISTEMA INTEGRADO QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN DE ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA ENTIDAD"
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	16 de enero de 2026
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	19 de enero de 2026
MODIFICACIONES AL CONTRATO:	N/A
PLAZO INICIAL:	Once (11) Meses
PRÓRROGAS:	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	RESOL 005/2026 TRANSF CTE (FUNC Y OPERAC)
PERIODO CERTIFICADO:	01 al 30 de junio de 2026
NÚMERO DE PAGO:	006

No. FACTURA Y FECHA (SI HAY LUGAR)	FE 544 del 01 de julio de 2026

SEÑALE CON UNA - X - EL CASO QUE APLIQUE

GASTOS DE PRODUCCIÓN: _____	**GASTOS DE VIAJE____**
ADMINISTRACIÓN DELEGADA: REEMBOLSO_____	**COMISIÓN____**
ANTICIPO: _____	**PAGO ANTICIPADO: _____**

2. ESTADO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

2.1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

El contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales en los siguientes términos.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista adelantó actividades de revisión, análisis y acompañamiento jurídico orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión presupuestal y contractual de la Subgerencia de Soporte Corporativo de RTVC S.A.S., en atención al plan de mejoramiento derivado de la Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025, en el cual se identificaron veinticinco (25) hallazgos objeto de seguimiento y respuesta institucional. En particular, el contratista formuló observaciones orientadas a sustentar las acciones de mejora propuestas frente a cada uno de los hallazgos reportados y a fortalecer los mecanismos de control interno y documental de la entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de dicho plan de mejoramiento ante el ente de control.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista desarrolló actividades de acompañamiento jurídico en la revisión de las legalizaciones presupuestales de la entidad a corte 31 de mayo de 2025, derivadas de las Resoluciones 016 de 2025 y 068 de 2025, verificando la correcta ejecución de los recursos asignados y su correspondencia con la normativa presupuestal vigente.

El contratista participó, además, en los espacios de articulación necesarios para el análisis de la información institucional relacionada con la atención de las observaciones formuladas por los organismos de control y el seguimiento a los procesos

presupuestales y contractuales de la entidad, garantizando de manera permanente la disponibilidad del equipo humano profesional necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.2. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO:

El contrato se encuentra en EJECUCIÓN con un porcentaje de avance del 54.55%

2.3. NOVEDADES QUE SE PRESENTARON DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

2.4. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

Certificó que el contratista presenta certificación suscrita por el Revisor Fiscal ___ Representante Legal _X_ en la que hace constar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en los términos establecidos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes

2.5 GARANTÍAS:

(i) Póliza

Póliza No. 11-44-101275379
Compañía Aseguradora: Seguros del Estado S.A.

			Vigencia	
Amparo	Porcentaje amparado	Valor	Fecha inicial	Fecha final
Cumplimiento	10%	$28.820.000.00	16/01/2026	18/04/2027
Calidad del servicio	10%	$28.820.000.00	16/01/2026	18/04/2027
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones	5%	$14.410.000.00	16/01/2026	18/12/2029

Modificaciones a la Póliza: N/A

2.6 VERIFICACIÓN DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS -CONTABLES Y JURÍDICOS:

2.6.1. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Se han llevado a cabo comunicaciones de seguimiento, por medio de las cuales se han evaluado aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables y jurídicos del contrato, cuya programación se ha dado tanto a solicitud del contratista, como a solicitud de la supervisión. Así mismo, se ha verificado que, las actividades descritas por el contratista en su informe de actividades corresponden con las obligaciones ejecutadas en el respectivo periodo. Además, se ha exigido al contratista los pagos de parafiscales y del sistema de seguridad social .

2.6.2. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS

Se han llevado a cabo comunicaciones de seguimiento, por medio de las cuales se han evaluado aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables y jurídicos del contrato, cuya programación se ha dado tanto a solicitud del contratista, como a solicitud de la supervisión. Así mismo, se ha verificado que, las actividades descritas por el contratista en su informe de actividades corresponden con las obligaciones ejecutadas en el respectivo periodo. Además, se ha exigido al contratista los pagos de parafiscales y del sistema de seguridad social.

2.6.3. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES

Se han llevado a cabo comunicaciones de seguimiento, por medio de las cuales se han evaluado aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables y jurídicos del contrato, cuya programación se ha dado tanto a solicitud del contratista, como a solicitud de la supervisión. Así mismo, se ha verificado que, las actividades descritas por el contratista en su informe de actividades corresponden con las obligaciones ejecutadas en el respectivo periodo. Además, se ha exigido al contratista los pagos de parafiscales y del sistema de seguridad social.
2.6.4. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS LEGALES O JURIDICOS
Se han llevado a cabo comunicaciones de seguimiento, por medio de las cuales se han evaluado aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables y jurídicos del contrato, cuya programación se ha dado tanto a solicitud del contratista, como a solicitud de la supervisión. Así mismo, se ha verificado que, las actividades descritas por el contratista en su informe de actividades corresponden con las obligaciones ejecutadas en el respectivo periodo. Además, se ha exigido al contratista los pagos de parafiscales y del sistema de seguridad social.

Bienes adquiridos con cargo a este contrato: SI _____ NO ___X___

3. SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 288.200.000,00
ADICIONES:	$ 0
REDUCCIONES:	$ 0
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 115.280.000,00
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 146.720.000,00
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N/A
AMORTIZACIÓN:	N/A
VALOR A PAGAR CON ESTA CERTIFICACIÓN:	$26.200.000,00

Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo con el plan del manejo de inversión del mismo.	**SI:** _____ **NO APLICA: ___X___**

OBSERVACIONES ADICIONALES:	N/A

4. **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:** En mi calidad de supervisor, certifico que se ha realizado la verificación del informe de actividades presentado por el contratista, evidenciando que el mismo ha cumplido a satisfacción con las obligaciones contractuales para el periodo certificado.
5. Se anexa informe de actividades desarrolladas por el contratista para el trámite de pago correspondiente, el cual ha sido aprobado y se encuentra disponible en el sistema Orfeo.

La presente se firma a los dos (2) días del mes de julio de 2026

Introduce el texto aquí

FIRMA SUPERVISOR
NOMBRE: QUINTILIANO PINEDA CÉSPEDES
CARGO: Subgerente de Soporte Corporativo

Nota1: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.
Nota 2: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.
Nota 3: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

BALUARTE ESTUDIO JURÍDICO SAS

NIT: 900862185
Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas IVA
Persona Jurídica
Dirección: ED SABANA PARK TO 3 OF 507 KM 4 7 VIA CHIA-CAJICA, CAJICÁ, Cundinamarca, Colombia
Tel. 3105885026
Email. contacto@abogadosbaluarte.com
CIIU 6910 Tarifa 8%o
Autorización factura electrónica de venta No: 18764106675831 válida desde 2026-03-03 hasta 2028-03-03 rango desde FE501 hasta FE2000

Nombre/Razón Social: INRAVISIÓN - SISTEMA DE MEDIOS PÚBLICOS DEL ESTADO COLOMBIANO S.A.S
NIT: 900002583-6
Dirección: Carrera 45 No. 26-33, BOGOTÁ, D.C., Bogotá, Colombia
Teléfono:
Email: facturacion@rtvc.gov.co

Forma de pago: Crédito
Medio de pago: Consignación bancaria
Fecha de Pago: 15/07/2026
Total de Lineas: 1

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA: FE544
MONEDA: COP Peso colombiano
HORA EMISIÓN: 06:56:29
FECHA FIRMADO: 01/07/2026 06:56:31

FECHA DE EMISIÓN:			FECHA DE VENCIMIENTO:		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
01	07	2026	15	07	2026

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	RTVC-CPS-036-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y SISTEMA INTEGRADO QUE DERIVEN DE LA FUNCIÓN DE ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA ENTIDAD - 01 al 30 de junio de 2026	10	1,00	$22.016.806,72	IVA	19%	$4.183.193,28	$00.0	$22.016.806,72

Notas: VALOR CORRESPONDIENTE A LA CLÁUSULA SEXTA DEL CLAUSULADO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DEPRESTACIÓ
N DE SERVICIOS RTVC-CPS-036-2026 - REALIZAR CONSIGNACIÓN BANCARIA A LA CUENTA DE AHORROSDAVIVIEN
DA N° 450800256551 A NOMBRE DE BALUARTE ESTUDIO JURÍDICO SAS

SON: (veintiséis millones doscientos mil pesos con cero centavos)

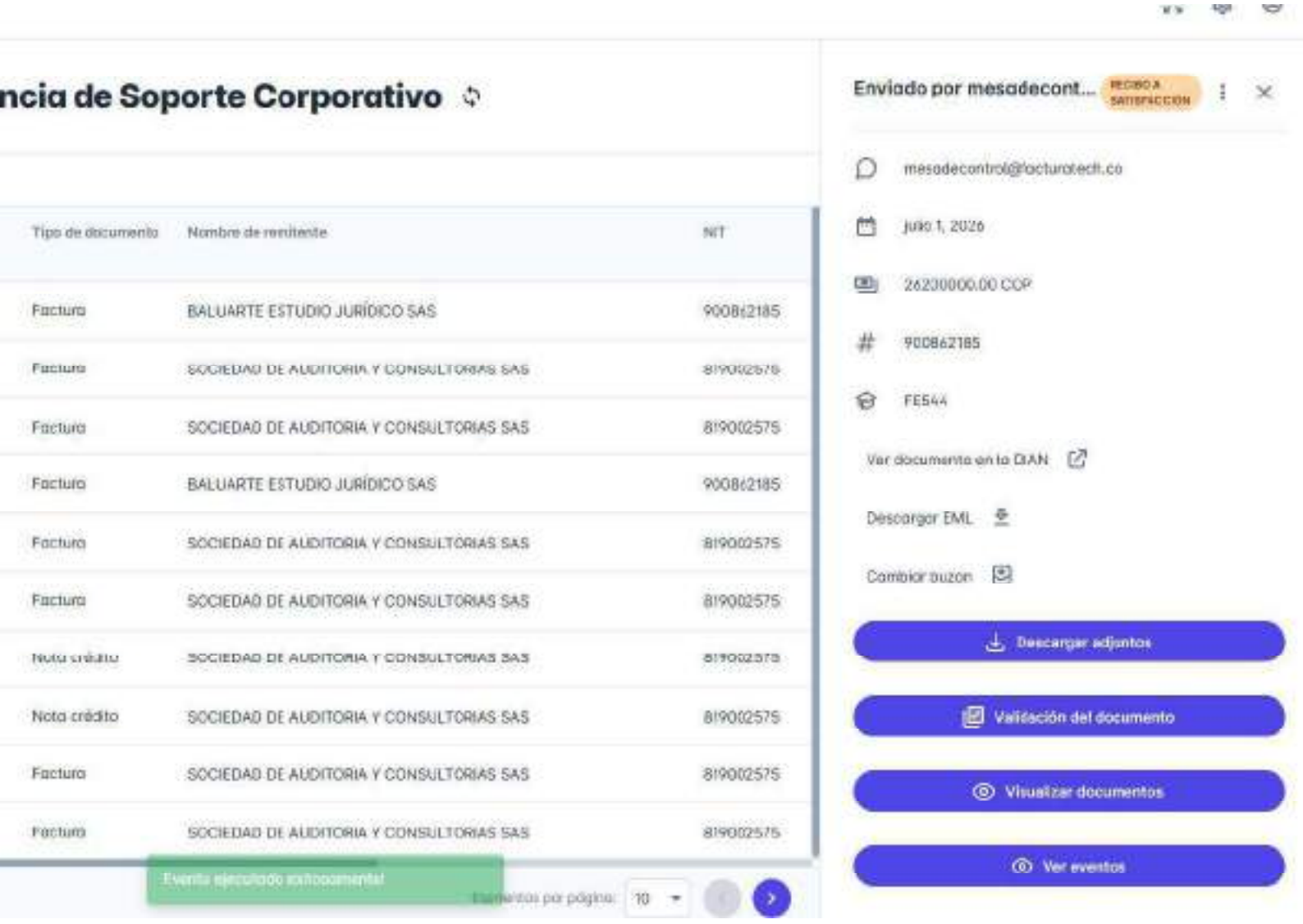
CUFEca3b757c9eeed44096d6e32850422d1e249404ef7e3719a451024b35d5b7407dc9043114f369fc74c8b9a8ac8bbde11f

Subtotal:	$22.016.806,72
Cargos:	$0,00
Descuentos:	$0,00
IVA:	$4.183.193,28
Total:	$26.200.000,00

IMPUESTO	BASE	TARIFA / VALOR NOMINAL	IMPORTE
IMPUESTOS			
01 IVA	$22.016.806,72	19,00%	$4.183.193,28

ED SABANA PARK TO 3 OF 507 KM 4 7 VÍA CHIA-CAJICA
Tel. 8661660
Firma Digital: iikRn6W99kqCwkZuyl4xtsanJZ4xuKIdHKxWrv+HKi5zkrxBei3ULqekmQMRNT55
CZYvu88mvEJkaf2oae7X2VloN5iWOMmDUUmIwCz2mJppn/bwL4+P9kb3+K1H73yB
Zp+a2rJlIlZ0cDpklrVLUw5/gFpEXhwis3tgOsCa1IX9HGBvJo/MHCLFSqVafgn0
pfRgY2TenEV28eYtjOfsV6SUqWlg9zYWFCG/dkiG6gKGTtjLmpHvjUo7hKRDE7jm
nldK5+QuW9uhEIYrIGge2IMf+Sf1+Qx4FfUd3AXkYpxodNgXHdEovWtq2p8sISaE
L08bMVyqf/xmhSvKu4BLXA==

Representación Gráfica de la Factura Electrónica de Venta..


ncia de Soporte Corporativo
Tipo de documento
Nombre de remitente
NIT
Factura
BALUARTE ESTUDIO JURÍDICO SAS
900862185
Factura
SOCIEDAD DE AUDITORIA Y CONSULTORIAS SAS
819002575
Factura
SOCIEDAD DE AUDITORIA Y CONSULTORIAS SAS
819002575
Factura
BALUARTE ESTUDIO JURÍDICO SAS
900862185
Factura
SOCIEDAD DE AUDITORIA Y CONSULTORIAS SAS
819002575
Factura
SOCIEDAD DE AUDITORIA Y CONSULTORIAS SAS
819002575
Nota crédito
SOCIEDAD DE AUDITORIA Y CONSULTORIAS SAS
819002575
Nota crédito
SOCIEDAD DE AUDITORIA Y CONSULTORIAS SAS
819002575
Factura
SOCIEDAD DE AUDITORIA Y CONSULTORIAS SAS
819002575
Factura
SOCIEDAD DE AUDITORIA Y CONSULTORIAS SAS
819002575
Evento ejecutado exitosamente
Elementos por página:
10
Enviado por mesadecont...
RECIBO A SATISFACCION
mesadecontrol@facturatech.co
julio 1, 2026
26230000.00 COP
900862185
FE544
Ver documento en la DIAN
Descargar EML
Cambiar buzon
Descargar adjuntos
Validación del documento
Visualizar documentos
Ver eventos

Certificado de paz y salvo por concepto de salarios, seguridad social integral y aportes parafiscales

Laura Isabel Cañon Rocha, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.002.523.603 de Cajicá (Cundinamarca) obrando en calidad de representante legal de **Baluarte Estudio Jurídico S.A.S.** con NIT. 900.862.185-7, certifico que la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de este documento, con el pago de salarios, aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación, ICBF y SENA de acuerdo con las normas vigentes y con las demás obligaciones fiscales del orden regional y nacional.

Se emite este documento en el primer (1) día del mes de julio de 2026

Laura Isabel Cañon Rocha
C.C. 1.002.523.603 de Cajicá
Representante Legal
Baluarte Estudio Jurídico S.A.S.
NIT. 900.862.185-7

(P): LC
(R): LC

No. DEL CONTRATO:	036 - 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON RTVC S.A.S. A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y SISTEMA INTEGRADO QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN DE ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA ENTIDAD"
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Baluarte Estudio Jurídico SAS
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Quintiliano Pineda Céspedes
CARGO DEL SUPERVISOR:	Subgerente de Soporte Corporativo
PERIODO A REPORTAR:	01 al 30 de junio de 2026

Informe de actividades:

OBLIGACIONES GENERALES: Durante el periodo reportado se cumplió con las obligaciones generales establecidas en el contrato SI __X__ NO ___

La anterior manifestación se hace bajo la gravedad de juramento

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

A continuación, se relacionan las actividades que fueron desarrolladas en virtud de las obligaciones específicas, durante el periodo a reportar, en el marco del contrato suscrito con la entidad:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1) Asesorar en la contratación de la entidad, de acuerdo con la órbita de funciones de la Subgerencia de Soporte Corporativo garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en todos los procesos y modalidades que suscriba o adelante dicha área.	En cumplimiento de esta obligación, se adelantó acompañamiento y revisión jurídica integral en el marco de las observaciones formuladas a la entidad respecto del plan de mejoramiento derivado de la Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025, en el cual se identificaron veinticinco (25) hallazgos objeto de seguimiento y respuesta institucional. En desarrollo de esta actividad, se verificó la consistencia jurídica y técnica de los argumentos que sustentan las acciones de mejora formuladas frente a cada uno de los hallazgos reportados, recomendando la adopción de medidas orientadas a subsanar las deficiencias advertidas y a fortalecer los mecanismos de control interno y documental de la entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno del plan de mejoramiento suscrito ante el ente de control.
2) Orientar sobre la correcta aplicación de las normas de contratación estatal, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en licitaciones, concursos, contrataciones directas y demás modalidades de contratación que se adelanten.	Se brindó orientación jurídica respecto de la aplicación de disposiciones relacionadas con la ejecución presupuestal y contractual de los proyectos financiados con recursos FUTIC, particularmente en lo relacionado con cuentas por pagar, liberación de saldos, cierre financiero de contratos y ejecución de obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios, arrendamientos y servicios públicos. En este contexto, se revisaron y ajustaron los argumentos incorporados en las respuestas institucionales dirigidas a los entes de control, enfatizando la necesidad de acreditar de manera clara la existencia de obligaciones válidamente adquiridas, soportadas presupuestal y financieramente, así como la correcta aplicación de los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad fiscal. Así mismo, se orientó sobre la importancia de sustentar jurídicamente las modificaciones efectuadas en la programación presupuestal y ejecución de proyectos, derivadas de la reducción

	de recursos asignados por MinTIC, garantizando que las actuaciones adelantadas por la entidad reflejaran una adecuada gestión administrativa y contractual conforme al marco normativo vigente
3) Asesorar a la Subgerencia de Soporte Corporativo en caso de controversias o incumplimientos contractuales, brindando orientación sobre la mejor manera de resolver conflictos conforme a la ley.	En desarrollo de esta obligación, se efectuó acompañamiento jurídico en el análisis de los hallazgos formulados al plan de mejoramiento correspondiente a la Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025, identificando posibles controversias derivadas de las observaciones planteadas por el ente de control frente a la gestión contractual y presupuestal de la entidad. En el marco de dicho acompañamiento, se analizaron los escenarios de riesgo administrativo asociados a los veinticinco (25) hallazgos reportados, estructurando argumentos orientados a sustentar las acciones de mejora propuestas y a resolver, dentro del marco legal aplicable, las inconsistencias advertidas por el órgano de control.
4) Acompañar a la Subgerencia de Soporte Corporativo en el seguimiento de los contratos y la aplicación de medidas correctivas en caso de hallazgos por parte de los entes de control.	Se acompañó el seguimiento jurídico y documental de las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República en el marco de la Auditoría Financiera Vigencia 2025, en la cual se identificaron veinticinco (25) hallazgos incorporados al plan de mejoramiento de la entidad, efectuando la revisión de los soportes y documentos remitidos para la formulación de las respectivas acciones correctivas. De igual forma, se formularon recomendaciones orientadas a fortalecer los mecanismos de control documental y de seguimiento a cada uno de los hallazgos reportados, particularmente en lo relacionado con la verificación de plazos, responsables y evidencias de cumplimiento, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos de supervisión y control frente al plan de mejoramiento suscrito
5) Acompañar a la Subgerencia de Soporte Corporativo en la elaboración y correcta ejecución del presupuesto de la entidad, asegurando que se cumplan los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.	En desarrollo de esta obligación, se efectuó revisión y análisis jurídico de las legalizaciones presupuestales de la entidad a corte 31 de mayo de 2025, derivadas de las Resoluciones 016 de 2025 y 068 de 2025, verificando la correcta ejecución de los recursos asignados y su correspondencia con la normativa presupuestal vigente. Adicionalmente, se formularon comentarios respecto de la ausencia de vistos buenos y firmas requeridas tanto en el informe principal como en el formato de legalización y sus respectivos anexos de soporte, señalando la necesidad de subsanar dicha situación para garantizar la validez formal de los documentos y la adecuada rendición de cuentas sobre la ejecución presupuestal.
6) Brindar asesoría la Subgerencia de Soporte Corporativo en la planificación financiera y programación presupuestal de la entidad.	Se brindó acompañamiento jurídico en el análisis de las legalizaciones presupuestales correspondientes al corte 31 de mayo de 2025, derivadas de las Resoluciones 016 de 2025 y 068 de 2025, verificando la planificación financiera y la programación presupuestal asociada a los recursos objeto de legalización. Así mismo, se formularon comentarios orientados a precisar que la verificación adelantada se limitó a los documentos cargados en el sistema, sin cotejo contra facturas u otros soportes, recomendando fortalecer los mecanismos de validación documental previa a la programación y aprobación presupuestal de futuras legalizaciones.

7) Acompañar a la Subgerencia de Soporte Corporativo en la elaboración de presupuestos públicos y su correcta ejecución, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos y el marco normativo vigente de la entidad.	En desarrollo de esta obligación, se adelantó revisión jurídica y técnica de las legalizaciones presupuestales de la entidad a corte 31 de mayo de 2025, derivadas de las Resoluciones 016 de 2025 y 068 de 2025, verificando su alineación con los objetivos estratégicos y el marco normativo presupuestal vigente, y formulando comentarios respecto de la necesidad de acreditar de manera integral los soportes que sustentan los gastos legalizados.
8) Asesorar a la Subgerencia de Soporte Corporativo en caso de controversias relacionadas con asuntos de presupuesto público y responsabilidad fiscal.	En cumplimiento de esta obligación, se realizó análisis jurídico de los veinticinco (25) hallazgos formulados al plan de mejoramiento de la entidad en el marco de la Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025, evaluando los posibles escenarios de responsabilidad administrativa y fiscal derivados de las observaciones planteadas por el ente de control, y verificando la pertinencia de las acciones de mejora propuestas para subsanar cada hallazgo dentro de los términos establecidos.
9) Acompañar la presentación de informes a los entes de control sobre presupuesto público, facilitando el cumplimiento de obligaciones legales y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.	En cumplimiento de esta obligación, se adelantó acompañamiento jurídico en la consolidación, revisión y ajuste de las respuestas institucionales dirigidas a la Contraloría General de la República, relacionadas con el plan de mejoramiento derivado de la Auditoría Financiera Vigencia 2025 y sus veinticinco (25) hallazgos, así como en la elaboración de comentarios respecto de las legalizaciones a corte 31 de mayo de 2025 derivadas de las Resoluciones 016 de 2025 y 068 de 2025. De igual manera, se formularon recomendaciones orientadas a fortalecer la calidad formal de los documentos remitidos, contribuyendo al adecuado cumplimiento de los deberes de transparencia y rendición de cuentas ante los entes de vigilancia y control.
10) Revisar informes de seguimiento derivados de solicitudes realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión, facilitando la transparencia y rendición de cuentas.	En el marco de esta obligación, se brindó acompañamiento jurídico y técnico frente a los requerimientos derivados de los ejercicios de control y seguimiento adelantados sobre la gestión presupuestal y financiera de la entidad, verificando la consistencia entre los soportes documentales aportados por las áreas responsables y la información consolidada para atender dichos requerimientos, e identificando oportunidades de mejora en la organización y validación previa de la documentación institucional. Adicionalmente, se plantearon recomendaciones dirigidas a fortalecer la trazabilidad y claridad de la documentación objeto de revisión, con énfasis en los soportes asociados a la ejecución presupuestal de la entidad, aportando al fortalecimiento de los procesos de control interno, seguimiento institucional y rendición de cuentas.
11) Brindar asesoramiento en la elaboración de informes de monitoreo del mapa de riesgos adscrito a RTVC, garantizando su actualización y correcta aplicación en la toma de decisiones por parte de la Subgerencia de Soporte Corporativo.	Se participó en espacios de articulación interinstitucional orientados al análisis de la información relacionada con la atención de las observaciones formuladas por los organismos de control y el seguimiento a los procesos presupuestales y contractuales de la entidad, brindando acompañamiento jurídico y técnico en la revisión de los soportes documentales y respuestas institucionales, e identificando aspectos susceptibles de mejora en materia de organización documental y validación de la información remitida por las áreas responsables. En este contexto, se reiteró la importancia de fortalecer los mecanismos de monitoreo y control frente a los riesgos asociados a inconsistencias documentales y a la consolidación de la información financiera, contribuyendo con ello a las herramientas de seguimiento institucional que apoyan la toma de decisiones de la

	Subgerencia de Soporte Corporativo.
12) Apoyar la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo la cultura de calidad, eficiencia y cumplimiento normativo	Durante el periodo objeto del presente informe no se requirió apoyo puntual en la implementación del Sistema Integrado de Gestión; no obstante, se mantiene disponible el acompañamiento técnico, administrativo y jurídico correspondiente a este componente, previéndose que, en el desarrollo de la ejecución contractual, se adelanten acciones de apoyo a su seguimiento y mejora continua, en articulación con las dependencias responsables y conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
13) Garantizar la disponibilidad, dedicación y equipo humano profesional necesario, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas, a través del equipo que se integre para la prestación del servicio objeto del contrato.	Durante el periodo reportado se garantizó de manera permanente la disponibilidad del equipo humano profesional necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, atendiendo oportunamente los requerimientos formulados por la supervisión en los tiempos y condiciones solicitados.
14) Las demás que resulten inherentes al cumplimiento del objeto contractual.	Se dio cumplimiento a las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, conforme a las solicitudes y necesidades manifestadas por la entidad durante el periodo reportado.

Observaciones:

Anexos:

- Plan de mejoramiento – Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025 (25 hallazgos)
- Comentarios sobre legalizaciones a corte 31 de mayo de 2025 – Resoluciones 016 de 2025 y 068 de 2025

La presente se firma a los dos (2) días del mes de junio de 2026

FIRMA CONTRATISTA

VoBo: Quintiliano Pineda Céspedes - Subgerente de Soporte corporativo

Nota 1: Se aclara que la numeración de las obligaciones específicas y las filas que se incluyan en el documento debe corresponder a lo establecido en cada contrato. En caso de que el contrato se tenga establecido un producto o entregable deberá indicarse en una casilla diferente el porcentaje de avance del mismo.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada

Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital (visible o invisible) o a través de la aceptación mediante medios digitales correo electrónico, estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999; y las directrices internas que respalden o implementen este procedimiento.

Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

Bogotá, 22 de junio de 2026

Doctor,
QUINTILIANO PINEDA CÉSPEDES
Subgerente de Soporte Corporativo
INRAVISIÓN – Sistema de Medios Públicos del Estado Colombiano S.A.S.
Ciudad

Asunto: Remisión de documento técnico de revisión a planes de mejoramiento.

Respetado doctor:

En el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales vigentes y una vez analizadas las directrices institucionales para la revisión de los planes de mejoramiento y las acciones planteadas por INRAVISIÓN, en respuesta a los hallazgos notificados por la Contraloría General de la República, Baluarte Estudio Jurídico remite el documento técnico que contiene consideraciones adicionales a las observaciones previamente presentadas por la Oficina de Control Interno.

El documento anexo consolida recomendaciones orientadas a fortalecer la formulación, trazabilidad, verificabilidad y seguimiento de las acciones de mejora propuestas por las áreas responsables, particularmente en relación con la coherencia entre hallazgos, causas, actividades, entregables, evidencias y cronogramas.

Las observaciones tienen carácter orientador y se formulan con base en la información suministrada por la entidad, sin perjuicio de las competencias de las áreas responsables y de las instancias institucionales encargadas de la aprobación, seguimiento y evaluación del respectivo plan de mejoramiento. A continuación, se presenta la relación consolidada de las observaciones y recomendaciones formuladas para cada uno de los hallazgos analizados:

No. Hallazgo	Descripción del hallazgo	Observación de Control Interno	Comentarios y/o Observaciones Baluarte
H1 2026	Debilidades relacionadas con la gestión, administración, control, conciliación y	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:	**Actividad 1.1:** *Diseñar, documentar y aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión de Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo" para subsanar la ausencia de*

	depuración de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo al cierre de la vigencia 2025. Bienes dados de baja que continuaban registrados contablemente; procesos de actualización y regularización pendientes; ausencia de manuales y lineamientos formalmente implementados durante la vigencia auditada	• Adicionar una actividad, complementaria a la actividad 3.1., en la que se desarrolle un seguimiento o informe que permita medir la implementación del procedimiento y/o reporte que soporte la inactivación de los terceros, evidenciando que estos ya no cuentan con bienes asociados a estos usuarios. • Para todos los efectos, no se recomienda que la última actividad tenga como fecha límite el 30 de julio de 2027, dada la criticidad manifestada por la CGR en el informe final de la auditoría. Se recomienda que todas la última actividad se plantee para la finalización de la vigencia 2026, así como la asignación de los recursos necesarios para su	*lineamientos formales. Se destina un trimestre para la redacción técnica y la revisión y aval de la Oficina Jurídica para su respectiva expedición oficial.* • El plazo de un trimestre es adecuado para la redacción y concertación entre las áreas involucradas en el proceso. Se sugiere definir las mesas de socialización antes de la aprobación para asegurar que la operación adopte los flujos del manual. • Al tratarse de un acto administrativo de carácter general interno (como una Resolución), debe alinearse estrictamente con las competencias del ordenador del gasto y/o comité correspondiente. Se sugiere realizar la revisión y verificación normativa en relación con la derogatoria de cualquier directriz previa que le sea contraria. **Actividad 2.1***: Se diseñará un tablero de control para identificar de forma temprana inconsistencias entre registros administrativos y contables.* • En primer lugar se sugiere redactar la acción en infinitivo. • Se recomienda especificar si el tablero se implementará sobre una herramienta analítica existente o si se parametrizará directamente en el ERP *Seven*.

		ejecución, de tal manera que las actividades precedentes se ejecuten en forma sucesiva dentro de la vigencia actual. • Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora, puesto que mencionan elementos que no describen lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad	• Administrativamente se recomienda precisar el flujo de actualización del tablero de control (diario, semanal o mensual) y formalizar los roles encargados de la alimentación de datos. **Actividad 2.2: .** *Conformar mesas de trabajo con las diferentes coordinaciones de la entidad y la coordinación administrativa para realizar el rastreo físico, actualizar y regularizar bienes dados de baja que continuaban registrados contablemente y depurar el inventario asignado a terceros o excolaboradores.* • Se sugiere materializar la actividad (mesas de trabajo) con la socialización de fechas claras con actividades específicas que permita la efectividad de la acción conforme al plazo establecido en el plan de mejoramiento. **Actividad 2.3:** *Realizar la validación y depuración del Módulo de Inventario y contable del Sistema Seven con la base de datos de las toma física efectuada en las estaciones por el tercero contratado.* • Al ser la actividad de mayor horizonte , se recomienda revalidar el plazo establecido para la acción por cuanto es necesario evidenciar al ente de

			control el avance de las actividades planteadas. **Actividad 3.1** *Establecer y un procedimiento de inactivación inmediata en el sistema, condicionado a la emisión de las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y la liquidación de personal. Se proyecta su estabilización hacia el cierre del año para evitar que la actualización documental quede en curso al cierre de la vigencia.* • Es necesario eliminar la letra (Y) de la redacción de la actividad
H2 2026	Debilidades en materia de control interno contable y financiero, relacionadas con el seguimiento, conciliación, soporte y control de las cuentas bancarias y de los recursos administrados mediante cajas menores, así como deficiencias en la gestión documental y en los mecanismos de legalización de gastos.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • La actividad planteada no es congruente con la causa anotada. Dicha actividad corresponde a una acción propia del funcionamiento de la caja menor. • Se sugiere plantear una actividad para realizar las conciliaciones correspondientes	**Actividad 01:** *una vez el requerimiento de caja menor este autorizado por el ordenador del gasto se procederá a remitir las facturas que soportan dicha solicitud al área contable par su respectiva causación.* **Actividad 02:** *Revisar el registro contable de la causación de gastos de caja menor, a fin de validar su correcto registro.* **Actividad 03:** Elaborar la conciliación bancaria de las cuentas bancarias asignadas al manejo de los recursos de caja menor Se concluye que las tres actividades propuestas no guardan

		a la Caja Menor, indicando el área responsable. • Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora. La acción propuesta menciona un elemento que no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.	la coherencia técnica ni la proporcionalidad necesaria respecto a las acciones planteadas. Los entregables y mecanismos de control sugeridos resultan insuficientes y de carácter netamente operativo, por cuanto no determinan medidas contundentes orientadas a corregir de fondo las desviaciones identificadas, comprometiendo así la efectividad del plan para prevenir la materialización o recurrencia del hallazgo. A continuación se sugiere estudiar actividades tales como: **1.** Revisar, modificar, actualizar y socializar los parámetros normativos internos. (reglamentos, manuales, herramientas de control, etc.) **2.** Revisar la digitación de las actividades ya que presentan errores **3.** Diseñar y poner en marcha herramientas de automatización para las conciliaciones que permitan garantizar el seguimiento y control.

H3 2026	Debilidades en los procesos de conciliación y control de las cuentas por cobrar, así como insuficiencias en la articulación entre las áreas responsables de facturación, cartera y contabilidad, situación que originó diferencias entre los documentos soporte y los registros contables analizados durante la auditoría	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Adicionar una actividad, complementaria a la única actividad planteada, para registrar la implementación de la Resolución, es decir el control aplicado para el seguimiento (indicando la periodicidad de este y la herramienta y/o formato a utilizar). • Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora. Adicionalmente, el elemento anotado no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. • La actividad planteada o las actividades que se vayan a plantear, deben redactarse en infinitivo. La única actividad	**Actividad 01:** *Actualización del reglamento de cartera aprobado con la resolución 267 de 2017.* **Actividad 02:** *Socializar la actualización de la Resolución de Cartera* **Actividad 03:** *Continuar con la validación de los controles "1140-Revisión reporte de cartera por edades" y "1141-Validar aplicativo del operador tecnológico", con el fin de mitigar el riesgo "369-Que no se recaude de manera oportuna".* • En primer lugar se sugiere redactar la actividad en infinitivo. • En relación con la actividad planteada se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos: • La Actividad 3 propone *"Continuar con la validación de los controles '1140-Revisión reporte de cartera por edades' y '1141-Validar aplicativo del operador tecnológico'"*. Al tratarse de un plan de mejoramiento derivado de un hallazgo real, la acción no debería limitarse a "continuar" haciendo lo mismo, sino a

		planteada es un documento. En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.	rediseñar o robustecer la efectividad de dichos controles, puesto que los actuales permitieron la materialización de las debilidades observadas por la auditoría. • **Régimen de Operación Interáreas** (Articulación Interinstitucional): La causa del hallazgo identifica una deficiencia en la articulación de tres dependencias: Facturación, Cartera y Contabilidad. Administrativamente, en las mesas de trabajo programadas entre julio y septiembre de 2026 podría contemplarse la formalización y materialización de un Manual de Procedimiento o un Flujograma Interáreas con tiempos máximos de respuesta (ANS - Acuerdos de Niveles de Servicio) para que el flujo de

			documentos soporte fluya sin cuellos de botella. • **Brecha en la Estrategia de Socialización**: La Actividad 2 contempla la socialización de la nueva resolución durante el mes de octubre de 2026, fijando como evidencia el *"correo electrónico"*. Administrativamente, ante un hallazgo de control de esta envergadura, el correo electrónico es un canal de comunicación pasivo e insuficiente. Se recomienda sustituir o complementar esta meta con talleres de capacitación presenciales/virtuales con evaluación de apropiación para el personal clave de las áreas involucradas.
H4 2026	Debilidades en los mecanismos de seguimiento, control y	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se	**Actividad 01:** Realizar seguimiento y control a los *funcionarios el día hábil siguiente a la finalización de la comisión, recordándoles los*

	depuración de los anticipos entregados por concepto de viáticos, así como incumplimientos en los términos establecidos en la normatividad interna y externa para su legalización, afectando la oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información financiera reportada por la entidad.	envían las siguientes sugerencias: • Adicionar una actividad, complementaria a la única actividad planteada, en la que puedan tener injerencia la Alta Dirección, ordenadores del gasto y/o supervisores de los contratos del personal que presente incumplimiento en la legalización de los viáticos, con la finalidad de que se tengan oportunamente identificados, medidos y documentados estos incumplimientos y controlando la no aprobación de viáticos para quienes estén morosos con esta obligación. • La acción de mejora corresponde a la misma actividad planteada. Se sugiere diferenciarlas.	*términos establecidos en la Resolución No. 0307 de 2025, mediante la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y gastos de transporte para servidores públicos de Inravisión*. En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • El archivo identifica de manera gemela la misma descripción del problema y la misma causa bajo dos códigos correlativos separados: H4 2026 y H4 2027. Se recomienda revisar y ajustar. • Definir la cantidad de la unidad de medida como *"Por demanda"* debilita el control técnico. Para efectos de la evaluación por parte del ente de control; la meta técnica debería estructurarse con base en porcentajes de efectividad. Por ejemplo: *"100% de los correos preventivos enviados frente a las comisiones terminadas"* o *"1 Matriz mensual consolidada remitida al ordenador del gasto* • El envío manual de correos el día hábil siguiente al cierre de la comisión (Actividad 1) es propenso al error humano o al olvido del operador administrativo. Se aconseja migrar

		• El inicio de las actividades debe ser posterior a la fecha de suscripción del Plan de Mejoramiento, es decir, superior al 23 de junio de 2026. • La actividad planteada o las actividades que se vayan a plantear, deben redactarse en infinitivo. La única actividad planteada es un correo electrónico	técnicamente hacia un control automatizado configurable, que genere una alerta sistémica automática tanto al comisionado, al supervisor y al área financiera.
H5 2026	Debilidades en los mecanismos de conciliación, reconocimiento y control de provisiones judiciales, así como falencias en la articulación entre el área jurídica y el área contable para el adecuado reconocimiento de contingencias con probabilidad alta de pérdida, en la información registrada en la cuenta libro auxiliar y reportes generados como	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva	**Actividad 01:** *Actas de reunión* **Actividad 02:** *Documento de Procedimiento para aprobación* **Actividad 03:** *Documento de aprobación del procedimiento emitida por Planeación* **Actividad 04:** *Evidencia de la socialización de la inclusión en el sistema* **Actividad 05:** *Evidencia en cada área relacionada del desarrollo de la actividad, propuesta en el procedimiento* **Actividad 06:** *Memorando de aprobación de saldos de provisión y contingencias judiciales* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se sugiere reevaluar la redacción y alcance de las

	lo es el balance de prueba por tercero	• Se recomienda incluir una actividad de control periódico que permita documentar la implementación del procedimiento, ejemplo, documento de conciliaciones judiciales entre jurídica y contabilidad o documento que soporte la revisión y aprobación de saldos de provisión y contingencias judiciales por parte de estas dependencias • Se recomienda modificar la acción de mejora puesto que solo se refiere a la existencia de un documento. El elemento anotado en la acción de mejora no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. • Las actividades planteadas o las actividades que se vayan a plantear	seis actividades planteadas, toda vez que no son concluyentes y no permiten establecer acciones contundentes al hallazgo planteado. • Se sugieren contemplar las siguientes acciones: • Realizar un cruce de información inicial entre el inventario de procesos judiciales que maneja el área jurídica y el libro auxiliar de la cuenta de contingencias del área contable. • Elaborar el procedimiento escrito donde se definan las directrices, los flujos de información, los tiempos máximos de reporte y los formatos específicos de comunicación interna entre el área jurídica y contable

		deben redactarse en infinitivo.	
H6 2026	El componente variable depende únicamente del filtro manual e individual del supervisor del contrato, dejando fuera a la estructura administrativa que debería responder por el registro contable y presupuestal, lo que contraviene los principios de Planeación y Gestión Fiscal establecidos en el Manual de Contratación de RTVC y la Constitución Política.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva • Se recomienda incluir una actividad de control financiero periódico que permita documentar la implementación del manual. • Se recomienda modificar la acción de mejora puesto que solo se refiere a la existencia de	**Actividad 01:** *Actualizar manual Administrativo y Financiero para el manejo de contratos de administración delegada y gastos de producción, con el fin de establecer el manejo y responsabilidad del componente variable para los contratistas.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • En primer lugar se sugiere redactar las actividades en infinitivo. • Ajuste Secuencial: se sugiere corregir el traslapo de fechas entre las actividades 1, 2 y 3 para que los plazos sean lógicos (Primero concertar , luego redactar y luego aprobar). • En cuanto a la robustez de las evidencias se sugiere cambiar "correos electrónicos" y "reuniones" generales por soportes formales de control como *Resoluciones, Matrices de Riesgo actualizadas, Flujogramas de proceso aprobados y Actas de Capacitación*.

		un documento. El elemento anotado en la acción de mejora no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. • Las actividades planteadas o las actividades que se vayan a plantear deben redactarse en infinitivo.	
H7 2026	No se contempló una planeación institucional viable con proyecciones y o estimaciones tanto de los ingresos como de los gastos para la vigencia 2025, necesarias y sólidas para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Lo anterior, por falta de una estructuración detallada de costos y metas desde la etapa de programación del presupuesto	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían la siguiente sugerencia: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 3 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.	**Actividad 01:** *Realizar una mesa de trabajo con planeación, comercial, contabilidad y presupuesto.* **Actividad 02:** *Definir Proyecciones y Mecanismos de Medición y reportarlos a planeación.* **Actividad 03:** *Realizar Seguimiento y control* Frente a las tres actividades planteadas en el diseño original del plan, se recomienda optimizar su formulación bajo los siguientes criterios transversales: • Especificidad Operativa: Desglosar las macro-actividades en tareas concretas y medibles, evitando ambigüedades en su ejecución. • Trazabilidad y Control: Incorporar variables cuantitativas e indicadores de cumplimiento que

			permitan comprobar de forma objetiva el porcentaje de avance real. • Soportes de Calidad: Vincular productos intermedios y finales (entregables válidos) que sirvan como evidencia auditable, eficaz y contundente ante los entes de control, garantizando así el éxito del plan de mejoramiento.
H8 2026	Presuntas deficiencias en el adecuado registro de las cuentas por pagar del contrato IRADIO OAM, teniendo en cuenta las diferencias observadas en el último informe de interventoría y lo observado en el registro en cuentas por pagar al cierre de la vigencia, indicando posible ineficiencia en el flujo de caja o gestión contractual	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían la siguiente sugerencia: • Para todos los efectos, no se recomienda que la última actividad tenga como fecha límite el 28 de febrero de 2027. Se recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.	**Actividad 01:** *Realizar dos capacitaciones* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se recomienda Sustituir la capacitación como actividad única por: programar una "Mesa de Conciliación de Cifras Contractuales" específica para el contrato afectado.
H9 2026-1 **H9 2026-2**	Debilidad en la planeación, seguimiento y control del cierre	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo	**Actividad 01:** *Realizar la revisión presupuestal y financiera de los pagos mes vencido al cierre de diciembre, verificando obligaciones*

H9 2026-3 **H9 2026-4**	presupuestal, financiero y contractual de la Resolución 016, especialmente frente a los pagos tramitados mes vencido al cierre de la vigencia, la identificación oportuna de saldos no ejecutados, la liquidación contractual y el reintegro de recursos al MinTIC.	del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.	*causadas, pagos pendientes, saldos comprometidos, saldos no ejecutados y soportes. Identificar los saldos no ejecutados de la Resolución 016, precisando origen, valor, contrato asociado y estado del trámite financiero.* **Actividad 02:** *Adelantar el trámite de liquidación de los contratos relacionados con la Resolución 016, incluyendo la elaboración, revisión y suscripción de las actas de liquidación correspondientes.* **Actividad 03:** *Gestionar el trámite administrativo para el reintegro de los saldos no ejecutados al MinTIC, mediante la elaboración y radicación del memorando o comunicación oficial que soporte la devolución de recursos.* **Actividad 04:** *Consolidar el informe final de cierre de la Resolución 016* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Con el propósito de asegurar la efectividad del proceso, se recomienda que, de manera posterior a la aprobación del plan de mejoramiento, las áreas responsables definan y estandaricen los soportes documentales y las evidencias idóneas que acreditarán el cumplimiento de cada acción. Esta medida prevendrá reprocesos ante la oficina de control interno y garantizará el cierre

			definitivo y exitoso de los compromisos adquiridos.
H10 2026	Debilidades en la programación y ejecución del presupuesto traen como consecuencia deficiencias en los procesos de estructuración en la contratación, modificaciones en los cronogramas de ejecución de algunos contratos, evidencian debilidades en la ejecución presupuestal que se encuentra concentrada en los dos últimos trimestres de la vigencia 2025.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Para todos los efectos, no se recomienda que la actividad tenga como fecha límite el 28 de febrero de 2027. Se recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.	**Actividad 01:** *Realizar dos capacitaciones* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se sugiere ajustar la redacción de la actividad así: *Diseñar e implementar dos (2) jornadas de transferencia de conocimiento y mesas técnicas orientadas a estructuradores y supervisores de contratos, enfocadas en la planeación de la ejecución presupuestal en los contratos y la mitigación de riesgos en las diferentes etapas de la contratación.*
H11 2026	Deficiencias en la programación del presupuesto para el pago de sentencias, toda vez que presupuestalmente, no se provisionaron recursos para el pago de sentencias en contra. En la entidad solo se	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Para todos los efectos, no se recomienda que la actividad tenga como fecha límite el 31 de enero de 2027. Se	**Actividad 01:** *Realizar una mesa de trabajo con jurídica y contabilidad, para definir la programación del rubro de Sentencia* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Si bien la ejecución de una mesa de trabajo resuelve la

	contaba con recursos presupuestados en el rubro A-03-10-01-001, Sentencias por $73.547.618, recursos insuficientes para cubrir 4 demandas en curso que tenían calificación con riesgo alto	recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.	coyuntura de la vigencia fiscal en curso, esta medida no previene la recurrencia de la falla en los periodos subsiguientes. Con el propósito de consolidar un Plan de Mejoramiento Institucional maduro y sostenible, se recomienda rediseñar la actividad planteada. *Ejemplo: diseñar, adoptar e implementar un Lineamiento Metodológico Interno para el manejo presupuestal de sentencias el cual estandarice con periodicidad semestral el cálculo, la actualización de la provisión contable y el fondeo del pasivo contingente judicial de la entidad*
H12 2026	No se dio cumplimiento de forma oportuna de la entrega de informes y legalizaciones de los recursos asignados por el FUTIC para la vigencia 2025, en los plazos establecidos en la Resolución No 3556 de 2024, referentes a los saldos pendientes de legalización e informes trimestrales y finales de las	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma.	**Actividad 01:** *Realizar reuniones de seguimiento entre el MinTIC y las áreas responsables de cada resolución.* **Actividad 02:** *Enviar correos electrónicos generando alertas previas* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Si bien las actividades propuestas son viables y ejecutables, resulta necesario incorporar una acción de carácter estructural y organizativo que resuelva de manera definitiva la situación

	Resoluciones FUTIC.		identificada. Por lo tanto, se sugiere formular una actividad complementaria orientada a: *'Diseñar, adoptar e implementar un procedimiento estandarizado que defina alcances específicos, roles, responsables y la periodicidad del seguimiento a la ejecución y legalización de los recursos asignados por el FUTIC'*. Con este instrumento, la entidad dispondrá de una herramienta de gestión administrativa robusta y preventiva que mitigará eficazmente el riesgo de recurrencia del hallazgo.
H13 2026	Deficiencias en los procesos de control y seguimiento presupuestal en la ejecución de los contratos ejecutados en diferentes vigencias, así como de la gestión de los recursos asignados a estos y la expiración de algunas de ellas. Por lo tanto, es evidente la presencia de debilidades en la aplicación del Decreto 115 de 1996 Titulo IV y la	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva	**Actividad 01:** *Informes bimensuales de avance de pagos de las vigencias expiradas y las cuentas por pagar* **Actividad 02:** *Memorandos bimensual indicando el pago de cada uno de los compromisos*. En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • El plan estipula que las actividades (informes y memorandos) se emitirán de forma "bimensual" (es decir, cada dos meses). El horizonte de tiempo planteado va desde el 01 de agosto de 2026 hasta el 31 de enero de 2027 (un total de 6 meses).

	Ley 2276 de 2022 artículo 50.		Si el periodo es de 6 meses y la entrega es cada 2 meses, matemáticamente la Cantidad debería ser 3. Sin embargo, el archivo registra Cantidad: 4. Esta inconsistencia matemática provocará un rechazo o una glosa por parte del evaluador del plan.
H142026-1 H142026-2 H142026-3 H142026-4 H142026-5	Deficiencias en la planeación y ejecución de los proyectos definidos por RTVC para la Implementación del despliegue y cobertura de la TDT pública en las diferentes vigencias, y el cese de las emisiones analógicas. Así como deficiencias en el control y seguimiento de la ejecución de los contratos celebrados para la instalación de estaciones TDT de la fase VII.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva. • Se sugiere plantear actividades que contengan controles para prevenir que se presente	**Actividad 01:** *Elaborar un informe consolidado de cierre de la Fase VII TDT, incluyendo estado de las estaciones, pagos pendientes, descuentos, liquidaciones y situaciones que afectaron la puesta en operación.* **Actividad 02:** *Consolidar y adjuntar los soportes de planeación existentes para la implementación de estaciones TDT, incluyendo la ficha de planeación previamente elaborada.* **Actividad 03:** *Implementar una matriz de control y seguimiento preventivo de los proyectos TDT, que registre avances, pendientes, riesgos, restricciones, responsables, alertas tempranas y acciones de gestión incorporada al procedimiento de gestión de proyectos tecnológicos.* **Actividad 04:** *Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la revisión, formalización y liberación en el Sistema Integrado de Gestión la matriz de control asociada al procedimiento de gestión de Proyectos Tecnológicos.* **Actividad 05:** *Socializar con la parte interesada de la Dirección de*

		nuevamente el hallazgo.	*Tecnologías Convergentes, la matriz de control.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se recomienda estructurar mecanismos de control operativo y definir entregables específicos, medibles y verificables para cada una de las actividades propuestas, garantizando la trazabilidad de la ejecución y facilitando el proceso de seguimiento y cierre del plan de mejoramiento.
H152026	Deficiencias en la definición del modelo de administración, operación y mantenimiento de la red de transmisión de radio y televisión pública, por parte de RTVC en su calidad de operador único y la no actualización de la ficha del proyecto conforme a la realidad en la instalación y puesta en servicio de las 153 nuevas estaciones TDT consideradas	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.	**Actividad 01:** *Documentar en la guía el modelo de administración, operación y mantenimiento de la red, precisando responsabilidades de Inravisión y apoyo de terceros. Definir escenarios de continuidad ante ausencia o interrupción del operador, incluyendo roles, actividades críticas, escalamiento y priorización de estaciones.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Con el propósito de asegurar la efectividad del proceso, se recomienda que, de manera posterior a la aprobación del plan de mejoramiento, las áreas responsables definan y estandaricen los soportes documentales y las

	para las vigencias 2024 y 2025.		evidencias idóneas que acreditarán el cumplimiento de cada acción. Esta medida prevendrá reprocesos ante la oficina de control interno y garantizará el cierre definitivo y exitoso de los compromisos adquiridos.
H16 2026	Debilidad en los controles internos que garanticen la gestión de la información institucional en los diferentes niveles mediante el soporte de las tecnologías de la información, en cumplimiento de la normatividad aplicable a RTVC, y la adecuada gestión de recursos públicos destinados para el fortalecimiento del componente tecnológico de la entidad.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma. • Definir una cantidad de medida concreta para cada unidad de medida (Columna 31), puesto que se está copiando la información de la columna 30. • Las acciones de mejora no describen con precisión lo que se quiere superar con la identificación de cada causa.	**Actividad 01:** *Implementar el nuevo sistema de gestión documental, el cual cubre las brechas funcionales identificadas en la operatividad del sistema ORFEO en obsolescencia técnica y operativa.* **Actividad 02:** *Ajustar contractualmente el retiro de los módulos que actualmente no se usa del soporte* **Actividad 03:** *Implementar un componente de carga o integración entre el sistema SIGMA y el sistema SEVEN, el mismo debe adaptarse a las características de información usadas en SEVEN, sistema principal de gestión de activos de la entidad.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente, reevaluar si es viable ajustar las actividades o mantenerlas Sopena de la observación del ente de control: • Mitigación de la Obsolescencia en la Transición Documental: Debido a que el cronograma plantea un periodo muy corto (menos

			de un mes) para la entrega funcional del nuevo sistema, se requiere un plan de contingencia técnico para asegurar que la parametrización de alarmas al correo y flujos de trabajo de PQRS no generen parálisis operativa ni pérdida de folios digitales. • El cambio a un nuevo sistema impacta a toda la entidad. Administrativamente se debe liderar un programa relámpago de capacitación a los funcionarios sobre el uso de las nuevas alarmas y flujos de trabajo para erradicar la causa raíz (la falta de remisión oportuna de correspondencia)
H17 2026	Deficiencias en la gestión del nivel directivo de la entidad para la definición y aprobación de la estructura organizacional que garantice el cumplimiento de sus funciones misionales como gestor del servicio público de radio y televisión, atendiendo la normatividad aplicable a RTVC; la función de someter a aprobación por	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Identificar correctamente la causa o causas del hallazgo, puesto que las casillas respectivas tienen el mismo párrafo de la descripción del hallazgo. • En línea con la recomendación	**Actividad 01:** *Acta de aprobación del ajuste de la estructura organizacional y de la planta de cargos por parte de la Junta Directiva.* **Actividad 02:** *Radicado remitido por DAFP y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o correo recordando la gestión.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • La redacción de las actividades es incorrecta toda vez que no están escritas en infinito. Por cuanto no denotan una acción.

	parte del Gobierno Nacional de la estructura interna de la entidad	anterior, la causa debería reflejar de manera concisa el porqué no se definió, aprobó ni tramitó la modificación a la estructura interna de la entidad. • La acción o las acciones de mejora deberían describir lo que se pretende subsanar con el Plan de Mejoramiento. • Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma.	• La primera fila registra el código H17 2026 y la segunda registra H17 2027. Sin embargo, la *Descripción del Hallazgo* y la *Causa* son exactamente idénticas en ambas filas ("Deficiencias en la gestión del nivel directivo..."). • Fila 1 (Aprobación de Junta) y Fila 2 (Revisión/Trámite ante DAFP o ministerios) responden a momentos administrativos distintos; la causa de la demora en la aprobación interna de la Junta no necesariamente es la misma causa para la demora en el concepto técnico de entidades externas.
H18 2026	Omisión de soportes técnicos (planos, diseños preliminares y análisis de precios unitarios APU) en el contrato CPS-2573-2025, por lo que la omisión de estos soportes técnicos constituye un incumplimiento de su propia normativa interna, Manual de Contratación de RTVC	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (matriz, formato, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la	**Actividad 01:** *Implementar una lista de verificación para fortalecer la planeación de los procesos de contratación desde el enfoque tratado por la dirección de tecnologias convergentes, asegurando la identificación, validación, trazabilidad e incorporación oportuna de los soportes técnicos requeridos durante la estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos tecnológicos gestionados por la Dirección de Tecnologías Convergentes.* **Actividad 02:** *Diseñar e implementar un formato de justificación técnica para sustentar*

	(Resolución 0051 de 2024) establece taxativamente en su Título II.	entidad, así como la socialización de estos a las partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación de los documentos propuestos (párrafo anterior). • Definir fechas de inicio y finalización en secuencia, de tal manera que todas las actividades no finalicen en una sola fecha. De lo contrario se dificulta medir el avance de todas y cada una de las actividades.	*la procedencia o no de supervisión e interventoría en los procesos contractuales, considerando el objeto, alcance, complejidad y riesgos del proyecto, dejando evidencia documental de la decisión adoptada* **Actividad 03:** *Implementar una lista de verificación para fortalecer la planeación de los procesos de contratación desde el enfoque tratado por la dirección de tecnologías convergentes, asegurando la identificación, validación, trazabilidad e incorporación oportuna de los soportes técnicos requeridos durante la estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos tecnológicos gestionados por la Dirección de Tecnologías Convergentes.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se sugiere: Desde el punto de vista de la gestión de proyectos, no es realista ni metodológicamente correcto que la matriz, que el formato de interventoría y la lista de chequeo tengan un ciclo de vida idéntico en paralelo. Lo ideal sería establecer una secuencia lógica (ejemplo. primero diseñar la matriz y el formato, y basándose en ellos, consolidar la lista de chequeo final). Esto permite un cierre

			escalonado y metas de seguimiento más claras y una garantía del cierre del plan de mejoramiento. • Se recomienda que el checklist o matriz también se aplique como piloto de revisión a los contratos técnicos que se encuentren actualmente en ejecución o en fase precontractual para subsanar omisiones a tiempo.
H19 2026	Debilidades en la supervisión del contrato CPS-2573-2025, que omitió documentar en los formatos financieros y de control las contingencias técnicas y logísticas debatidas en terreno, permitiendo que el expediente de pagos se desvinculara de la realidad material de la ejecución; falta de parámetros claros para validar que los valores pagados corresponden a la realidad del mercado	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (documento de lineamientos, formato, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de estos a las partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación de los documentos	**Actividad 01:** Diseñar e implementar un formato de control y seguimiento para el registro y trazabilidad de las contingencias técnicas, logísticas y operativas que impacten la ejecución contractual, fortaleciendo la supervisión y la gestión documental conforme al Manual de Contratación de INRAVISIÓN. **Actividad 02:** Establecer e implementar lineamientos para la validación técnica y económica de las adecuaciones físicas e instalaciones especializadas requeridas en proyectos tecnológicos, asegurando su coherencia con el alcance contractual, la adecuada estructuración de los procesos de contratación y la optimización de los recursos de la entidad. **Actividad 03:** Implementar una lista de verificación documental para validar la consistencia y trazabilidad entre las actas de seguimiento, los informes de supervisión y los soportes de pago,

		propuestos (párrafo anterior). • Definir fechas de inicio y finalización en secuencia, de tal manera que todas las actividades no finalicen en una sola fecha. De lo contrario se dificulta medir el avance de todas y cada una de las actividades.	fortaleciendo la conformación del expediente contractual. En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Las tres actividades vuelven a registrar exactamente las mismas fechas y plazos en paralelo: inicio el 2026-07-01, fin el 2026-11-01, y un plazo de 16 semanas. Se sugiere estructurar las actividades de manera secuencial e interactiva generará un plan mucho más lógico y organizado: **1.** Mes 1-2: Diseñar el formato de contingencias (Actividad 1) y los lineamientos de precios de mercado (Actividad 2). **2.** Mes 3: Diseñar la Lista de Verificación (Actividad 3), ya que esta debe alimentarse y obligar a revisar si se usó el formato de contingencias y si se aplicaron los lineamientos económicos creados en los puntos anteriores. **3.** Mes 4: Implementación y

			pruebas piloto en contratos activo
H20 2026-1 H20 2026-2 H20 2026-3 H20 2026-4 H20 2026-5	Deficiencias identificadas en la fase de planeación del contrato 2218_2025, en cumplimientos tardíos en la obligación de la configuración de inventarios, las falencias en la estructuración de los diferentes procesos de empalme, así como en la planificación de la AOM de la red y demás activos asignados a RTVC por vía normativa, configuran una inobservancia del principio de planeación	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 3 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva. • Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (matriz de seguimiento, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de estos a las partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de	**Actividad 01:** *Diseñar e implementar una lista de verificación previa a la certificación de pagos, que integre informes de interventoría, ANS, órdenes de trabajo, marcación de repuestos, ejecución presupuestal, placas de inventario y estado de cumplimiento, dejando trazabilidad de cada ítem e incorporándola al procedimiento de gestión de proyectos tecnológicos.* **Actividad 02:** *Requerir formalmente al contratista del contrato RTVC-CPS-2218-2025 la presentación de planes de subsanación o mejora frente a cada novedad o estado 'No Cumple' reportado por la interventoría, consolidándolos en una matriz de seguimiento con responsables, plazos y estado de cierre, y dejar constancia motivada, en cada certificación, de la evaluación sobre la procedencia de descuentos por ANS, requerimientos o demás mecanismos* contractuales. **Actividad 03:** *Realizar mesas de seguimiento periódicas entre supervisión, interventoría y el operador OM para verificar el avance y cierre de las acciones definidas, dejando trazabilidad documental en actas.* **Actividad 04:** *Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la revisión, formalización y liberación en el Sistema Integrado de Gestión la lista de verificación asociada al*

		control asociadas a la implementación de los documentos propuestos (párrafo anterior).	*procedimiento de gestión de Proyectos Tecnológicos.* **Actividad 05:** *Socializar con la parte interesada de la Dirección de Tecnologías Convergentes, la lista de verificación.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: No se debería socializar una herramienta (Actividad 5) al mismo tiempo que se empieza a diseñar (Actividad 1) o mientras se tramita su liberación oficial ante la Oficina de Planeación (Actividad 4). Se sugiere ajustar las fechas de la siguiente manera: • Actividades 1 y 2 (Diseño del control y matriz): De junio a agosto de 2026. • Actividad 3 (Mesas de seguimiento): De julio a diciembre de 2026 (permanente). • Actividad 4 (Gestión ante Planeación): Septiembre a octubre de 2026 (una vez diseñada la lista). • Actividad 5 (Socialización): Noviembre a diciembre de 2026 (una vez aprobada/liberada por Planeación).
H21 2026-1 **H21 2026-2** **H21 2026-3**	Inobservancia del principio de planeación, derivado de deficiencias identificadas en la	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:	**Actividad 01:** *Consolidar y actualizar la línea base de la red, incluyendo inventarios, activos, infraestructura y documentación técnica por estación, a partir de los site survey (Obligación 41),*

H21 2026-4	fase de planeación del contrato 2218_2025 y cumplimientos tardíos en la obligación de la configuración de inventarios, las falencias en la estructuración de los diferentes procesos de empalme, así como en la planificación de la AOM de la red y demás activos asignados a RTVC por vía normativa	• Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva. • Incluir actividades asociadas a la formalización del documento propuesto (matriz de control y trazabilidad) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de este a las partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación del documento propuesto (párrafo anterior).	*diagnósticos iniciales y actualizaciones de inventario ejecutados en el marco del contrato 2218-2025, verificando su cargue efectivo en el sistema de información de la operación (SIGMA).* **Actividad 02:** *Implementar una matriz de control y trazabilidad que permita verificar la entrega, recepción, validación y cargue de la información, activos y documentación requeridos para el inicio de la operación, incorporando la línea base actualizada y criterios de dimensionamiento realista de plazos como insumos obligatorios de la estructuración de futuros procesos AOM.* **Actividad 03:** *Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la revisión, formalización y liberación en el Sistema Integrado de Gestión la matriz de control asociada al procedimiento de gestión de Proyectos Tecnológicos.* **Actividad 04:** *Socializar con la parte interesada de la Dirección de Tecnologías Convergentes, la matriz de control.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se recomienda reajustar los plazos del archivo en una escala verdaderamente escalonada:

			Actividad 1 (Línea Base SIGMA): Junio 24 a Octubre 30 de 2026 (Para tener el insumo consolidado temprano). Actividad 2 (Diseño de la Matriz de Control): Junio 24 a Noviembre 15 de 2026. Actividad 3 (Radicación ante Oficina de Planeación): Noviembre 16 a Diciembre 15 de 2026 (Requiere la matriz ya terminada en la actividad 2). Actividad 4 (Socialización final): Diciembre 16 a Diciembre 30 de 2026.
H22 2026 -1 **H22 2026 -2** **H22 2026 -3** **H22 2026 -4** **H22 2026 -5** **H22 2026 -6**	Uso de un mecanismo contractual para modificar el precio de un contrato y hacer manejo de recursos públicos por fuera del control presupuestal y financiero de la entidad, a traves del componente variable RTVC amplía la actividad de manejo de recursos públicos al contratista haciéndolo	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la segunda actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y	**Actividad 01:** *Actualizar con las áreas relacionadas la Resolución en temas como: 1. Los controles en cuanto a tiempos. 2. Diseñar un formato en el que el ordenador del gasto unicamente autorice los viáticos.3. Realizar la solicitud de RP que ampare los recursos. 4. Establecer tiempos claros de legalización para evitar la generación de costos que no correspondan a este tipo de gastos.* **Actividad 02:** *reuniones con las áreas relacionadas* **Actividad 03:** *hacer las modificación al manual en los temas que sean necesarios* **Actividad 04:** *Aprobación del manual*

	responsable de su ejecución y legalización, sin el lleno de controles financieros.	cantidades, con la secuencia respectiva. • Para la segunda actividad, incluir actividades asociadas a la formalización de la actualización del manual modificado en el Sistema de Gestión de la entidad. • Incluir actividades de control asociadas a la actualización, tanto de la resolución como del manual. • Para cada actividad (fila), se debe repetir tanto el hallazgo como cada causa. Es decir, no "combinar y centrar" celdas.	**Actividad 05:** *Socializar e incluir en el Sistema de Gestión dela Entidad* **Actividad 06:** *Verificar de manera trimestral junto con la Subgerencia de Televisión, si hay lugar actualizar el manual.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • En la Acción 2, Actividad 3 ("Aprobación del manual"), la unidad de medida está redactada como una acción (*"Aprobar el documento desde el área de Planeación..."*). Las unidades de medida deben ser objetos o entregables verificables (ejemplo: *Resolución de aprobación expedida* o *Manual aprobado*).
H23 2026 -1 **H23 2026 -1**	Falta de actualización de la estructura organizacional y deficiencia en la planeación institucional frente a las la obligación legal de organizar una unidad u oficina del más alto nivel de	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Modificar la redacción de la causa, puesto que se menciona un objetivo asociado	**Actividad 01:** *Acta de aprobación del ajuste de la estructura organizacional y de la planta de cargos por parte de la Junta Directiva.* **Actividad 02:** *Radicado remitido por DAFP y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o correo recordando la gestión.*

	Control Interno Disciplinario que garantice el principio de doble instancia que se pretende al dividir las dos etapas de control interno disciplinario	al control interno, lo cual no tiene que ver con el hallazgo. Dicho hallazgo tiene que ver con el Control Interno Disciplinario. • La acción o las acciones de mejora deberían describir lo que se pretende subsanar con el Plan de Mejoramiento. La que está redactada correspondería a una actividad. • La única actividad definida corresponde a un elemento (radicado) que no describe una actividad como tal y que esté relacionada con una causa. Se deberían plantear actividades concretas que conlleven a la subsanación de las causas	En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se sugiere revisar la redacción de las actividades 1 y 2, ya que no inician con un verbo en infinitivo, contraviniendo la metodología de formulación del plan.
H24 2026-1 H24 2026-2 H24 2026-3	Falta de parametrización, automatización y en la dependencia de controles manuales dentro del sistema Orfeo,	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:	**Actividad 01:** *Parametrizar y/o implementar en el sistema de gestión documental las funcionalidades necesarias para asegurar la clasificación obligatoria de las solicitudes, la asignación de responsables y el control de*

H24 2026-4	generado por la ausencia de criterios claros para la clasificación, supervisión y seguimiento de las solicitudes que recibe Inravisión para la respuesta oportuna de estas.		• Definir fechas de inicio y finalización de cada actividad en secuencia, de tal manera que se puedan monitorear los avances de manera escalonada y no en el momento de finalización del plan.	*términos mediante mecanismos automatizados.* **Actividad 02:** *Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control, incluyendo la generación de alertas preventivas para la verificación del cumplimiento de los tiempos de respuesta de las PQRSD.* **Actividad 03:** *Permitir la realización de consultas sobre el histórico de radicados en el Sistema de Gestión Documental anterior (ORFEO), con el propósito de garantizar la trazabilidad de los documentos tramitados hasta la fecha de puesta en producción del nuevo Sistema.* **Actividad 04:** *Definir e implementar controles internos (preventivos, detectivos y correctivos) asociados al proceso de gestión de PQRSD, incluyendo el monitoreo periódico por parte de las áreas responsables.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se debe corregir la numeración del hallazgo específicamente en la columna D del archivo. • Se sugiere modificar las unidades de medida para que reflejen soportes documentales tangibles frente al ente de control: Actividad 3 (Registro 11): Cambiar *"Permitir la realización de consultas..."* por "Módulo de consulta

			histórica de ORFEO implementado en producción y acta de pruebas de migración/trazabilidad". Actividad 4 (Registro 12): Cambiar *"Informe que certifica los Controles implementados"* por "Tablero de control (Dashboard) de PQRSD implementado y matriz de riesgos y controles actualizada".
H25 2026-1 **H25 2026-2** **H25 2026-3** **H25 2026-4**	La Entidad no dispone de procedimientos en cuanto los requerimientos ambientales como la valoración de costos ambientales para análisis beneficio costo de las etapas de prefactibilidad y factibilidad en fase de planeación de los planes, programas, proyectos, obras, contratos y actividades.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Para el entregable en la Columna I *"Actividades/unidad de medida"* de la actividad 2, *"Revisar, aprobar y adoptar el procedimiento mediante acto administrativo o documento del sistema de gestión"*, se sugiere adicionar al procedimiento, la metodología y formato que se mencionan en la actividad.	**Actividad 01:** *Realizar diagnóstico de los procesos de planeación institucional en los cuales aplique la Valoración de Costos Ambientales (VCA), identificando necesidades, requisitos normativos y oportunidades de incorporación.* **Actividad 02:** *Elaborar el procedimiento, metodología y formatos para la aplicación del principio de Valoración de Costos Ambientales (VCA) en las etapas de prefactibilidad y factibilidad de planes, programas, proyectos, obras, contratos y actividades.* **Actividad 03:** *Revisar, aprobar y adoptar el procedimiento, metodología y formatos mediante documento del Sistema Integrado de Gestión o acto administrativo correspondiente.* **Actividad 04:** *Realizar seguimiento y verificación de la implementación del procedimiento, metodología y formatos adoptados, evaluando su aplicación, identificando oportunidades de mejora y*

			• Se recomienda complementar el plan de mejoramiento con una actividad adicional orientada al seguimiento y verificación de la implementación de la propuesta de procedimiento elaborada que permita validar su aplicación efectiva, identificar oportunidades de ajuste y asegurar la adecuación del procedimiento.	*definiendo acciones de ajuste cuando se requiera* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • La última fila (Registro 13) sufrió una alteración automática de texto al arrastrar el contenido, quedando tipificada bajo el código H25 2027 en lugar de mantener la coherencia con las demás que rezan H25 2026. • Las unidades de medida de las actividades 1, 2 y 3 están redactadas en participivo ("realizado", "elaborados", "aprobados"), lo cual es correcto administrativamente. Sin embargo, la unidad de la Actividad 4 es "Capacitaciones realizadas" (Cantidad: 1). Sería técnicamente más robusto especificar el soporte físico medible (ej: Acta de capacitación y memorias del evento o Informe de capacitación con listados de asistencia).

Finalmente, se precisa que la presente revisión se realizó con base en los documentos, actividades y respuestas suministrados por INRAVISIÓN a Baluarte Estudio Jurídico. En tal sentido, las recomendaciones formuladas se circunscriben a la validación técnica y jurídica de dichos insumos y tienen carácter orientador, sin perjuicio de las decisiones que adopten las áreas responsables y las instancias institucionales competentes.

Como resultado del ejercicio, se identificaron los siguientes aspectos transversales que se recomienda tener en cuenta durante el ajuste y consolidación final del plan de mejoramiento:

1. **Formulación de actividades y metas.** Se advierte la necesidad de revisar que las actividades se encuentren redactadas como acciones concretas, mediante verbos en infinitivo, y no únicamente como documentos, productos o entregables. Asimismo, las metas deben permitir medir de forma clara el cumplimiento de la actividad y su aporte a la mitigación de la situación identificada.
2. **Soportes y evidencias de cumplimiento.** Se recomienda que las evidencias previstas correspondan a soportes verificables, suficientes y trazables, que permitan acreditar no solo la realización de una actividad, sino también la implementación efectiva de las medidas adoptadas. En este sentido, resulta pertinente complementar los soportes de carácter informativo o comunicacional con mecanismos de control, validación, seguimiento o formalización, según corresponda.
3. **Revisión de consistencia de la matriz.** Antes de la remisión definitiva del plan a la Oficina de Control Interno, se recomienda realizar una revisión integral de calidad sobre la matriz, con el fin de verificar la coherencia de los códigos de los hallazgos, la numeración de las actividades, las metas, las cantidades, las fechas, la ausencia de duplicidades y la consistencia entre las acciones, unidades de medida y evidencias definidas. De igual manera, se sugiere procurar que los cronogramas permitan evidenciar resultados dentro de la vigencia 2026, cuando la naturaleza de la acción lo permita.

Agradecemos tener en cuenta las observaciones y recomendaciones presentadas para la revisión, ajuste y consolidación del plan de mejoramiento y, quedamos atentos a brindar el acompañamiento que resulte necesario dentro del alcance de las obligaciones contractuales vigentes.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S.

ANÁLISIS TÉCNICO - JURÍDICO PLAN DE MEJORAMIENTO

INRAVISIÓN

Sistema de Medios Públicos del Estado Colombiano S.A.S.

Tabla de contenido

ANÁLISIS TÉCNICO - JURÍDICO PLAN DE MEJORAMIENTO 1
INRAVISIÓN 1
Sistema de Medios Públicos del Estado Colombiano S.A.S. 1
1. Introducción 4
2. Objeto del informe 4
3. Alcance y limitaciones 4
4. Metodología de revisión 5
5. Marco normativo 6
5.1. Fundamento constitucional 6
5.2. Fundamento legal 7
6. Consideraciones generales sobre la formulación de los planes de mejoramiento 13
6.1. Formulación inadecuada de acciones y actividades 13
6.2. Necesidad de formular actividades en infinitivo 13
6.3. Coherencia entre causa, acción de mejora y actividad 14
6.4. Fortalecimiento de controles y medidas estructurales 14
6.5. Calidad de las unidades de medida y evidencias 14
6.6. Secuencia lógica y razonabilidad de los cronogramas 15
6.7. Seguimiento a la implementación y sostenibilidad de las acciones 15
7. Análisis individual por hallazgo 15
7.1. Hallazgo H1 2026 15
7.2. Hallazgo H2 2026 17
7.3. Hallazgo H3 2026 19
7.4. Hallazgo H4 2026 20
7.5. Hallazgo H5 2026 22
7.6. Hallazgo H6 2026 23
7.7. Hallazgo H7 2026 25
7.8. Hallazgo H8 2026 26
7.9. Hallazgo H9 2026-1/2/3/4 27
7.10. Hallazgo H10 2026 28
7.11. Hallazgo H11 2026 29
7.12. Hallazgo H12 2026 30
7.13. Hallazgo H13 2026 31

7.14. Hallazgo H14 2026-1/2/3/4/5 32
7.15. Hallazgo H15 2026 33
7.16. Hallazgo H16 2026 34
7.17. Hallazgo H17 2026 36
7.18. Hallazgo H18 2026 37
7.19. Hallazgo H19 2026 38
7.20. Hallazgo H20 2026-1/2/3/4/5 39
7.21. Hallazgo H21 2026-1/2/3/4 40
7.22. Hallazgo H22 2026-1/2/3/4/5/6 41
7.23. Hallazgo H23 2026-1/2 42
7.24. Hallazgo H24 2026-1/2/3/4 43
7.25. Hallazgo H25 2026-1/2/3/4 45
8. Consideraciones para el fortalecimiento de los procesos de empalme 78
8.1. Importancia de los procesos de empalme en la gestión institucional 78
8.2. Herramientas verificables para la estructuración del empalme 79
8.3. Contenido mínimo de las matrices de empalme 80
8.4. Gestión de novedades identificadas durante el empalme 81
8.5. Articulación del empalme con la supervisión contractual y la certificación de pagos 81
8.6. Recomendaciones para la incorporación del empalme en los planes de mejoramiento 82
9. Conclusiones 83
10. Recomendaciones generales 84
11. Anexo: Matriz consolidada de hallazgos y recomendaciones 85

1. Introducción

El presente informe técnico-jurídico es elaborado por Baluarte Estudio Jurídico S.A.S. en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales vigentes con INRAVISIÓN– Sistema de Medios Públicos S.A.S., con fundamento en la documentación remitida y en las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno frente a los planes de mejoramiento asociados a los hallazgos de la Auditoría de la Contraloría General de la República (CGR), vigencia 2025.

El propósito central de este informe es aportar elementos técnicos y jurídicos que permitan fortalecer la formulación de las acciones de mejora propuestas por las áreas responsables, mejorando los mecanismos de control, los entregables, las metas, las evidencias y los cronogramas contemplados en el plan de mejoramiento institucional. Las recomendaciones que aquí se formulan tienen carácter técnico y propositivo, y no sustituyen las competencias de las áreas responsables ni de la Oficina de Control Interno en la validación y aprobación definitiva del plan.

Este informe integra y desarrolla las observaciones previamente formuladas por Control Interno, articulándolas con el análisis técnico-jurídico propio de Baluarte Estudio Jurídico, con el fin de consolidar un documento de soporte que facilite la revisión, ajuste y seguimiento del plan de mejoramiento ante el ente de control.

2. Objeto del informe

El objeto del presente informe consiste en realizar una revisión técnica y jurídica de las acciones propuestas por las áreas responsables para atender los veinticinco (25) hallazgos identificados en la Auditoría CGR, vigencia 2025, identificando oportunidades de ajuste que permitan mejorar la efectividad, trazabilidad, verificabilidad y sostenibilidad de los planes de mejoramiento.

En concreto, este informe busca: (i) identificar las debilidades de formulación en las acciones de mejora propuestas; (ii) formular recomendaciones concretas y técnicamente fundamentadas para cada hallazgo; (iii) consolidar observaciones transversales que afectan a múltiples hallazgos; y (iv) proponer recomendaciones institucionales orientadas a fortalecer la metodología de formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento

3. Alcance y limitaciones

El análisis contenido en este informe se realiza exclusivamente con base en los documentos, matrices, actividades y respuestas suministradas por la entidad a Baluarte Estudio Jurídico. En consecuencia, son aplicables las siguientes limitaciones:

- Las recomendaciones formuladas no sustituyen las competencias de las áreas responsables ni de la Oficina de Control Interno; su validación definitiva corresponde a las instancias institucionales competentes.
- El informe no constituye una auditoría independiente ni una determinación de responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal o contractual de ningún servidor o funcionario.
- Las recomendaciones se formulan sin perjuicio de las decisiones que adopte la entidad en ejercicio de su autonomía administrativa.
- La revisión se limita a los hallazgos incluidos en la matriz analizada; no comprende otros aspectos de la gestión institucional que no hayan sido objeto de observación en la auditoría.
- Las inconsistencias identificadas en códigos, fechas, cantidades, numeración o duplicidad de hallazgos son señaladas expresamente en el análisis sin ser corregidas de manera silenciosa, pues su ajuste corresponde a las áreas responsables de la entidad.

4. Metodología de revisión

El análisis de los planes de mejoramiento se realizó aplicando los siguientes criterios técnicos, jurídicos y administrativos:

- Coherencia entre el hallazgo, la causa, la acción de mejora y las actividades propuestas.
- Redacción de actividades mediante verbos en infinitivo, conforme a los estándares metodológicos de los planes de mejoramiento en el sector público colombiano.
- Existencia de acciones estructurales y no únicamente operativas, que atiendan la causa raíz del hallazgo y prevengan su recurrencia.
- Definición de productos, entregables y evidencias verificables, auditables y suficientes para el ente de control.

- Claridad en la definición de responsables, metas, unidades de medida y cantidades.
- Secuencia lógica de fechas de inicio y finalización, con coherencia entre las actividades precedentes y consecuentes.
- Inclusión de mecanismos de implementación, seguimiento y control periódico.
- Viabilidad de medir resultados dentro de la vigencia 2026, conforme a las observaciones de Control Interno.
- Trazabilidad documental frente a la Oficina de Control Interno y los entes de control.
- Prevención de la recurrencia de las situaciones observadas en la auditoría.

5. Marco normativo

Se presenta a continuación el marco normativo sobre el cual estará sujeto el proceso de empalme de la entidad INRAVISION – Sistema de Medios Públicos. En primer lugar, se desarrollará el fundamento constitucional que sustenta la obligatoriedad de este proceso desde los principios rectores del Estado; en segundo lugar, se abordará el marco legal específico que regula de manera concreta las obligaciones, procedimientos, plazos y responsabilidades de los servidores públicos en el trámite del empalme; y en tercer lugar, se referirá a los instrumentos de control institucional, doctrina vinculante y normativa complementaria que enmarcan el proceso para una entidad como INRAVISIÓN.

La delimitación del sustento normativo garantiza que el proceso de transición administrativa se desarrolle en estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, salvaguardando los intereses de la entidad y promoviendo la transparencia que debe regir la gestión pública.

5.1. Fundamento constitucional

La Constitución Política de Colombia consagra un conjunto de principios y disposiciones que hacen de este proceso una obligación para cualquier servidor público. Su sustento constitucional no es, por tanto, meramente formal; es una consecuencia directa de los valores sobre los que se edifica el Estado Social de Derecho.

El artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos principios no son enunciados programáticos: son mandatos de optimización que exigen comportamientos concretos de los servidores públicos en cada etapa de su gestión, incluida la etapa de transición. Sin continuidad administrativa —que es lo que el empalme garantiza materialmente— se fractura el principio de celeridad y se compromete la eficacia del Estado en la prestación de sus funciones. Sin transparencia en la rendición de cuentas al momento del retiro, se vulnera el principio de publicidad que obliga a que el actuar de la administración sea verificable por los ciudadanos y los órganos de control.

El artículo 2 al fijar los fines esenciales del Estado, impone la obligación de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Ello implica que la acción estatal debe ser continua e ininterrumpida, sin que los cambios de dirección o administración puedan traducirse en parálisis, pérdida de información institucional o desconocimiento de compromisos adquiridos. En el caso de INRAVISION, cuya misionalidad es la prestación del servicio público de radio y televisión pública, la continuidad cobra una dimensión especial.

Los artículos 267 y 268 sobre la Contraloría General de la República, y el artículo 277 sobre la Procuraduría General de la Nación, establecen el sistema de control fiscal y disciplinario que supervisa la gestión de quienes manejan recursos públicos. Estos artículos son el soporte constitucional del control que ejercen dichos órganos sobre el cumplimiento del empalme y sobre la fidelidad de la información que se consigna en el acta respectiva. La obligación de rendir cuentas al separarse del cargo no es una formalidad administrativa, sino la materialización del deber constitucional de transparencia frente a la ciudadanía y al Estado.

Así, el proceso de empalme materializa los principios de la función pública, al asegurar una entrega oportuna, transparente, veraz y organizada de la gestión realizada, facilitando que la administración entrante continúe sus funciones de manera eficiente y garantizando la adecuada prestación del servicio público.

5.2. Fundamento legal

La principal disposición en esta materia es la **Ley 951 de 2005**, norma que constituye el eje central del régimen jurídico aplicable a los procesos de entrega y recepción de asuntos y recursos públicos. Por tal razón, resulta necesario analizar

de manera detallada su contenido, alcance y obligaciones, para posteriormente abordar las demás disposiciones normativas que complementan y desarrollan el marco legal de los procesos de empalme en las entidades del orden nacional.

- **Ley 951 de 2005 – Acta de informe de gestión**

La Ley 951 de 2005 constituye la principal disposición normativa que regula los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos en Colombia. Su finalidad es garantizar que los cambios de administración o de responsables de la gestión pública se desarrollen de manera ordenada, transparente y documentada, permitiendo la continuidad de las funciones estatales y la adecuada rendición de cuentas sobre la gestión realizada.

Para INRAVISIÓN, esta ley resulta plenamente aplicable en su condición de entidad del orden nacional, así como para los servidores públicos y directivos responsables de la administración de recursos, bienes y asuntos públicos. En este sentido, la norma establece un conjunto de obligaciones relacionadas con la elaboración, entrega, recepción y verificación de la información institucional, definiendo los elementos mínimos que deben ser objeto de transferencia durante los procesos de empalme.
La importancia de esta ley radica en que configura el marco jurídico general que orienta la transición administrativa, determinando los sujetos obligados, los plazos aplicables, el contenido del informe de gestión, los mecanismos de verificación y las responsabilidades asociadas al proceso de entrega y recepción.

A continuación, se presentan los principales aspectos regulados por la Ley 951 de 2005 y su relevancia para los procesos de empalme en entidades del orden nacional:

Aspecto	Contenido de la Ley 951 de 2005
Objeto de la ley (art. 1)	Establece las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos y crea la obligación de presentar un informe de gestión al momento de separarse del cargo o finalizar la administración.
Ámbito de aplicación (art. 2)	Aplica a las ramas Legislativa, Ejecutiva y Judicial en todos los niveles territoriales, así como a los particulares que administren fondos o bienes públicos.

Oportunidad de la entrega (art. 3)	La entrega debe realizarse al término e inicio del ejercicio del cargo o cuando el servidor público se retire por cualquier causa.
Plazo para presentar el informe (art. 4)	El informe de gestión debe rendirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la separación del cargo.
Obligaciones del servidor saliente y del entrante (art. 5)	El servidor saliente debe entregar el informe mediante acta de informe de gestión. El servidor entrante tiene la obligación de recibirlo y revisar su contenido.
Naturaleza del proceso (art. 9)	Define la entrega y recepción de recursos públicos como un proceso de interés público, obligatorio, formal y escrito.
Contenido mínimo del acta e informe de gestión (art. 10)	Debe incluir, entre otros aspectos: informe resumido de gestión; situación de los recursos materiales, financieros y humanos; bienes muebles e inmuebles; presupuestos, programas, estudios y proyectos; obras en ejecución; reglamentos y manuales; así como la información relacionada con el estado administrativo de la entidad.
Contenido del informe de gestión (parágrafo 1 del art. 10)	Debe describir la situación de la entidad al inicio de la gestión, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, los asuntos en curso y la situación existente al momento del retiro.
Acto formal de entrega (art. 11)	La entrega debe realizarse mediante un acto formal en el que se haga entrega del informe de gestión y del acta administrativa que refleje el estado general de la administración.
Actualización permanente de la información (art. 12)	Los servidores públicos deben mantener actualizados sus registros, controles y documentación durante toda su gestión.
Verificación de la información entregada (arts. 5 y 13)	El servidor entrante dispone de treinta (30) días hábiles para verificar el contenido del acta y revisar físicamente la información entregada.
Responsabilidad por incumplimiento (arts. 15 y 16)	La ley prevé consecuencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones de entrega, sin que la suscripción del acta exonere las responsabilidades que puedan existir por la gestión realizada.

De esta manera, la Ley 951 de 2005 configura el marco jurídico general que regula los procesos de empalme en las entidades del orden nacional, al establecer quiénes están obligados a participar, qué información debe entregarse, cómo debe realizarse la entrega, cuáles son los mecanismos de verificación y cuáles son las responsabilidades asociadas al proceso.

- **Ley 1474 de 2011 – Estatuto anticorrupción**

El artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, conocida como el Estatuto Anticorrupción, vincula directamente el proceso de empalme con la lucha contra la corrupción en Colombia. Esta disposición obliga a los representantes legales y dirigentes de entidades del Estado a realizar la rendición de cuentas y el proceso de empalme siguiendo las metodologías establecidas por el Gobierno Nacional.

La importancia de esta norma radica en que eleva el empalme de una simple formalidad administrativa a un mecanismo activo de transparencia y control de la corrupción. El ocultamiento de pasivos, el silencio sobre contratos en ejecución, la omisión de irregularidades o la entrega incompleta de información en el proceso de empalme pueden constituir conductas que activen los mecanismos sancionatorios del Estatuto Anticorrupción.

- **Ley 1757 de 2015 – Estatuto de participación democrática**

El Título IV de la Ley 1757 de 2015 fija los elementos y lineamientos para la rendición de cuentas de la rama ejecutiva, que comprende las sociedades entre entidades públicas como INRAVISION. En el marco de esta norma, el empalme es definido como un insumo obligatorio para la democratización de la gestión pública: garantiza que tanto la administración entrante como los ciudadanos tengan acceso efectivo y oportuno a la información real sobre el estado de la entidad.

La rendición de cuentas que acompaña el proceso de empalme constituye una oportunidad para presentar información completa, veraz y comprensible sobre la gestión realizada. En este sentido, la Ley 1757 de 2015 fortalece los principios de transparencia y acceso a la información, promoviendo una entrega integral de los resultados, avances y desafíos de la administración, en concordancia con los deberes que orientan el ejercicio de la función pública.

- **Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública**

La Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece que toda la información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal expresa.

Para el proceso de empalme de INRAVISION, esta ley tiene una implicación directa: los documentos que se produzcan durante la transición, incluyendo el acta de informe de gestión y los informes sectoriales de cada dependencia, hacen parte de la información pública que la entidad está obligada a divulgar de manera proactiva.

La Resolución 1519 de 2020 del MinTIC, que regula los estándares de publicación en línea para sujetos obligados, exige que los informes de empalme sean publicados en la sección de transparencia del sitio web institucional. Esta obligación refuerza la imposibilidad de que el proceso se adelante de manera reservada o incompleta.

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de archivos**

La Ley General de Archivos establece las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado. Su vinculación con el empalme es directa: todos los documentos que se produzcan durante el proceso de transición (actas, inventarios, informes de gestión, registros contractuales, estados financieros) deben ser gestionados, conservados y transferidos conforme a las tablas de retención documental y los instrumentos archivísticos de la entidad. El Archivo General de la Nación ha precisado que la documentación de empalme tiene el carácter de archivo de gestión de interés permanente para la entidad, lo que impide su eliminación o deterioro.

- **Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario**

El Código General Disciplinario, que actualizó y modernizó el antiguo Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002), tipifica de manera expresa las faltas en que incurren los servidores públicos que incumplen los deberes funcionales relacionados con la entrega del informe de gestión. La omisión en la presentación del acta de informe de gestión, la presentación tardía, la entrega de información incompleta o deliberadamente inexacta, puede configurar una falta grave o gravísima según las circunstancias, graduable entre el dolo y la culpa grave.

- **Control institucional y doctrina vinculante**

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) ha emitido conceptos vinculantes, entre ellos el Concepto 34531 de 2020 y el Concepto 030331 de 2024, en los que aclara que la obligación de empalme recae sobre el representante legal saliente de cualquier entidad pública, incluidas las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades entre entidades públicas. Precisa además que los equipos de transición o comités de empalme que la administración entrante conforme actúan como coordinadores de información, pero no adquieren la calidad de servidores públicos hasta el momento formal de

posesión. Estos conceptos son de obligatoria consulta para las entidades del orden nacional que adelanten procesos de empalme.

La Contraloría General de la República ejerce control fiscal sobre el proceso de empalme en la medida en que las actas e informes de gestión sirven como documentos de base para determinar el estado de los recursos públicos al momento del cambio de administración. Los pasivos no revelados, los activos sobreestimados o los compromisos contractuales omitidos en el acta de empalme pueden dar lugar a procesos de responsabilidad fiscal contra los funcionarios que, en ejercicio de la gestión fiscal, hayan generado un daño patrimonial al Estado. Las circulares conjuntas que periódicamente emite la Contraloría junto con la Procuraduría —antes de cada ciclo de transición de gobierno— fijan el cronograma, la metodología obligatoria y advierten sobre el inicio inmediato de procesos sancionatorios si no se cumple con el proceso.

La Procuraduría General de la Nación ha consolidado en sus fallos disciplinarios la tesis de que el incumplimiento del deber de empalme constituye una falta que vulnera los principios de moralidad y eficacia en el ejercicio de la función pública. Los fallos sancionatorios contra exdirectivos de entidades públicas del orden nacional por omisión o entrega tardía de información de empalme han sido ejecutoriados en múltiples casos, lo que confirma la naturaleza vinculante de esta obligación.

El Consejo de Estado ha ratificado en demandas de nulidad y restablecimiento del derecho que las actas de empalme debidamente firmadas tienen el carácter de documento público definitivo. Lo consignado en ellas sirve como prueba principal en litigios contractuales, reclamaciones de pasivos ocultos y procesos de responsabilidad que involucren compromisos que la administración saliente debió haber reportado. La omisión en el acta de pasivos conocidos no exime a la entidad de su obligación de honrarlos, pero sí genera responsabilidad personal del servidor que omitió la información.

El conjunto normativo aquí descrito es de obligatorio y estricto cumplimiento bajo cualquier circunstancia de oportunidad, conveniencia o complejidad operativa. La entrega formal y completa de la información de gestión constituye un deber funcional fundamental para asegurar la continuidad del servicio público de radio y televisión a cargo de INRAVISION, consolidando así la confianza ciudadana en la transparencia de la administración pública colombiana.

6. Consideraciones generales sobre la formulación de los planes de mejoramiento

En el marco de la revisión realizada, Baluarte Estudio Jurídico identificó un conjunto de debilidades transversales que se presentan de manera recurrente en la formulación de los planes de mejoramiento asociados a los hallazgos de la Auditoría CGR, vigencia 2025. Estas debilidades son desarrolladas a continuación con el propósito de orientar el ajuste integral del plan.

6.1. Formulación inadecuada de acciones y actividades

Una de las debilidades más frecuentes identificadas en la revisión consiste en la formulación de actividades como "objetos" o "entregables pasivos" (actas, memorandos, radicados, correos electrónicos, resoluciones) en lugar de como acciones concretas orientadas a corregir las causas del hallazgo. Esta aproximación genera una confusión metodológica entre lo que es una actividad, un entregable y una evidencia.

Una actividad describe lo que se va a hacer (p. ej., elaborar, diseñar, implementar, socializar); un entregable es el producto que resulta de la actividad (p. ej., el procedimiento elaborado, el manual aprobado, la resolución expedida); y una evidencia es el soporte documental que acredita la ejecución (p. ej., el acta de aprobación, el radicado de remisión, el registro de asistencia). Estos tres elementos deben diferenciarse con claridad en el plan de mejoramiento.

Se observa que documentos como actas, memorandos, correos electrónicos, radicados o la realización de una capacitación no constituyen por sí mismos una acción de mejora suficiente ante los estándares de la CGR; son, en la mayoría de los casos, las evidencias de que la actividad fue ejecutada, pero no la actividad en sí misma.

6.2. Necesidad de formular actividades en infinitivo

Los planes de mejoramiento en el sector público colombiano exigen que las actividades se redacten con verbos en infinitivo, pues este tiempo verbal denota una acción que se pretende ejecutar, delimitando claramente el alcance y el propósito del compromiso adquirido. La formulación en participio pasado ("realizado", "elaborados", "aprobados"), en gerundio o en tiempo futuro imperfecto ("se diseñará", "se implementará") debilita la precisión de la actividad y dificulta su evaluación por parte del ente de control.

Los verbos recomendados para la formulación de actividades en planes de mejoramiento incluyen: diseñar, implementar, adoptar, actualizar, formalizar, verificar, conciliar, realizar, socializar, capacitar, monitorear, evaluar, elaborar, definir, parametrizar, gestionar, consolidar, estructurar, entre otros.

6.3. Coherencia entre causa, acción de mejora y actividad

Se observa en varios hallazgos que las actividades propuestas no responden directamente a la causa identificada, sino que describen acciones ordinarias de funcionamiento de la entidad que ya se venían realizando antes de la auditoría. Una actividad del plan de mejoramiento debe ser una medida nueva, adicional o reforzada respecto a las prácticas existentes, orientada específicamente a corregir la debilidad identificada y a prevenir su recurrencia. Proponer "continuar" ejerciendo controles que ya se aplicaban y que, no obstante, permitieron la materialización del hallazgo, no constituye una acción de mejora.

6.4. Fortalecimiento de controles y medidas estructurales

Se recomienda que el plan de mejoramiento incorpore, en la medida de lo posible, procedimientos formales, matrices de control, tableros de seguimiento, flujogramas interáreas, alertas automatizadas, controles periódicos, mecanismos de conciliación, validaciones cruzadas entre áreas y reportes de seguimiento. Estas medidas tienen mayor impacto en la prevención de la recurrencia del hallazgo que las acciones de carácter meramente operativo (reuniones, correos, capacitaciones aisladas).

En particular, se advierte que el envío manual de comunicaciones como mecanismo de control es propenso al error humano y carece de la robustez técnica requerida ante una auditoría de la CGR. Se recomienda migrar hacia controles automatizados o sistémicos cuando sea viable.

6.5. Calidad de las unidades de medida y evidencias

Las unidades de medida propuestas en varios hallazgos no corresponden a soportes tangibles, verificables y auditables. Se recomienda que las unidades de medida reflejen entregables concretos, tales como: procedimientos aprobados, actos administrativos expedidos, matrices implementadas, informes de seguimiento periódicos, actas de validación, tableros de control, registros de prueba, indicadores de cumplimiento o evidencias de aplicación en campo.

Expresiones como "por demanda", "reuniones realizadas" o "correos enviados" son unidades de medida que no permiten cuantificar ni verificar objetivamente el cumplimiento de la acción, debilitando el valor probatorio del plan ante el ente de control.

6.6. Secuencia lógica y razonabilidad de los cronogramas

Se identificó que en varios hallazgos las actividades registran fechas de inicio y finalización idénticas o simultáneas, lo que impide establecer una secuencia lógica entre ellas. Un plan de mejoramiento bien estructurado debe diferenciar las etapas de: diseño, revisión, aprobación, formalización, implementación, socialización y seguimiento, asignando a cada una un plazo razonable y consecuente con los pasos anteriores.

Adicionalmente, se observa que en varios casos las fechas límite se extienden hasta la vigencia 2027, cuando la criticidad de los hallazgos y las directrices de Control Interno exigen que las actividades se ejecuten y concluyan dentro de la vigencia 2026.

6.7. Seguimiento a la implementación y sostenibilidad de las acciones

La elaboración de un documento o la realización de una capacitación no garantiza, por sí sola, la superación del hallazgo. Para que el plan de mejoramiento sea efectivo, debe incluir actividades de seguimiento, validación y control periódico que demuestren que las medidas adoptadas se están aplicando de manera efectiva y sostenida. Se recomienda incorporar en cada plan de mejoramiento al menos una actividad de seguimiento posterior a la implementación, con periodicidad definida y soportes verificables.

7. Análisis individual por hallazgo

A continuación, se desarrolla el análisis individualizado de cada uno de los veinticinco (25) hallazgos incluidos en la matriz de análisis, siguiendo la estructura metodológica definida en la sección 4 del presente informe.

7.1. Hallazgo H1 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron debilidades relacionadas con la gestión, administración, control, conciliación y depuración de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo al cierre de la vigencia 2025. Específicamente, se evidenciaron bienes dados de baja que continuaban registrados contablemente, procesos de actualización y regularización pendientes, y ausencia de manuales y lineamientos formalmente implementados durante la vigencia auditada.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Las acciones propuestas comprenden cuatro actividades: Actividad 1.1, orientada a diseñar, documentar y aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión de Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo; Actividad 2.1, destinada a diseñar un tablero de control para identificar inconsistencias entre registros administrativos y contables; Actividad 2.2, dirigida a conformar mesas de trabajo para el rastreo físico y actualización de bienes dados de baja; Actividad 2.3, relativa a la validación y depuración del Módulo de Inventario y contable del Sistema Seven; y Actividad 3.1, orientada a establecer un procedimiento de inactivación inmediata en el sistema condicionado a la emisión de actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

c. Observaciones formuladas por Control Interno

La Oficina de Control Interno sugirió adicionar una actividad de seguimiento o informe que permita medir la implementación del procedimiento de inactivación de terceros. También recomendó que la última actividad no tenga como fecha límite el 30 de julio de 2027, dado el carácter crítico del hallazgo según la CGR, proponiendo que todas las actividades se proyecten para finalizar dentro de la vigencia 2026. Adicionalmente, instó a redactar las acciones de mejora en infinitivo.

d. Análisis técnico-jurídico

Desde la perspectiva técnica y jurídica de Baluarte Estudio Jurídico, se advierten diversas oportunidades de ajuste en la formulación de este hallazgo. En primer lugar, la Actividad 1.1 propone la elaboración de un acto administrativo de carácter general interno; se recomienda verificar la competencia del ordenador del gasto y del comité correspondiente, así como revisar la derogatoria expresa de directrices previas contrarias al nuevo manual. En segundo lugar, la Actividad 2.1 está redactada en tiempo futuro y no en infinitivo; adicionalmente, debe precisarse si el tablero de control se implementará sobre una herramienta analítica existente o se parametrizará en el ERP Seven, y deben definirse la frecuencia de actualización

(diaria, semanal o mensual) y los roles responsables de la alimentación de datos. En tercer lugar, la Actividad 2.2 propone mesas de trabajo pero no define fechas concretas ni responsables específicos para cada mesa, lo que debilita su verificabilidad. En cuarto lugar, la Actividad 2.3, al tener el horizonte más amplio, requiere una validación del plazo para que el ente de control pueda verificar avances intermedios. Finalmente, la Actividad 3.1 presenta un error de redacción (letra "Y" en su texto) que debe corregirse antes de la entrega oficial del plan.

e. Recomendaciones de ajuste

- Redactar todas las actividades con verbos en infinitivo (diseñar, implementar, adoptar, verificar, conciliar).
- Incorporar en la Actividad 1.1 la verificación de competencias del ordenador del gasto y la referencia expresa a la norma que se deroga.
- Precisar en la Actividad 2.1 la herramienta analítica sobre la que operará el tablero de control, su frecuencia de actualización y los roles responsables.
- Definir en la Actividad 2.2 fechas concretas para cada mesa de trabajo y los representantes de cada área participante.
- Revaluar el plazo de la Actividad 2.3 para asegurar entregables intermedios verificables por el ente de control.
- Agregar una actividad de seguimiento posterior a la Actividad 3.1 que acredite la inactivación efectiva de los terceros sin bienes asociados.
- Corregir el error tipográfico (letra "Y") en la Actividad 3.1.
- Ajustar las fechas límite de todas las actividades para que no superen el cierre de la vigencia 2026.

f. Resultado esperado del ajuste

La adopción de estas recomendaciones permitirá que el plan de mejoramiento para H1 2026 cuente con actividades verificables, cronogramas razonables y soportes auditables, reduciendo el riesgo de que el ente de control cuestione la efectividad de las acciones formuladas.

7.2. Hallazgo H2 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron debilidades en materia de control interno contable y financiero, relacionadas con el seguimiento, conciliación, soporte y control de las cuentas

bancarias y de los recursos administrados mediante cajas menores, así como deficiencias en la gestión documental y en los mecanismos de legalización de gastos.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron tres actividades: Actividad 01, que describe el proceso ordinario de remisión de facturas al área contable una vez autorizado el requerimiento; Actividad 02, relativa a la revisión del registro contable de causación de gastos de caja menor; y Actividad 03, sobre la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de caja menor.

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno advirtió que la actividad planteada no es congruente con la causa anotada, pues corresponde a una acción propia del funcionamiento ordinario de la caja menor y no a una medida correctiva frente al hallazgo. Sugirió plantear una actividad para realizar las conciliaciones correspondientes, indicando el área responsable, y reiteró la necesidad de redactar en infinitivo las acciones de mejora.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico concluye que las tres actividades propuestas no guardan coherencia técnica ni proporcionalidad respecto a la causa del hallazgo. Los entregables y mecanismos de control son de carácter netamente operativo y no contienen medidas estructurales orientadas a corregir de fondo las desviaciones identificadas. En particular, la Actividad 01 describe el flujo ordinario de causación sin introducir ningún control adicional; la Actividad 02, aunque pertinente, no define periodicidad ni responsable; y la Actividad 03 no precisa el instrumento de conciliación ni la frecuencia. Adicionalmente, se observan errores de digitación en la redacción de las actividades que deben ser corregidos antes de la entrega del plan.

e. Recomendaciones de ajuste

- Reformular las actividades en infinitivo, eliminando formulaciones pasivas o descriptivas.
- Incorporar una actividad orientada a revisar, modificar, actualizar y socializar los parámetros normativos internos (reglamentos, manuales, herramientas de control) aplicables a cajas menores.

- Diseñar e implementar herramientas de automatización para las conciliaciones bancarias que garanticen un seguimiento periódico y documentado.
- Definir la periodicidad de las conciliaciones (mensual, trimestral) y el área o cargo responsable de su elaboración y validación.
- Corregir los errores de digitación presentes en la redacción de las actividades.

f. Resultado esperado del ajuste

Con estas correcciones, el plan superará las debilidades de formulación y ofrecerá soportes de control que el ente de control pueda verificar de forma objetiva, previniendo la recurrencia del hallazgo.

7.3. Hallazgo H3 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron debilidades en los procesos de conciliación y control de las cuentas por cobrar, así como insuficiencias en la articulación entre las áreas responsables de facturación, cartera y contabilidad, situación que originó diferencias entre los documentos soporte y los registros contables durante la auditoría.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron tres actividades: Actividad 01, relativa a la actualización del reglamento de cartera aprobado mediante resolución 267 de 2017; Actividad 02, sobre la socialización de la actualización de dicha resolución; y Actividad 03, que propone continuar con la validación de los controles internos "1140-Revisión reporte de cartera por edades" y "1141-Validar aplicativo del operador tecnológico".

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó adicionar una actividad complementaria que registre la implementación de la resolución, indicando la periodicidad del seguimiento y la herramienta o formato a utilizar. Señaló que la actividad planteada corresponde a un documento y no a una acción de mejora, y reiteró que las actividades deben redactarse en infinitivo.

d. Análisis técnico-jurídico

Desde el análisis técnico-jurídico de Baluarte Estudio Jurídico, se advierte que la Actividad 03 no es metodológicamente adecuada en el contexto de un plan de mejoramiento derivado de un hallazgo real: proponer "continuar" ejerciendo controles que ya se venían aplicando y que, no obstante, permitieron la materialización de las debilidades, no constituye una acción de mejora sino una renuncia a rediseñar los mecanismos de control. En consecuencia, se requiere reformular esta actividad para que apunte al rediseño o robustecimiento de los controles existentes. En relación con la causa del hallazgo,deficiencia en la articulación entre facturación, cartera y contabilidad—, se considera pertinente incorporar la formalización de un mecanismo de operación interáreas (flujograma o manual de procedimientos) con tiempos máximos de respuesta. Finalmente, la Actividad 02 propone el correo electrónico como evidencia de socialización, lo que resulta insuficiente ante un hallazgo de esta envergadura.

e. Recomendaciones de ajuste

- Reformular la Actividad 03 para que apunte al rediseño o robustecimiento de los controles, y no a la simple continuación de prácticas que ya mostraron insuficiencias.
- Incorporar una actividad orientada a formalizar un Manual de Procedimiento o Flujograma Interáreas con acuerdos de niveles de servicio (ANS) entre Facturación, Cartera y Contabilidad.
- Sustituir o complementar el correo electrónico como evidencia de socialización de la Actividad 02 por talleres de capacitación con evaluación de apropiación.
- Adicionar una actividad de control periódico que documente la aplicación efectiva del reglamento de cartera actualizado.
- Redactar todas las actividades en infinitivo.

f. Resultado esperado del ajuste

Estas correcciones permitirán que el plan demuestre un rediseño efectivo de los controles interáreas y ofrezca evidencias verificables que soporten el cierre del hallazgo ante el ente de control.

7.4. Hallazgo H4 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron debilidades en los mecanismos de seguimiento, control y depuración de los anticipos entregados por concepto de viáticos, así como incumplimientos en los términos para su legalización, afectando la oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información financiera.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se planteó una única actividad: el seguimiento a funcionarios el día hábil siguiente a la finalización de la comisión, recordándoles los términos establecidos en la Resolución N.° 0307 de 2025.

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó adicionar una actividad que involucre a la Alta Dirección, ordenadores del gasto y supervisores de contratos para identificar, medir y documentar incumplimientos, controlando la no aprobación de viáticos para funcionarios morosos. Señaló que la acción de mejora y la actividad planteada son idénticas, por lo que se sugiere diferenciarlas. También indicó que el inicio de las actividades debe ser posterior al 23 de junio de 2026 y que deben redactarse en infinitivo.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte adicionalmente que el archivo identifica de manera gemela la misma descripción del problema y causa bajo dos códigos correlativos: H4 2026 y H4 2027. Esta duplicidad debe revisarse y ajustarse. En relación con la calidad de las metas, definir la unidad de medida como "por demanda" debilita el control técnico, pues no permite cuantificar ni verificar objetivamente el cumplimiento. Se recomienda estructurar metas con base en porcentajes de efectividad (p. ej., 100% de los correos preventivos enviados frente a las comisiones terminadas). Asimismo, el envío manual de correos el día hábil siguiente al cierre de la comisión es propenso al error humano; se aconseja migrar hacia un control automatizado que genere alertas sistémicas para el comisionado, el supervisor y el área financiera.

e. Recomendaciones de ajuste

- Revisar y ajustar la duplicidad de códigos H4 2026 / H4 2027.
- Diferenciar claramente la acción de mejora de la actividad planteada.
- Redactar las actividades en infinitivo.

- Estructurar metas con unidades de medida cuantitativas (porcentajes de efectividad, matrices mensuales).
- Diseñar e implementar un mecanismo automatizado de alertas para el control de legalizaciones de viáticos.
- Incorporar una actividad que vincule a la Alta Dirección, ordenadores del gasto y supervisores en el control de incumplimientos.
- Verificar que el inicio de las actividades sea posterior a la fecha de suscripción del plan (23 de junio de 2026).

f. Resultado esperado del ajuste

Un plan reformulado en estos términos ofrecerá controles técnicos verificables, prevendrá la recurrencia del hallazgo y facilitará el seguimiento por parte de Control Interno y del ente de control.

7.5. Hallazgo H5 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron debilidades en los mecanismos de conciliación, reconocimiento y control de provisiones judiciales, así como falencias en la articulación entre el área jurídica y el área contable para el adecuado reconocimiento de contingencias con alta probabilidad de pérdida, incluyendo inconsistencias en el libro auxiliar y los reportes del balance de prueba por tercero.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron seis actividades, todas ellas formuladas como entregables documentales: Actividad 01 (Actas de reunión), Actividad 02 (Documento de Procedimiento para aprobación), Actividad 03 (Documento de aprobación del procedimiento emitida por Planeación), Actividad 04 (Evidencia de la socialización), Actividad 05 (Evidencia en cada área del desarrollo de la actividad), Actividad 06 (Memorando de aprobación de saldos de provisión y contingencias judiciales).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó dividir la única actividad original en al menos cuatro sub-actividades con fechas de inicio y finalización individuales, incluyendo una actividad de control periódico que documente la implementación del procedimiento mediante conciliaciones entre jurídica y contabilidad. Señaló también que la acción de mejora

solo hace referencia a un documento y no describe el propósito de la mejora, y que las actividades deben redactarse en infinitivo.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte que las seis actividades propuestas están redactadas como entregables pasivos (documentos, actas, memorandos) y no como acciones. Esta aproximación impide verificar si la actividad fue realmente ejecutada o si meramente se produjo un documento sin impacto operacional. Se recomienda reformular el conjunto de actividades para que el plan incluya: (i) un cruce inicial de información entre el inventario de procesos judiciales del área jurídica y el libro auxiliar de contingencias del área contable; (ii) la elaboración de un procedimiento escrito que defina directrices, flujos de información, tiempos máximos de reporte y formatos de comunicación interna entre ambas áreas; y (iii) una actividad de seguimiento periódico que acredite la aplicación efectiva del procedimiento.

e. Recomendaciones de ajuste

- Reformular las seis actividades para que inicien con verbos en infinitivo.
- Incorporar una actividad de cruce inicial de información entre el inventario de procesos judiciales y el libro auxiliar de contingencias.
- Elaborar un procedimiento escrito que defina directrices, flujos, tiempos máximos y formatos de comunicación interáreas.
- Agregar una actividad de control periódico (conciliación documentada) entre jurídica y contabilidad.
- Asegurar que cada actividad cuente con fechas de inicio y finalización individuales, unidades de medida y cantidades precisas.

f. Resultado esperado del ajuste

Con estas correcciones, el plan dejará de limitarse a la producción de documentos y pasará a demostrar la implementación efectiva de controles, lo que resulta indispensable para el levantamiento del hallazgo.

7.6. Hallazgo H6 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificó que el componente variable de los contratos de administración delegada depende únicamente del filtro manual e individual del supervisor del

contrato, excluyendo a la estructura administrativa que debería responder por el registro contable y presupuestal, en contravención de los principios de Planeación y Gestión Fiscal establecidos en el Manual de Contratación de INRAVISIÓN y la Constitución Política.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propuso una actividad orientada a actualizar el Manual Administrativo y Financiero para el manejo de contratos de administración delegada y gastos de producción, con el fin de establecer el manejo y responsabilidad del componente variable para los contratistas.

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó dividir la actividad única en al menos cuatro sub-actividades con fechas individuales, incluir una actividad de control financiero periódico, modificar la acción de mejora para que no se refiera únicamente a la existencia de un documento, y redactar todas las actividades en infinitivo.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico identifica que la formulación actual presenta tres deficiencias principales: (i) la redacción de las actividades no está en infinitivo; (ii) existe un traslapo de fechas entre las actividades 1, 2 y 3 que impide verificar la secuencia lógica (concertar → redactar → aprobar); y (iii) las evidencias propuestas son informales (correos electrónicos y reuniones genéricas), insuficientes ante una auditoría de la CGR. Se requiere sustituirlas por soportes formales y verificables.

e. Recomendaciones de ajuste

- Redactar todas las actividades en infinitivo.
- Corregir el traslapo de fechas para garantizar la secuencia lógica: concertar, luego redactar y finalmente aprobar.
- Sustituir las evidencias informales (correos, reuniones) por soportes formales: Resoluciones de aprobación, Matrices de Riesgo actualizadas, Flujogramas aprobados y Actas de Capacitación con listados de asistencia.
- Incorporar una actividad de control financiero periódico que documente la aplicación efectiva del manual actualizado.
- Incluir la formalización del manual en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

f. Resultado esperado del ajuste

La corrección de estas deficiencias garantizará que el manual actualizado tenga impacto real en el control financiero del componente variable y que su implementación sea verificable por el ente de control.

7.7. Hallazgo H7 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificó la ausencia de una planeación institucional viable con proyecciones sólidas de ingresos y gastos para la vigencia 2025, por falta de una estructuración detallada de costos y metas desde la etapa de programación del presupuesto.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron tres actividades: Actividad 01 (mesa de trabajo con planeación, comercial, contabilidad y presupuesto), Actividad 02 (definir proyecciones y mecanismos de medición y reportarlos a planeación) y Actividad 03 (realizar seguimiento y control).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó dividir la actividad única original en al menos tres actividades con fechas individuales.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico considera necesario optimizar la formulación de las tres actividades bajo criterios transversales: (i) especificidad operativa, descomponiendo las macro-actividades en tareas concretas y medibles; (ii) trazabilidad y control, incorporando variables cuantitativas e indicadores de cumplimiento que permitan comprobar el porcentaje de avance; y (iii) soportes de calidad, vinculando productos intermedios y finales que sirvan como evidencia auditable ante el ente de control.

e. Recomendaciones de ajuste

- Especificar el alcance y metodología de la mesa de trabajo de la Actividad 01 (temario, participantes, productos esperados).
- Definir en la Actividad 02 las proyecciones específicas que se elaborarán y el formato de reporte a Planeación.
- Incorporar en la Actividad 03 indicadores cuantitativos de cumplimiento con metas y periodicidad definidas.

- Redactar todas las actividades en infinitivo.
- Vincular entregables verificables a cada actividad (actas de mesa de trabajo, documento de proyecciones aprobado, informe de seguimiento periódico).

f. Resultado esperado del ajuste

Un plan así estructurado demostrará que la entidad adopta medidas estructurales de planeación y no únicamente reuniones o reportes sin mecanismos de seguimiento.

7.8. Hallazgo H8 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron presuntas deficiencias en el adecuado registro de las cuentas por pagar del contrato IRADIO OAM, con diferencias entre el último informe de interventoría y los registros contables al cierre de la vigencia, indicando posible ineficiencia en el flujo de caja o gestión contractual.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se planteó una única actividad: la realización de dos capacitaciones.

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó que la última actividad no tuviera como fecha límite el 28 de febrero de 2027, sugiriendo que la actividad se proyecte con fecha de finalización dentro de la vigencia 2026.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte que proponer la realización de dos capacitaciones como actividad única para atender debilidades en el registro de cuentas por pagar no guarda proporción ni coherencia con la causa del hallazgo. Una capacitación no es, por sí misma, una medida que corrija las diferencias entre registros contractuales y contables. Se recomienda sustituir esta actividad por la programación de una Mesa de Conciliación de Cifras Contractuales específica para el contrato IRADIO OAM, que permita identificar, cuantificar y corregir las diferencias documentadas.

e. Recomendaciones de ajuste

- Sustituir la capacitación como actividad única por la programación de una Mesa de Conciliación de Cifras Contractuales específica para el contrato afectado.

- Incorporar actividades de verificación documental y conciliación entre los registros del informe de interventoría y los registros contables.
- Ajustar la fecha límite para que se cumpla dentro de la vigencia 2026.
- Redactar la actividad en infinitivo.

f. Resultado esperado del ajuste

Reemplazar la capacitación genérica por una mesa de conciliación específica permitirá atender directamente la causa del hallazgo y generar evidencias verificables de la corrección.

7.9. Hallazgo H9 2026-1/2/3/4

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron debilidades en la planeación, seguimiento y control del cierre presupuestal, financiero y contractual de la Resolución 016, especialmente frente a los pagos tramitados mes vencido al cierre de la vigencia, la identificación oportuna de saldos no ejecutados, la liquidación contractual y el reintegro de recursos al MinTIC.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron cuatro actividades: Actividad 01 (revisión presupuestal y financiera de pagos mes vencido y verificación de saldos), Actividad 02 (trámite de liquidación de contratos de la Resolución 016), Actividad 03 (trámite de reintegro de saldos no ejecutados al MinTIC) y Actividad 04 (consolidación del informe final de cierre).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó dividir la actividad única original en al menos cuatro actividades con fechas individuales.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico valora positivamente la estructura de las cuatro actividades propuestas, que presentan una secuencia lógica y progresiva. No obstante, con el propósito de asegurar la efectividad del proceso, se recomienda que, de manera posterior a la aprobación del plan de mejoramiento, las áreas responsables definan y estandaricen los soportes documentales y las evidencias idóneas que acreditarán el cumplimiento de cada acción. Esta medida prevendrá

reprocesos ante Control Interno y garantizará el cierre definitivo de los compromisos adquiridos.

e. Recomendaciones de ajuste

- Mantener la estructura de cuatro actividades secuenciales, garantizando que cada una tenga fechas de inicio y finalización individuales.
- Definir previamente y de forma estandarizada los soportes documentales que acreditarán el cumplimiento de cada actividad.
- Redactar todas las actividades en infinitivo.
- Verificar que las fechas de inicio de todas las actividades sean posteriores a la suscripción del plan.

f. Resultado esperado del ajuste

La estandarización de los soportes documentales desde el momento de la aprobación del plan evitará reprocesos y garantizará el cierre definitivo de los compromisos adquiridos.

7.10. Hallazgo H10 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron debilidades en la programación y ejecución del presupuesto que originaron deficiencias en la estructuración de la contratación, modificaciones en los cronogramas de ejecución y concentración de la ejecución presupuestal en los dos últimos trimestres de la vigencia 2025.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se planteó una única actividad: la realización de dos capacitaciones.

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó que la actividad no tuviera como fecha límite el 28 de febrero de 2027, proponiendo que su finalización se proyecte dentro de la vigencia 2026.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte que, al igual que en el H8 2026, proponer únicamente dos capacitaciones frente a una debilidad estructural de ejecución presupuestal no guarda proporcionalidad con la causa del hallazgo. Se requiere

ajustar la redacción para que la actividad describa el contenido, enfoque y resultado esperado de las jornadas de capacitación, incorporándola como parte de una estrategia más amplia de fortalecimiento de capacidades en planeación presupuestal.

e. Recomendaciones de ajuste

- Ajustar la redacción de la actividad, especificando: "Diseñar e implementar dos jornadas de transferencia de conocimiento y mesas técnicas orientadas a estructuradores y supervisores de contratos, enfocadas en la planeación de la ejecución presupuestal y la mitigación de riesgos."
- Vincular entregables verificables a las jornadas (listados de asistencia, memorias, evaluaciones de apropiación).
- Ajustar la fecha límite para que no supere el cierre de la vigencia 2026.
- Incorporar actividades complementarias de seguimiento a la aplicación de los conocimientos impartidos.

f. Resultado esperado del ajuste

Una redacción más específica permitirá que la actividad sea verificable y que los resultados de las jornadas sean demostrables ante el ente de control.

7.11. Hallazgo H11 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron deficiencias en la programación del presupuesto para el pago de sentencias, dado que no se provisionaron suficientes recursos para cubrir cuatro demandas en curso con calificación de riesgo alto, contando únicamente con $73.547.618 en el rubro A-03-10-01-001.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se planteó una única actividad: una mesa de trabajo entre jurídica y contabilidad para definir la programación del rubro de sentencias.

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó que la actividad no tuviera como fecha límite el 31 de enero de 2027, proponiendo que la actividad finalice dentro de la vigencia 2026.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte que, si bien la ejecución de una mesa de trabajo atiende la coyuntura de la vigencia fiscal en curso, esta medida no previene la recurrencia de la falla en los periodos subsiguientes. Para consolidar un plan de mejoramiento maduro y sostenible, se recomienda rediseñar la actividad para que incluya la adopción de un lineamiento metodológico interno para el manejo presupuestal de sentencias, que estandarice con periodicidad semestral el cálculo, la actualización de la provisión contable y el fondeo del pasivo contingente judicial de la entidad.

e. Recomendaciones de ajuste

- Reformular la actividad para que incluya el diseño, adopción e implementación de un Lineamiento Metodológico Interno para el manejo presupuestal de sentencias.
- Establecer una periodicidad semestral para el cálculo y la actualización de la provisión contable y el fondeo del pasivo contingente.
- Ajustar la fecha límite para que no supere la vigencia 2026.
- Incorporar una actividad de seguimiento semestral que verifique la aplicación del lineamiento en cada vigencia.

f. Resultado esperado del ajuste

Un lineamiento metodológico estandarizado garantizará que la falla no se repita en vigencias futuras, constituyendo una medida estructural y no meramente coyuntural.

7.12. Hallazgo H12 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificó el incumplimiento oportuno en la entrega de informes y legalizaciones de los recursos asignados por el FUTIC para la vigencia 2025, en los plazos establecidos en la Resolución N.° 3556 de 2024, en relación con saldos pendientes de legalización e informes trimestrales y finales.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron dos actividades: Actividad 01 (reuniones de seguimiento entre el MinTIC y las áreas responsables) y Actividad 02 (envío de correos electrónicos con alertas previas).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó plantear las actividades en infinitivo, indicando que se describe un elemento y no una actividad.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico considera que, si bien las actividades propuestas son ejecutables, resulta necesario incorporar una acción de carácter estructural que resuelva de manera definitiva la situación identificada. El envío de correos de alerta no constituye por sí mismo un sistema de control robusto; se requiere un procedimiento estandarizado que defina alcances, roles, responsables y periodicidad del seguimiento a la ejecución y legalización de los recursos asignados por el FUTIC.

e. Recomendaciones de ajuste

- Redactar las dos actividades en infinitivo.
- Incorporar una actividad adicional orientada a diseñar, adoptar e implementar un procedimiento estandarizado que defina alcances, roles, responsables y periodicidad del seguimiento a la ejecución y legalización de recursos FUTIC.
- Vincular al procedimiento formatos estandarizados para los informes trimestrales y finales.
- Asegurar que las actividades cuenten con fechas de inicio y finalización individuales.

f. Resultado esperado del ajuste

La formalización de un procedimiento estandarizado dotará a la entidad de una herramienta de gestión administrativa preventiva que mitigará eficazmente el riesgo de recurrencia del hallazgo.

7.13. Hallazgo H13 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron deficiencias en los procesos de control y seguimiento presupuestal en la ejecución de contratos de diferentes vigencias, incluyendo la gestión de recursos y la expiración de vigencias, con debilidades en la aplicación del Decreto 115 de 1996 Título IV y la Ley 2276 de 2022 artículo 50.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron dos actividades: Actividad 01 (informes bimensuales de avance de pagos de vigencias expiradas y cuentas por pagar) y Actividad 02 (memorandos bimensuales indicando el pago de cada compromiso).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó dividir la actividad única en al menos dos actividades con fechas individuales.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico identifica una inconsistencia matemática en el plan: el horizonte de tiempo planteado va del 1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027 (seis meses), con una periodicidad bimensual. Matemáticamente, esto corresponde a tres (3) entregas por actividad. Sin embargo, el archivo registra una cantidad de cuatro (4), inconsistencia que generará un rechazo o una glosa por parte del evaluador del plan. Esta inconsistencia debe corregirse antes de la entrega oficial.

e. Recomendaciones de ajuste

- Corregir la inconsistencia matemática en la cantidad de informes y memorandos (debe ser 3 y no 4, dado el horizonte de seis meses con periodicidad bimensual).
- Redactar las actividades en infinitivo.
- Asegurar que cada actividad cuente con fechas de inicio y finalización individuales.
- Incorporar una actividad de consolidación final que documente el estado de todas las vigencias expiradas al cierre del plan.

f. Resultado esperado del ajuste

La corrección de la inconsistencia matemática y la reformulación en infinitivo evitarán glosas del ente de control y demostrarán un plan coherente y verificable.

7.14. Hallazgo H14 2026-1/2/3/4/5

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron deficiencias en la planeación y ejecución de los proyectos de implementación del despliegue y cobertura de la Televisión Digital Terrestre (TDT) pública, y en el control y seguimiento de los contratos para la instalación de estaciones TDT de la Fase VII.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron cinco actividades: Actividad 01 (informe consolidado de cierre de la Fase VII TDT), Actividad 02 (consolidación de soportes de planeación), Actividad 03 (implementar una matriz de control y seguimiento preventivo), Actividad 04 (gestionar la formalización en el Sistema Integrado de Gestión) y Actividad 05 (socializar la matriz de control).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó dividir la actividad única original en al menos dos actividades y plantear actividades que contengan controles para prevenir que se presente nuevamente el hallazgo.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico considera necesario estructurar mecanismos de control operativo y definir entregables específicos, medibles y verificables para cada una de las actividades propuestas. En particular, se recomienda verificar que los entregables de cada actividad sean soportes tangibles y auditables (informes, matrices aprobadas, actas de liberación en el sistema de gestión, registros de capacitación) y no meras referencias a documentos elaborados.

e. Recomendaciones de ajuste

- Verificar que cada actividad cuente con entregables específicos, medibles y verificables.
- Definir en la Actividad 03 el formato y la periodicidad de actualización de la matriz de control.
- Incorporar en la Actividad 04 la referencia al procedimiento del Sistema Integrado de Gestión en el que se integrará la matriz.
- Redactar todas las actividades en infinitivo.
- Asegurar fechas de inicio y finalización individuales para cada actividad.

f. Resultado esperado del ajuste

Con entregables específicos y fechas escalonadas, el plan garantizará la trazabilidad de la ejecución y facilitará el seguimiento y cierre del plan de mejoramiento por parte de Control Interno.

7.15. Hallazgo H15 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron deficiencias en la definición del modelo de administración, operación y mantenimiento de la red de transmisión de radio y televisión pública, y en la no actualización de la ficha del proyecto conforme a la realidad de la instalación de las 153 nuevas estaciones TDT consideradas para las vigencias 2024 y 2025.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propuso una única actividad orientada a documentar en una guía el modelo de administración, operación y mantenimiento de la red, precisando responsabilidades de Inravisión y de terceros, y definiendo escenarios de continuidad.

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó dividir la actividad en al menos dos actividades con fechas individuales.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte que, al igual que en el H9 2026, se recomienda que las áreas responsables definan y estandaricen los soportes documentales y las evidencias idóneas que acreditarán el cumplimiento de cada acción. Esta medida prevendrá reprocesos ante Control Interno y garantizará el cierre definitivo de los compromisos.

e. Recomendaciones de ajuste

- Dividir la actividad en al menos dos sub-actividades: (i) elaboración del borrador de la guía, y (ii) aprobación formal e inclusión en el Sistema Integrado de Gestión.
- Definir previamente los soportes documentales que acreditarán el cumplimiento de cada actividad.
- Incorporar una actividad de actualización periódica de la guía frente a cambios en la red o en la normatividad aplicable.
- Redactar todas las actividades en infinitivo.

f. Resultado esperado del ajuste

La división de la actividad y la estandarización de soportes garantizarán la trazabilidad y el cierre efectivo del plan.

7.16. Hallazgo H16 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron debilidades en los controles internos que garanticen la gestión de la información institucional en los diferentes niveles mediante el soporte de las tecnologías de la información, en cumplimiento de la normatividad aplicable a INRAVISIÓN, y en la gestión de recursos públicos destinados al fortalecimiento del componente tecnológico.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron tres actividades: Actividad 01 (implementar el nuevo sistema de gestión documental), Actividad 02 (ajustar contractualmente el retiro de módulos en desuso del soporte) y Actividad 03 (implementar un componente de carga o integración entre SIGMA y SEVEN).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó plantear las actividades en infinitivo, definir cantidades concretas para cada unidad de medida y precisar con más claridad lo que se pretende superar con cada causa.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico identifica dos riesgos adicionales: (i) el cronograma de la Actividad 01 plantea un periodo muy corto para la entrega funcional del nuevo sistema, lo que requiere un plan de contingencia técnico para asegurar que la parametrización de alarmas y flujos de trabajo de PQRS no genere parálisis operativa ni pérdida de folios digitales; y (ii) el cambio a un nuevo sistema de gestión documental impacta a toda la entidad y requiere un programa de capacitación para los funcionarios sobre el uso de las nuevas alarmas y flujos de trabajo.

e. Recomendaciones de ajuste

- Redactar todas las actividades en infinitivo y precisar las cantidades de las unidades de medida.
- Incorporar un plan de contingencia técnica para la transición al nuevo sistema documental.
- Diseñar un programa de capacitación para los funcionarios sobre el uso del nuevo sistema.
- Verificar la viabilidad del plazo de la Actividad 01 antes de la entrega del plan.

- Precisar en cada actividad la relación directa con la causa que se pretende superar.

f. Resultado esperado del ajuste

Las recomendaciones asegurarán una transición tecnológica ordenada, con controles de contingencia y capacitación, reduciendo el riesgo de parálisis operativa durante el periodo de migración.

7.17. Hallazgo H17 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron deficiencias en la gestión del nivel directivo para la definición y aprobación de la estructura organizacional que garantice el cumplimiento de las funciones misionales de INRAVISIÓN como gestor del servicio público de radio y televisión, en atención a la normatividad aplicable.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron dos actividades: Actividad 01 (Acta de aprobación del ajuste de la estructura organizacional y planta de cargos por parte de la Junta Directiva) y Actividad 02 (Radicado remitido por DAFP y el MinTIC o correo recordando la gestión).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó identificar correctamente la causa del hallazgo (pues las casillas respectivas contienen el mismo párrafo de la descripción), describir en las acciones de mejora lo que se pretende subsanar, y plantear las actividades en infinitivo.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico identifica adicionalmente que el archivo registra los códigos H17 2026 y H17 2027 con la misma descripción del hallazgo y la misma causa, cuando en realidad las dos filas responden a momentos administrativos distintos: la aprobación interna de la Junta y el trámite externo ante DAFP y el ministerio. La causa de la demora en la aprobación interna no es necesariamente la misma que la causa de la demora en el concepto técnico externo; esta distinción debe reflejarse en el plan.

e. Recomendaciones de ajuste

- Revisar y diferenciar los códigos H17 2026 y H17 2027, ajustando las causas para que correspondan a cada momento administrativo.
- Reformular la descripción de las causas para que sean concisas y distintas entre ambas filas.
- Reformular las acciones de mejora para que describan lo que se pretende subsanar.
- Redactar las actividades en infinitivo (p. ej., "Gestionar la aprobación del ajuste de la estructura organizacional ante la Junta Directiva").

f. Resultado esperado del ajuste

La distinción clara de causas y la redacción en infinitivo dotarán al plan de una estructura lógica que facilite el seguimiento de cada hito administrativo.

7.18. Hallazgo H18 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificó la omisión de soportes técnicos (planos, diseños preliminares y análisis de precios unitarios APU) en el contrato CPS-2573-2025, constituyendo un incumplimiento del Manual de Contratación de INRAVISIÓN (Resolución 0051 de 2024).

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron tres actividades: Actividad 01 (implementar lista de verificación para fortalecer la planeación de contratación), Actividad 02 (diseñar e implementar un formato de justificación técnica para la procedencia de supervisión e interventoría) y Actividad 03 (idéntica redacción a la Actividad 01, posible duplicidad).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó incluir actividades para la formalización de los documentos propuestos en el Sistema de Gestión, incorporar actividades de control, y definir fechas de inicio y finalización en secuencia.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte que las Actividades 01 y 03 tienen una redacción idéntica, lo que sugiere una duplicidad que debe corregirse. Adicionalmente, no es metodológicamente correcto que la matriz, el formato y la lista de verificación tengan ciclos de vida idénticos en paralelo; se requiere una secuencia lógica (primero

diseñar la matriz y el formato, y luego consolidar la lista de verificación sobre la base de los insumos anteriores). También se recomienda aplicar el checklist como piloto de revisión en contratos actualmente en ejecución o en fase precontractual.

e. Recomendaciones de ajuste

- Corregir la duplicidad entre las Actividades 01 y 03.
- Establecer una secuencia lógica entre los productos: primero diseñar la matriz y el formato, luego consolidar la lista de verificación.
- Incorporar actividades de formalización en el Sistema de Gestión y de socialización a las partes interesadas.
- Aplicar el checklist como piloto en contratos activos o en fase precontractual.
- Definir fechas de inicio y finalización individuales y escalonadas para cada actividad.

f. Resultado esperado del ajuste

Una secuencia lógica y la eliminación de la duplicidad harán del plan un instrumento verificable y coherente, con cierres escalonados que faciliten el seguimiento.

7.19. Hallazgo H19 2026

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron debilidades en la supervisión del contrato CPS-2573-2025, que omitió documentar en los formatos financieros y de control las contingencias técnicas y logísticas, permitiendo que el expediente de pagos se desvinculara de la realidad material de la ejecución, y falta de parámetros claros para validar que los valores pagados corresponden a la realidad del mercado.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron tres actividades: Actividad 01 (formato de control y seguimiento para contingencias técnicas), Actividad 02 (lineamientos para la validación técnica y económica de adecuaciones físicas) y Actividad 03 (lista de verificación documental para validar la consistencia entre actas, informes y soportes de pago).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó incorporar actividades de formalización en el Sistema de Gestión, incluir actividades de control y definir fechas secuenciales.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte que las tres actividades registran exactamente las mismas fechas y plazos en paralelo (inicio 2026-07-01, fin 2026-11-01, plazo de 16 semanas). Se recomienda estructurar las actividades de manera secuencial: los primeros dos meses para diseñar el formato de contingencias (Actividad 01) y los lineamientos de precios de mercado (Actividad 02); el tercer mes para diseñar la lista de verificación (Actividad 03), que debe alimentarse de los insumos anteriores; y el cuarto mes para la implementación y pruebas piloto.

e. Recomendaciones de ajuste

- Restructurar las fechas de las tres actividades de manera secuencial e interactiva.
- Incorporar actividades de formalización de los documentos en el Sistema de Gestión.
- Incorporar actividades de socialización a las partes interesadas.
- Incluir una fase de implementación y prueba piloto en contratos activos.
- Redactar todas las actividades en infinitivo.

f. Resultado esperado del ajuste

Una estructura secuencial permitirá que cada actividad se apoye en los productos de la anterior, generando un plan más coherente y verificable.

7.20. Hallazgo H20 2026-1/2/3/4/5

a. Síntesis del hallazgo

Se identificaron deficiencias en la fase de planeación del contrato 2218_2025, con cumplimientos tardíos en la configuración de inventarios, falencias en la estructuración de los procesos de empalme y en la planificación de la administración, operación y mantenimiento (AOM) de la red, configurando una inobservancia del principio de planeación.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron cinco actividades: Actividad 01 (lista de verificación previa a la certificación de pagos), Actividad 02 (requerimiento formal al contratista con planes de subsanación), Actividad 03 (mesas de seguimiento periódicas), Actividad 04

(gestión ante Planeación para formalización en el Sistema Integrado de Gestión) y Actividad 05 (socialización de la lista de verificación).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó dividir la actividad única original en al menos tres actividades, incorporar actividades de formalización en el Sistema de Gestión y actividades de control.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte que no es coherente socializar una herramienta (Actividad 05) al mismo tiempo que se comienza a diseñar (Actividad 01) o mientras se tramita su liberación oficial ante Planeación (Actividad 04). Se recomienda un ajuste escalonado de fechas: Actividades 01 y 02 (diseño) de junio a agosto de 2026; Actividad 03 (mesas de seguimiento permanentes) de julio a diciembre de 2026; Actividad 04 (gestión ante Planeación) de septiembre a octubre de 2026; Actividad 05 (socialización) de noviembre a diciembre de 2026.

e. Recomendaciones de ajuste

- Ajustar las fechas en escala verdaderamente escalonada conforme al cronograma sugerido.
- Redactar todas las actividades en infinitivo.
- Verificar que la Actividad 05 (socialización) no inicie antes de que la herramienta esté aprobada por Planeación (Actividad 04).
- Definir entregables verificables para cada actividad.

f. Resultado esperado del ajuste

Un cronograma escalonado coherente garantizará que cada actividad tenga los insumos necesarios de las anteriores, previniendo incoherencias que puedan cuestionarse ante el ente de control.

7.21. Hallazgo H21 2026-1/2/3/4

a. Síntesis del hallazgo

Se identificó la inobservancia del principio de planeación derivada de deficiencias en la fase de planeación del contrato 2218_2025, con cumplimientos tardíos en la configuración de inventarios, falencias en la estructuración de los procesos de empalme y en la planificación del AOM de la red.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron cuatro actividades: Actividad 01 (consolidar y actualizar la línea base de la red en SIGMA), Actividad 02 (implementar una matriz de control y trazabilidad), Actividad 03 (gestionar la formalización en el Sistema Integrado de Gestión) y Actividad 04 (socializar la matriz de control con la Dirección de Tecnologías Convergentes).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó dividir la actividad original en al menos dos actividades, incorporar actividades de formalización y de control.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico recomienda el siguiente reajuste escalonado de plazos: Actividad 01 (línea base SIGMA) de junio 24 a octubre 30 de 2026; Actividad 02 (diseño de la Matriz de Control) de junio 24 a noviembre 15 de 2026; Actividad 03 (radicación ante Planeación) de noviembre 16 a diciembre 15 de 2026 (requiere la Actividad 02 terminada); Actividad 04 (socialización) de diciembre 16 a diciembre 30 de 2026.

e. Recomendaciones de ajuste

- Reajustar los plazos en escala verdaderamente escalonada conforme al cronograma sugerido.
- Redactar todas las actividades en infinitivo.
- Definir entregables verificables para cada actividad.
- Verificar que la Actividad 03 no inicie antes de que la Actividad 02 esté terminada.

f. Resultado esperado del ajuste

El cronograma escalonado dotará al plan de coherencia lógica y facilitará la verificación del cumplimiento por parte de Control Interno.

7.22. Hallazgo H22 2026-1/2/3/4/5/6

a. Síntesis del hallazgo

Se identificó el uso de un mecanismo contractual para modificar el precio de un contrato y manejar recursos públicos fuera del control presupuestal y financiero de

la entidad, a través del componente variable, ampliando la actividad de manejo de recursos al contratista sin el lleno de controles financieros.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron seis actividades: desde la actualización de la resolución y controles de tiempos, hasta la modificación y aprobación del manual y su verificación trimestral.

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó dividir la segunda actividad en al menos cuatro sub-actividades con fechas individuales, incluir actividades de formalización en el Sistema de Gestión y actividades de control, y repetir el hallazgo y la causa en cada fila sin combinar celdas.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte que en la Actividad 03 (Aprobación del manual), la unidad de medida está redactada como una acción ("Aprobar el documento...") en lugar de como un entregable verificable. Las unidades de medida deben ser objetos o soportes tangibles (p. ej., "Resolución de aprobación expedida" o "Manual aprobado con acto administrativo correspondiente").

e. Recomendaciones de ajuste

- Ajustar la unidad de medida de la Actividad 03 para que sea un entregable verificable (Resolución de aprobación, Manual aprobado).
- Redactar todas las actividades en infinitivo.
- No combinar celdas en el archivo; repetir el hallazgo y la causa en cada fila.
- Incorporar actividades de formalización en el Sistema Integrado de Gestión.
- Verificar que los controles trimestres de la Actividad 06 cuenten con un formato estandarizado de evidencia.

f. Resultado esperado del ajuste

Con estas correcciones, el plan garantizará que la actualización del manual tenga impacto verificable en el control del componente variable y sea auditable ante el ente de control.

7.23. Hallazgo H23 2026-1/2

a. Síntesis del hallazgo

Se identificó la falta de actualización de la estructura organizacional y deficiencia en la planeación institucional frente a la obligación legal de organizar una unidad u oficina del más alto nivel de Control Interno Disciplinario que garantice el principio de doble instancia.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron dos actividades: Actividad 01 (Acta de aprobación del ajuste de estructura por parte de la Junta Directiva) y Actividad 02 (Radicado remitido por DAFP y el MinTIC o correo recordando la gestión).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó modificar la redacción de la causa, ajustar las acciones de mejora y plantear actividades concretas relacionadas con las causas.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte que la causa del hallazgo menciona un objetivo asociado al control interno general, cuando el hallazgo se refiere específicamente al Control Interno Disciplinario. Esta imprecisión debe corregirse. Adicionalmente, las dos actividades están redactadas como entregables (acta, radicado) y no como acciones en infinitivo, lo que contraría la metodología de formulación del plan.

e. Recomendaciones de ajuste

- Corregir la redacción de la causa para que haga referencia específica al Control Interno Disciplinario y a la doble instancia.
- Reformular las acciones de mejora para que describan lo que se pretende subsanar.
- Redactar las actividades en infinitivo (p. ej., "Gestionar la aprobación del ajuste de estructura organizacional ante la Junta Directiva").
- Plantear actividades concretas que conduzcan a la subsanación de las causas identificadas.

f. Resultado esperado del ajuste

La corrección de la causa y la reformulación de las actividades en infinitivo harán del plan un instrumento coherente con la naturaleza específica del hallazgo.

7.24. Hallazgo H24 2026-1/2/3/4

a. Síntesis del hallazgo

Se identificó la falta de parametrización, automatización y la dependencia de controles manuales dentro del sistema Orfeo, generada por la ausencia de criterios claros para la clasificación, supervisión y seguimiento de las solicitudes recibidas por Inravisión.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron cuatro actividades: Actividad 01 (parametrizar el sistema documental), Actividad 02 (diseñar mecanismos de seguimiento con alertas preventivas), Actividad 03 (permitir consultas sobre el histórico de Orfeo) y Actividad 04 (definir e implementar controles internos asociados a PQRSD).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó definir fechas de inicio y finalización secuenciales para monitorear los avances de manera escalonada.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico advierte dos aspectos adicionales: (i) la numeración del hallazgo en la columna D del archivo presenta un error que debe corregirse; y (ii) las unidades de medida de las Actividades 03 y 04 deben reformularse para reflejar soportes documentales tangibles. Para la Actividad 03, se sugiere cambiar "Permitir la realización de consultas..." por "Módulo de consulta histórica de Orfeo implementado en producción y acta de pruebas de migración/trazabilidad". Para la Actividad 04, se sugiere cambiar el informe de certificación por un "Tablero de control (Dashboard) de PQRSD implementado y matriz de riesgos y controles actualizada".

e. Recomendaciones de ajuste

- Corregir la numeración del hallazgo en la columna D del archivo.
- Reformular las unidades de medida de las Actividades 03 y 04 para que reflejen soportes tangibles y verificables.
- Definir fechas de inicio y finalización individuales y secuenciales para cada actividad.
- Redactar todas las actividades en infinitivo.

f. Resultado esperado del ajuste

Con soportes tangibles y fechas escalonadas, el plan demostrará la implementación efectiva de los controles automatizados requeridos para la gestión de PQRSD.

7.25. Hallazgo H25 2026-1/2/3/4

a. Síntesis del hallazgo

Se identificó que la entidad no dispone de procedimientos para los requerimientos ambientales, incluyendo la valoración de costos ambientales (VCA) para el análisis beneficio-costo en las etapas de prefactibilidad y factibilidad de planes, programas, proyectos, obras, contratos y actividades.

b. Acciones inicialmente propuestas por el área responsable

Se propusieron cuatro actividades: Actividad 01 (diagnóstico de los procesos de planeación institucional donde aplique la VCA), Actividad 02 (elaborar el procedimiento, metodología y formatos para la VCA), Actividad 03 (revisar, aprobar y adoptar el procedimiento mediante documento del Sistema Integrado de Gestión o acto administrativo) y Actividad 04 (seguimiento y verificación de la implementación).

c. Observaciones formuladas por Control Interno

Control Interno recomendó adicionar al entregable de la Actividad 02 (Actividad 03 en la formulación original) el procedimiento, la metodología y los formatos, y complementar el plan con una actividad de seguimiento y verificación.

d. Análisis técnico-jurídico

Baluarte Estudio Jurídico identifica dos aspectos adicionales: (i) la última fila del archivo presenta el código H25 2027 en lugar de H25 2026, lo que sugiere una alteración automática al arrastrar contenido; esta inconsistencia debe corregirse. (ii) La unidad de medida de la Actividad 04 está formulada como "Capacitaciones realizadas" (cantidad: 1), lo que no refleja un soporte técnico robusto; sería más adecuado especificar el soporte físico medible (p. ej., Acta de capacitación con listados de asistencia o Informe de seguimiento con hallazgos y acciones de ajuste).

e. Recomendaciones de ajuste

- Corregir el código H25 2027 de la última fila para que diga H25 2026.
- Reformular la unidad de medida de la Actividad 04 para que refleje un soporte físico verificable.

- Verificar que el entregable de la Actividad 03 incluya expresamente el procedimiento, la metodología y los formatos.
- Incorporar una actividad de seguimiento semestral para verificar la aplicación efectiva del procedimiento adoptado.
- Redactar todas las actividades en infinitivo.

f. Resultado esperado del ajuste

Con la corrección del código y la reformulación de la unidad de medida, el plan demostrará una estructura coherente y soportes verificables para el cierre del hallazgo.

En síntesis, el análisis individualizado de los hallazgos permite identificar un conjunto de debilidades que, si bien se manifiestan en áreas y procesos distintos, comparten una raíz común: la ausencia o insuficiencia de mecanismos que garanticen la transferencia ordenada, verificable y completa de información, activos, responsabilidades y compromisos entre las partes involucradas en la operación institucional. Esta carencia se expresa con particular intensidad en los hallazgos relacionados con la administración de Propiedad, Planta y Equipo, la gestión de contratos de operación y mantenimiento, la supervisión contractual y la administración de la red de transmisión, donde la falta de trazabilidad documental y la debilidad en los controles de entrega y recepción han contribuido directamente a la materialización de las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República.

De manera transversal, se advierte que varias de las debilidades identificadas no obedecen exclusivamente a fallas en la ejecución de actividades específicas, sino a la inexistencia de instrumentos formales que permitan asegurar la continuidad operativa cuando se producen transiciones entre vigencias contractuales, cambios de operador, relevos de supervisión o actualizaciones de inventarios. En estos escenarios, la información técnica, contractual, financiera y documental tiende a fragmentarse, generando vacíos que solo se hacen visibles en el momento de la auditoría y que, para entonces, resultan difíciles de reconstruir con la trazabilidad requerida por el ente de control; en este sentido, a continuación se sintetizan las observaciones planteadas:

No. Hallazgo	Descripción	Observaciones OCI	Observaciones Baluarte.

H1 2026	Debilidades relacionadas con la gestión, administración, control, conciliación y depuración de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo al cierre de la vigencia 2025. Bienes dados de baja que continuaban registrados contablemente; procesos de actualización y regularización pendientes; ausencia de manuales y lineamientos formalmente implementados durante la vigencia auditada	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Adicionar una actividad, complementaria a la actividad 3.1., en la que se desarrolle un seguimiento o informe que permita medir la implementación del procedimiento y/o reporte que soporte la inactivación de los terceros, evidenciando que estos ya no cuentan con bienes asociados a estos usuarios. • Para todos los efectos, no se recomienda que la última actividad tenga como fecha límite el 30 de julio de 2027, dada la criticidad manifestada por la CGR en el informe final de la auditoría. Se recomienda que todas la última actividad se plantee para la finalización de la vigencia 2026, así como la	**Actividad 1.1:** *Diseñar, documentar y aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión de Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo" para subsanar la ausencia de lineamientos formales. Se destina un trimestre para la redacción técnica y la revisión y aval de la Oficina Jurídica para su respectiva expedición oficial.* • El plazo de un trimestre es adecuado para la redacción y concertación entre las áreas involucradas en el proceso. Se sugiere definir las mesas de socialización antes de la aprobación para asegurar que la operación adopte los flujos del manual. • Al tratarse de un acto administrativo de carácter general interno (como una Resolución), debe alinearse estrictamente con las competencias del ordenador del gasto y/o comité correspondiente. Se sugiere realizar la revisión y verificación normativa en relación con la derogatoria de cualquier directriz previa que le sea contraria. **Actividad 2.1***: Se diseñará un tablero de control para identificar de forma temprana inconsistencias entre registros administrativos y contables.* • En primer lugar se sugiere redactar la acción en infinitivo. • Se recomienda especificar si el tablero se implementará sobre una herramienta analítica existente o si se parametrizará directamente en el ERP *Seven*.

		asignación de los recursos necesarios para su ejecución, de tal manera que las actividades precedentes se ejecuten en forma sucesiva dentro de la vigencia actual. • Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora, puesto que mencionan elementos que no describen lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad	• Administrativamente se recomienda precisar el flujo de actualización del tablero de control (diario, semanal o mensual) y formalizar los roles encargados de la alimentación de datos. **Actividad 2.2: .** *Conformar mesas de trabajo con las diferentes coordinaciones de la entidad y la coordinación administrativa para realizar el rastreo físico, actualizar y regularizar bienes dados de baja que continuaban registrados contablemente y depurar el inventario asignado a terceros o excolaboradores.* • Se sugiere materializar la actividad (mesas de trabajo) con la socialización de fechas claras con actividades específicas que permita la efectividad de la acción conforme al plazo establecido en el plan de mejoramiento. **Actividad 2.3:** *Realizar la validación y depuración del Módulo de Inventario y contable del Sistema Seven con la base de datos de las toma física efectuada en las estaciones por el tercero contratado.* • Al ser la actividad de mayor horizonte , se recomienda revalidar el plazo establecido para la acción por cuanto es necesario evidenciar al ente de control el avance de las actividades planteadas. **Actividad 3.1** *Establecer y un procedimiento de inactivación inmediata en el sistema, condicionado a la emisión de las*

			actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y la liquidación de personal. Se proyecta su estabilización hacia el cierre del año para evitar que la actualización documental quede en curso al cierre de la vigencia. • Es necesario eliminar la letra (Y) de la redacción de la actividad
H2 2026	Debilidades en materia de control interno contable y financiero, relacionadas con el seguimiento, conciliación, soporte y control de las cuentas bancarias y de los recursos administrados mediante cajas menores, así como deficiencias en la gestión documental y en los mecanismos de legalización de gastos.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • La actividad planteada no es congruente con la causa anotada. Dicha actividad corresponde a una acción propia del funcionamiento de la caja menor. • Se sugiere plantear una actividad para realizar las conciliaciones correspondientes a la Caja Menor, indicando el área responsable. • Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora. La acción propuesta	**Actividad 01:** *una vez el requerimiento de caja menor este autorizado por el ordenador del gasto se procederá a remitir las facturas que soportan dicha solicitud al área contable par su respectiva causación.* **Actividad 02:** *Revisar el registro contable de la causación de gastos de caja menor, a fin de validar su correcto registro.* **Actividad 03:** Elaborar la conciliación bancaria de las cuentas bancarias asignadas al manejo de los recursos de caja menor Se concluye que las tres actividades propuestas no guardan la coherencia técnica ni la proporcionalidad necesaria respecto a las acciones planteadas. Los entregables y mecanismos de control sugeridos resultan insuficientes y de carácter netamente operativo, por cuanto no determinan medidas contundentes orientadas a corregir de fondo las desviaciones identificadas, comprometiendo así la efectividad del plan para prevenir la

		menciona un elemento que no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.	materialización o recurrencia del hallazgo. A continuación se sugiere estudiar actividades tales como: 1. Revisar, modificar, actualizar y socializar los parámetros normativos internos. (reglamentos, manuales, herramientas de control, etc.) 2. Revisar la digitación de las actividades ya que presentan errores 3. Diseñar y poner en marcha herramientas de automatización para las conciliaciones que permitan garantizar el seguimiento y control.
H3 2026	Debilidades en los procesos de conciliación y control de las cuentas por cobrar, así como insuficiencias en la articulación entre las áreas responsables de facturación, cartera y contabilidad, situación que originó diferencias entre los documentos soporte y los registros	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Adicionar una actividad, complementaria a la única actividad planteada, para registrar la implementación de la Resolución, es decir el control aplicado para el	**Actividad 01:** *Actualización del reglamento de cartera aprobado con la resolución 267 de 2017.* **Actividad 02:** *Socializar la actualización de la Resolución de Cartera* **Actividad 03:** *Continuar con la validación de los controles "1140-Revisión reporte de cartera por edades" y "1141-Validar aplicativo del operador tecnológico", con el fin de mitigar el riesgo "369-Que no se recaude de manera oportuna".* • En primer lugar se sugiere redactar la actividad en infinitivo.

	contables analizados durante la auditoría	seguimiento (indicando la periodicidad de este y la herramienta y/o formato a utilizar). • Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora. Adicionalmente, el elemento anotado no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. • La actividad planteada o las actividades que se vayan a plantear, deben redactarse en infinitivo. La única actividad planteada es un documento. En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.	• En relación con la actividad planteada se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos: • La Actividad 3 propone *"Continuar con la validación de los controles '1140-Revisión reporte de cartera por edades' y '1141-Validar aplicativo del operador tecnológico'"*. Al tratarse de un plan de mejoramiento derivado de un hallazgo real, la acción no debería limitarse a "continuar" haciendo lo mismo, sino a rediseñar o robustecer la efectividad de dichos controles, puesto que los actuales permitieron la materialización de las debilidades observadas por la auditoría. • **Régimen de Operación Interáreas** (Articulación Interinstitucional): La causa del hallazgo identifica una deficiencia en la articulación de tres dependencias: Facturación, Cartera y

			Contabilidad. Administrativamente, en las mesas de trabajo programadas entre julio y septiembre de 2026 podría contemplarse la formalización y materialización de un Manual de Procedimiento o un Flujograma Interáreas con tiempos máximos de respuesta (ANS - Acuerdos de Niveles de Servicio) para que el flujo de documentos soporte fluya sin cuellos de botella. • **Brecha en la Estrategia de Socialización**: La Actividad 2 contempla la socialización de la nueva resolución durante el mes de octubre de 2026, fijando como evidencia el *"correo electrónico"*. Administrativamente, ante un hallazgo de control de esta envergadura, el correo electrónico es un canal de comunicación pasivo e insuficiente. Se recomienda sustituir o

			complementar esta meta con talleres de capacitación presenciales/virtuales con evaluación de apropiación para el personal clave de las áreas involucradas.
H4 2026	Debilidades en los mecanismos de seguimiento, control y depuración de los anticipos entregados por concepto de viáticos, así como incumplimientos en los términos establecidos en la normatividad interna y externa para su legalización, afectando la oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información financiera reportada por la entidad.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Adicionar una actividad, complementaria a la única actividad planteada, en la que puedan tener injerencia la Alta Dirección, ordenadores del gasto y/o supervisores de los contratos del personal que presente incumplimiento en la legalización de los viáticos, con la finalidad de que se tengan oportunamente identificados, medidos y documentados estos incumplimientos y controlando la no aprobación de viáticos para quienes estén	**Actividad 01:** Realizar seguimiento y control a los *funcionarios el día hábil siguiente a la finalización de la comisión, recordándoles los términos establecidos en la Resolución No. 0307 de 2025, mediante la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos y gastos de transporte para servidores públicos de Inravisión*. En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • El archivo identifica de manera gemela la misma descripción del problema y la misma causa bajo dos códigos correlativos separados: H4 2026 y H4 2027. Se recomienda revisar y ajustar. • Definir la cantidad de la unidad de medida como *"Por demanda"* debilita el control técnico. Para efectos de la evaluación por parte del ente de control; la meta técnica debería estructurarse con base en porcentajes de efectividad. Por ejemplo: *"100% de los correos preventivos enviados frente a las comisiones terminadas"* o *"1 Matriz*

		morosos con esta obligación. • La acción de mejora corresponde a la misma actividad planteada. Se sugiere diferenciarlas. • El inicio de las actividades debe ser posterior a la fecha de suscripción del Plan de Mejoramiento, es decir, superior al 23 de junio de 2026. • La actividad planteada o las actividades que se vayan a plantear, deben redactarse en infinitivo. La única actividad planteada es un correo electrónico	*mensual consolidada remitida al ordenador del gasto* • El envío manual de correos el día hábil siguiente al cierre de la comisión (Actividad 1) es propenso al error humano o al olvido del operador administrativo. Se aconseja migrar técnicamente hacia un control automatizado configurable, que genere una alerta sistémica automática tanto al comisionado, al supervisor y al área financiera.
H5 2026	Debilidades en los mecanismos de conciliación, reconocimiento y control de provisiones judiciales, así como falencias en la articulación entre el área jurídica y el área contable para el adecuado reconocimiento de contingencias con probabilidad	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha	**Actividad 01:** *Actas de reunión* **Actividad 02:** *Documento de Procedimiento para aprobación* **Actividad 03:** *Documento de aprobación del procedimiento emitida por Planeación* **Actividad 04:** *Evidencia de la socialización de la inclusión en el sistema* **Actividad 05:** *Evidencia en cada área relacionada del desarrollo de la actividad, propuesta en el procedimiento* **Actividad 06:** *Memorando de aprobación de saldos de provisión y contingencias judiciales*

	alta de pérdida, en la información registrada en la cuenta libro auxiliar y reportes generados como lo es el balance de prueba por tercero	actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva • Se recomienda incluir una actividad de control periódico que permita documentar la implementación del procedimiento, ejemplo, documento de conciliaciones judiciales entre jurídica y contabilidad o documento que soporte la revisión y aprobación de saldos de provisión y contingencias judiciales por parte de estas dependencias • Se recomienda modificar la acción de mejora puesto que solo se refiere a la existencia de un documento. El elemento anotado en la acción de mejora no describe lo que se quiere mitigar con el	En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se sugiere reevaluar la redacción y alcance de las seis actividades planteadas, toda vez que no son concluyentes y no permiten establecer acciones contundentes al hallazgo planteado. • Se sugieren contemplar las siguientes acciones: • Realizar un cruce de información inicial entre el inventario de procesos judiciales que maneja el área jurídica y el libro auxiliar de la cuenta de contingencias del área contable. • Elaborar el procedimiento escrito donde se definan las directrices, los flujos de información, los tiempos máximos de reporte y los formatos específicos de comunicación interna entre el área jurídica y contable

		plan de mejoramiento. • Las actividades planteadas o las actividades que se vayan a plantear deben redactarse en infinitivo.	
H6 2026	El componente variable depende únicamente del filtro manual e individual del supervisor del contrato, dejando fuera a la estructura administrativa que debería responder por el registro contable y presupuestal, lo que contraviene los principios de Planeación y Gestión Fiscal establecidos en el Manual de Contratación de INRAVISIÓN y la Constitución Política.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva • Se recomienda incluir una actividad de control financiero periódico que permita documentar la implementación del manual. • Se recomienda modificar la	**Actividad 01:** *Actualizar manual Administrativo y Financiero para el manejo de contratos de administración delegada y gastos de producción, con el fin de establecer el manejo y responsabilidad del componente variable para los contratistas.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • En primer lugar se sugiere redactar las actividades en infinitivo. • Ajuste Secuencial: se sugiere corregir el traslapo de fechas entre las actividades 1, 2 y 3 para que los plazos sean lógicos (Primero concertar , luego redactar y luego aprobar). • En cuanto a la robustez de las evidencias se sugiere cambiar "correos electrónicos" y "reuniones" generales por soportes formales de control como *Resoluciones, Matrices de Riesgo actualizadas, Flujogramas de proceso aprobados y Actas de Capacitación*.

		acción de mejora puesto que solo se refiere a la existencia de un documento. El elemento anotado en la acción de mejora no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. • Las actividades planteadas o las actividades que se vayan a plantear deben redactarse en infinitivo.	
H7 2026	No se contempló una planeación institucional viable con proyecciones y o estimaciones tanto de los ingresos como de los gastos para la vigencia 2025, necesarias y sólidas para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Lo anterior, por falta de una estructuración detallada de costos y metas desde la etapa de programación del presupuesto	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían la siguiente sugerencia: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 3 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.	**Actividad 01:** *Realizar una mesa de trabajo con planeación, comercial, contabilidad y presupuesto.* **Actividad 02:** *Definir Proyecciones y Mecanismos de Medición y reportarlos a planeación.* **Actividad 03:** *Realizar Seguimiento y control* Frente a las tres actividades planteadas en el diseño original del plan, se recomienda optimizar su formulación bajo los siguientes criterios transversales: • Especificidad Operativa: Desglosar las macro-actividades en tareas concretas y medibles, evitando ambigüedades en su ejecución. • Trazabilidad y Control: Incorporar variables cuantitativas e indicadores de cumplimiento que

			permitan comprobar de forma objetiva el porcentaje de avance real. • Soportes de Calidad: Vincular productos intermedios y finales (entregables válidos) que sirvan como evidencia auditable, eficaz y contundente ante los entes de control, garantizando así el éxito del plan de mejoramiento.
H8 2026	Presuntas deficiencias en el adecuado registro de las cuentas por pagar del contrato IRADIO OAM, teniendo en cuenta las diferencias observadas en el último informe de interventoría y lo observado en el registro en cuentas por pagar al cierre de la vigencia, indicando posible ineficiencia en el flujo de caja o gestión contractual	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían la siguiente sugerencia: • Para todos los efectos, no se recomienda que la última actividad tenga como fecha límite el 28 de febrero de 2027. Se recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.	**Actividad 01:** *Realizar dos capacitaciones* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se recomienda Sustituir la capacitación como actividad única por: programar una "Mesa de Conciliación de Cifras Contractuales" específica para el contrato afectado.
H9 2026-1 **H9 2026-2** **H9 2026-3** **H9 2026-4**	Debilidad en la planeación, seguimiento y control del cierre presupuestal, financiero y contractual de la Resolución 016, especialmente	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia:	**Actividad 01:** *Realizar la revisión presupuestal y financiera de los pagos mes vencido al cierre de diciembre, verificando obligaciones causadas, pagos pendientes, saldos comprometidos, saldos no ejecutados y soportes. Identificar los saldos no ejecutados de la Resolución 016, precisando origen,*

	frente a los pagos tramitados mes vencido al cierre de la vigencia, la identificación oportuna de saldos no ejecutados, la liquidación contractual y el reintegro de recursos al MinTIC.	• Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.	*valor, contrato asociado y estado del trámite financiero.* **Actividad 02:** *Adelantar el trámite de liquidación de los contratos relacionados con la Resolución 016, incluyendo la elaboración, revisión y suscripción de las actas de liquidación correspondientes.* **Actividad 03:** *Gestionar el trámite administrativo para el reintegro de los saldos no ejecutados al MinTIC, mediante la elaboración y radicación del memorando o comunicación oficial que soporte la devolución de recursos.* **Actividad 04:** *Consolidar el informe final de cierre de la Resolución 016* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Con el propósito de asegurar la efectividad del proceso, se recomienda que, de manera posterior a la aprobación del plan de mejoramiento, las áreas responsables definan y estandaricen los soportes documentales y las evidencias idóneas que acreditarán el cumplimiento de cada acción. Esta medida prevendrá reprocesos ante la oficina de control interno y garantizará el cierre definitivo y exitoso de los compromisos adquiridos.
H10 2026	Debilidades en la programación y ejecución del presupuesto traen como consecuencia deficiencias en los procesos de	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia:	**Actividad 01:** *Realizar dos capacitaciones* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente:

	estructuración en la contratación, modificaciones en los cronogramas de ejecución de algunos contratos, evidencian debilidades en la ejecución presupuestal que se encuentra concentrada en los dos últimos trimestres de la vigencia 2025.	• Para todos los efectos, no se recomienda que la actividad tenga como fecha límite el 28 de febrero de 2027. Se recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.	• Se sugiere ajustar la redacción de la actividad así: *Diseñar e implementar dos (2) jornadas de transferencia de conocimiento y mesas técnicas orientadas a estructuradores y supervisores de contratos, enfocadas en la planeación de la ejecución presupuestal en los contratos y la mitigación de riesgos en las diferentes etapas de la contratación.*
H11 2026	Deficiencias en la programación del presupuesto para el pago de sentencias, toda vez que presupuestalmente, no se provisionaron recursos para el pago de sentencias en contra. En la entidad solo se contaba con recursos presupuestados en el rubro A-03-10-01-001, Sentencias por $73.547.618, recursos insuficientes para cubrir 4 demandas en curso que tenían calificación con riesgo alto	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Para todos los efectos, no se recomienda que la actividad tenga como fecha límite el 31 de enero de 2027. Se recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.	**Actividad 01:** *Realizar una mesa de trabajo con jurídica y contabilidad, para definir la programación del rubro de Sentencia* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Si bien la ejecución de una mesa de trabajo resuelve la coyuntura de la vigencia fiscal en curso, esta medida no previene la recurrencia de la falla en los periodos subsiguientes. Con el propósito de consolidar un Plan de Mejoramiento Institucional maduro y sostenible, se recomienda rediseñar la actividad planteada. *Ejemplo: diseñar, adoptar e implementar un Lineamiento Metodológico Interno para el manejo presupuestal de*

			sentencias el cual estandarice con periodicidad semestral el cálculo, la actualización de la provisión contable y el fondeo del pasivo contingente judicial de la entidad
H12 2026	No se dio cumplimiento de forma oportuna de la entrega de informes y legalizaciones de los recursos asignados por el FUTIC para la vigencia 2025, en los plazos establecidos en la Resolución No 3556 de 2024, referentes a los saldos pendientes de legalización e informes trimestrales y finales de las Resoluciones FUTIC.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma.	**Actividad 01:** *Realizar reuniones de seguimiento entre el MinTIC y las áreas responsables de cada resolución.* **Actividad 02:** *Enviar correos electrónicos generando alertas previas* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Si bien las actividades propuestas son viables y ejecutables, resulta necesario incorporar una acción de carácter estructural y organizativo que resuelva de manera definitiva la situación identificada. Por lo tanto, se sugiere formular una actividad complementaria orientada a: *'Diseñar, adoptar e implementar un procedimiento estandarizado que defina alcances específicos, roles, responsables y la periodicidad del seguimiento a la ejecución y legalización de los recursos asignados por el FUTIC'*. Con este instrumento, la entidad dispondrá de una herramienta de gestión administrativa robusta y preventiva que mitigará eficazmente el riesgo de recurrencia del hallazgo.

H13 2026	Deficiencias en los procesos de control y seguimiento presupuestal en la ejecución de los contratos ejecutados en diferentes vigencias, así como de la gestión de los recursos asignados a estos y la expiración de algunas de ellas. Por lo tanto, es evidente la presencia de debilidades en la aplicación del Decreto 115 de 1996 Titulo IV y la Ley 2276 de 2022 artículo 50.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva	**Actividad 01:** *Informes bimensuales de avance de pagos de las vigencias expiradas y las cuentas por pagar* **Actividad 02:** *Memorandos bimensual indicando el pago de cada uno de los compromisos.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • El plan estipula que las actividades (informes y memorandos) se emitirán de forma "bimensual" (es decir, cada dos meses). El horizonte de tiempo planteado va desde el 01 de agosto de 2026 hasta el 31 de enero de 2027 (un total de 6 meses). Si el periodo es de 6 meses y la entrega es cada 2 meses, matemáticamente la Cantidad debería ser 3. Sin embargo, el archivo registra Cantidad: 4. Esta inconsistencia matemática provocará un rechazo o una glosa por parte del evaluador del plan.
H142026-1 **H142026-2** **H142026-3** **H142026-4** **H142026-5**	Deficiencias en la planeación y ejecución de los proyectos definidos por INRAVISIÓN para la Implementación del despliegue y cobertura de la TDT pública en las diferentes vigencias, y el cese de las emisiones analógicas. Así como deficiencias	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha	**Actividad 01:** *Elaborar un informe consolidado de cierre de la Fase VII TDT, incluyendo estado de las estaciones, pagos pendientes, descuentos, liquidaciones y situaciones que afectaron la puesta en operación.* **Actividad 02:** *Consolidar y adjuntar los soportes de planeación existentes para la implementación de estaciones TDT, incluyendo la ficha de planeación previamente elaborada.* **Actividad 03:** *Implementar una matriz de control y seguimiento preventivo de los proyectos TDT,*

	en el control y seguimiento de la ejecución de los contratos celebrados para la instalación de estaciones TDT de la fase VII.	actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva. • Se sugiere plantear actividades que contengan controles para prevenir que se presente nuevamente el hallazgo.	*que registre avances, pendientes, riesgos, restricciones, responsables, alertas tempranas y acciones de gestión incorporada al procedimiento de gestión de proyectos tecnológicos.* **Actividad 04:** *Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la revisión, formalización y liberación en el Sistema Integrado de Gestión la matriz de control asociada al procedimiento de gestión de Proyectos Tecnológicos.* **Actividad 05:** *Socializar con la parte interesada de la Dirección de Tecnologías Convergentes, la matriz de control.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se recomienda estructurar mecanismos de control operativo y definir entregables específicos, medibles y verificables para cada una de las actividades propuestas, garantizando la trazabilidad de la ejecución y facilitando el proceso de seguimiento y cierre del plan de mejoramiento.
H152026	Deficiencias en la definición del modelo de administración, operación y mantenimiento de la red de transmisión de radio y televisión pública, por parte de INRAVISIÓN en su calidad de operador único y la no actualización de la ficha del	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha	**Actividad 01:** *Documentar en la guía el modelo de administración, operación y mantenimiento de la red, precisando responsabilidades de Inravisión y apoyo de terceros. Definir escenarios de continuidad ante ausencia o interrupción del operador, incluyendo roles, actividades críticas, escalamiento y priorización de estaciones.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente:

	proyecto conforme a la realidad en la instalación y puesta en servicio de las 153 nuevas estaciones TDT consideradas para las vigencias 2024 y 2025.	actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.	• Con el propósito de asegurar la efectividad del proceso, se recomienda que, de manera posterior a la aprobación del plan de mejoramiento, las áreas responsables definan y estandaricen los soportes documentales y las evidencias idóneas que acreditarán el cumplimiento de cada acción. Esta medida prevendrá reprocesos ante la oficina de control interno y garantizará el cierre definitivo y exitoso de los compromisos adquiridos.
H16 2026	Debilidad en los controles internos que garanticen la gestión de la información institucional en los diferentes niveles mediante el soporte de las tecnologías de la información, en cumplimiento de la normatividad aplicable a INRAVISIÓN, y la adecuada gestión de recursos públicos destinados para el fortalecimiento del componente tecnológico de la entidad.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma. • Definir una cantidad de medida concreta para cada unidad de medida (Columna 31), puesto que se está copiando la información de la columna 30. • Las acciones de mejora no describen con precisión lo que	**Actividad 01:** *Implementar el nuevo sistema de gestión documental, el cual cubre las brechas funcionales identificadas en la operatividad del sistema ORFEO en obsolescencia técnica y operativa.* **Actividad 02:** *Ajustar contractualmente el retiro de los módulos que actualmente no se usa del soporte* **Actividad 03:** *Implementar un componente de carga o integración entre el sistema SIGMA y el sistema SEVEN, el mismo debe adaptarse a las características de información usadas en SEVEN, sistema principal de gestión de activos de la entidad.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente, reevaluar si es viable ajustar las actividades o mantenerlas Sopena de la observación del ente de control: • Mitigación de la Obsolescencia en la Transición Documental:

		se quiere superar con la identificación de cada causa.	Debido a que el cronograma plantea un periodo muy corto (menos de un mes) para la entrega funcional del nuevo sistema, se requiere un plan de contingencia técnico para asegurar que la parametrización de alarmas al correo y flujos de trabajo de PQRS no generen parálisis operativa ni pérdida de folios digitales. • El cambio a un nuevo sistema impacta a toda la entidad. Administrativamente se debe liderar un programa relámpago de capacitación a los funcionarios sobre el uso de las nuevas alarmas y flujos de trabajo para erradicar la causa raíz (la falta de remisión oportuna de correspondencia)
H17 2026	Deficiencias en la gestión del nivel directivo de la entidad para la definición y aprobación de la estructura organizacional que garantice el cumplimiento de sus funciones misionales como gestor del servicio público de radio y televisión, atendiendo la normatividad aplicable a INRAVISIÓN; la función de someter a aprobación por parte del Gobierno	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Identificar correctamente la causa o causas del hallazgo, puesto que las casillas respectivas tienen el mismo párrafo de la descripción del hallazgo. • En línea con la recomendación anterior, la causa debería reflejar	**Actividad 01:** *Acta de aprobación del ajuste de la estructura organizacional y de la planta de cargos por parte de la Junta Directiva.* **Actividad 02:** *Radicado remitido por DAFP y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o correo recordando la gestión.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • La redacción de las actividades es incorrecta toda vez que no están escritas en infinito. Por cuanto no denotan una acción. • La primera fila registra el código H17 2026 y la segunda registra H17

	Nacional de la estructura interna de la entidad	de manera concisa el porqué no se definió, aprobó ni tramitó la modificación a la estructura interna de la entidad. • La acción o las acciones de mejora deberían describir lo que se pretende subsanar con el Plan de Mejoramiento. • Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma.	2027. Sin embargo, la *Descripción del Hallazgo* y la *Causa* son exactamente idénticas en ambas filas ("Deficiencias en la gestión del nivel directivo..."). • Fila 1 (Aprobación de Junta) y Fila 2 (Revisión/Trámite ante DAFP o ministerios) responden a momentos administrativos distintos; la causa de la demora en la aprobación interna de la Junta no necesariamente es la misma causa para la demora en el concepto técnico de entidades externas.
H18 2026	Omisión de soportes técnicos (planos, diseños preliminares y análisis de precios unitarios APU) en el contrato CPS-2573-2025, por lo que la omisión de estos soportes técnicos constituye un incumplimiento de su propia normativa interna, Manual de Contratación de INRAVISIÓN (Resolución 0051 de 2024) establece taxativamente en su Título II.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (matriz, formato, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de estos a las	**Actividad 01:** *Implementar una lista de verificación para fortalecer la planeación de los procesos de contratación desde el enfoque tratado por la dirección de tecnologias convergentes, asegurando la identificación, validación, trazabilidad e incorporación oportuna de los soportes técnicos requeridos durante la estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos tecnológicos gestionados por la Dirección de Tecnologías Convergentes.* **Actividad 02:** *Diseñar e implementar un formato de justificación técnica para sustentar la procedencia o no de supervisión e interventoría en los procesos contractuales, considerando el objeto, alcance, complejidad y riesgos del proyecto, dejando*

		partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación de los documentos propuestos (párrafo anterior). • Definir fechas de inicio y finalización en secuencia, de tal manera que todas las actividades no finalicen en una sola fecha. De lo contrario se dificulta medir el avance de todas y cada una de las actividades.	*evidencia documental de la decisión adoptada* **Actividad 03:** *Implementar una lista de verificación para fortalecer la planeación de los procesos de contratación desde el enfoque tratado por la dirección de tecnologías convergentes, asegurando la identificación, validación, trazabilidad e incorporación oportuna de los soportes técnicos requeridos durante la estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos tecnológicos gestionados por la Dirección de Tecnologías Convergentes.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se sugiere: Desde el punto de vista de la gestión de proyectos, no es realista ni metodológicamente correcto que la matriz, que el formato de interventoría y la lista de chequeo tengan un ciclo de vida idéntico en paralelo. Lo ideal sería establecer una secuencia lógica (ejemplo. primero diseñar la matriz y el formato, y basándose en ellos, consolidar la lista de chequeo final). Esto permite un cierre escalonado y metas de seguimiento más claras y una garantía del cierre del plan de mejoramiento. • Se recomienda que el checklist o matriz también se aplique como piloto de revisión a los contratos técnicos que se encuentren actualmente en ejecución o en fase

			precontractual para subsanar omisiones a tiempo.
H19 2026	Debilidades en la supervisión del contrato CPS-2573-2025, que omitió documentar en los formatos financieros y de control las contingencias técnicas y logísticas debatidas en terreno, permitiendo que el expediente de pagos se desvinculara de la realidad material de la ejecución; falta de parámetros claros para validar que los valores pagados corresponden a la realidad del mercado	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (documento de lineamientos, formato, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de estos a las partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación de los documentos propuestos (párrafo anterior). • Definir fechas de inicio y finalización en secuencia, de tal manera que todas las actividades no finalicen en una sola fecha. De lo	**Actividad 01:** Diseñar e implementar un formato de control y seguimiento para el registro y trazabilidad de las contingencias técnicas, logísticas y operativas que impacten la ejecución contractual, fortaleciendo la supervisión y la gestión documental conforme al Manual de Contratación de INRAVISIÓN. **Actividad 02:** Establecer e implementar lineamientos para la validación técnica y económica de las adecuaciones físicas e instalaciones especializadas requeridas en proyectos tecnológicos, asegurando su coherencia con el alcance contractual, la adecuada estructuración de los procesos de contratación y la optimización de los recursos de la entidad. **Actividad 03:** Implementar una lista de verificación documental para validar la consistencia y trazabilidad entre las actas de seguimiento, los informes de supervisión y los soportes de pago, fortaleciendo la conformación del expediente contractual. En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Las tres actividades vuelven a registrar exactamente las mismas fechas y plazos en paralelo: inicio el 2026-07-01, fin el 2026-11-01, y un plazo de 16 semanas. Se sugiere estructurar las actividades de manera secuencial e interactiva

		contrario se dificulta medir el avance de todas y cada una de las actividades.	generará un plan mucho más lógico y organizado: 1. Mes 1-2: Diseñar el formato de contingencias (Actividad 1) y los lineamientos de precios de mercado (Actividad 2). 2. Mes 3: Diseñar la Lista de Verificación (Actividad 3), ya que esta debe alimentarse y obligar a revisar si se usó el formato de contingencias y si se aplicaron los lineamientos económicos creados en los puntos anteriores. 3. Mes 4: Implementación y pruebas piloto en contratos activo
H20 2026-1 H20 2026-2 H20 2026-3 H20 2026-4 H20 2026-5	Deficiencias identificadas en la fase de planeación del contrato 2218_2025, en cumplimientos tardíos en la obligación de la configuración de inventarios, las falencias en la estructuración de los diferentes procesos de empalme, así como en la planificación de la AOM de la red y demás activos asignados a INRAVISIÓN por vía normativa,	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 3 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con	**Actividad 01:** *Diseñar e implementar una lista de verificación previa a la certificación de pagos, que integre informes de interventoría, ANS, órdenes de trabajo, marcación de repuestos, ejecución presupuestal, placas de inventario y estado de cumplimiento, dejando trazabilidad de cada ítem e incorporándola al procedimiento de gestión de proyectos tecnológicos.* **Actividad 02:** *Requerir formalmente al contratista del contrato INRAVISIÓN-CPS-2218-2025 la presentación de planes de subsanación o mejora frente a cada novedad o estado 'No Cumple' reportado por la interventoría, consolidándolos en una matriz de seguimiento con responsables, plazos y estado de cierre, y dejar constancia motivada, en cada*

	configuran una inobservancia del principio de planeación	la secuencia respectiva. • Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (matriz de seguimiento, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de estos a las partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación de los documentos propuestos (párrafo anterior).	*certificación, de la evaluación sobre la procedencia de descuentos por ANS, requerimientos o demás mecanismos* contractuales. **Actividad 03:** *Realizar mesas de seguimiento periódicas entre supervisión, interventoría y el operador OM para verificar el avance y cierre de las acciones definidas, dejando trazabilidad documental en actas.* **Actividad 04:** *Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la revisión, formalización y liberación en el Sistema Integrado de Gestión la lista de verificación asociada al procedimiento de gestión de Proyectos Tecnológicos.* **Actividad 05:** *Socializar con la parte interesada de la Dirección de Tecnologías Convergentes, la lista de verificación.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: No se debería socializar una herramienta (Actividad 5) al mismo tiempo que se empieza a diseñar (Actividad 1) o mientras se tramita su liberación oficial ante la Oficina de Planeación (Actividad 4). Se sugiere ajustar las fechas de la siguiente manera: • Actividades 1 y 2 (Diseño del control y matriz): De junio a agosto de 2026. • Actividad 3 (Mesas de seguimiento): De julio a diciembre de 2026 (permanente). • Actividad 4 (Gestión ante Planeación): Septiembre a octubre de 2026 (una vez diseñada la lista). • Actividad 5 (Socialización): Noviembre a diciembre de 2026 (una vez

			aprobada/liberada por Planeación).
H21 2026-1 **H21 2026-2** **H21 2026-3** **H21 2026-4**	Inobservancia del principio de planeación, derivado de deficiencias identificadas en la fase de planeación del contrato 2218_2025 y cumplimientos tardíos en la obligación de la configuración de inventarios, las falencias en la estructuración de los diferentes procesos de empalme, así como en la planificación de la AOM de la red y demás activos asignados a INRAVISIÓN por vía normativa	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva. • Incluir actividades asociadas a la formalización del documento propuesto (matriz de control y trazabilidad) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de este a las partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la	**Actividad 01:** *Consolidar y actualizar la línea base de la red, incluyendo inventarios, activos, infraestructura y documentación técnica por estación, a partir de los site survey (Obligación 41), diagnósticos iniciales y actualizaciones de inventario ejecutados en el marco del contrato 2218-2025, verificando su cargue efectivo en el sistema de información de la operación (SIGMA).* **Actividad 02:** *Implementar una matriz de control y trazabilidad que permita verificar la entrega, recepción, validación y cargue de la información, activos y documentación requeridos para el inicio de la operación, incorporando la línea base actualizada y criterios de dimensionamiento realista de plazos como insumos obligatorios de la estructuración de futuros procesos AOM.* **Actividad 03:** *Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la revisión, formalización y liberación en el Sistema Integrado de Gestión la matriz de control asociada al procedimiento de gestión de Proyectos Tecnológicos.* **Actividad 04:** *Socializar con la parte interesada de la Dirección de Tecnologías Convergentes, la matriz de control.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se recomienda reajustar los plazos del archivo en una escala

		implementación del documento propuesto (párrafo anterior).	verdaderamente escalonada: Actividad 1 (Línea Base SIGMA): Junio 24 a Octubre 30 de 2026 (Para tener el insumo consolidado temprano). Actividad 2 (Diseño de la Matriz de Control): Junio 24 a Noviembre 15 de 2026. Actividad 3 (Radicación ante Oficina de Planeación): Noviembre 16 a Diciembre 15 de 2026 (Requiere la matriz ya terminada en la actividad 2). Actividad 4 (Socialización final): Diciembre 16 a Diciembre 30 de 2026.
H22 2026 -1 **H22 2026 -2** **H22 2026 -3** **H22 2026 -4** **H22 2026 -5** **H22 2026 -6**	Uso de un mecanismo contractual para modificar el precio de un contrato y hacer manejo de recursos públicos por fuera del control presupuestal y financiero de la entidad, a traves del componente variable INRAVISIÓN amplía la actividad de manejo de recursos públicos al contratista haciéndolo responsable de su ejecución y	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la segunda actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con	**Actividad 01:** *Actualizar con las áreas relacionadas la Resolución en temas como: 1. Los controles en cuanto a tiempos. 2. Diseñar un formato en el que el ordenador del gasto unicamente autorice los viáticos.3. Realizar la solicitud de RP que ampare los recursos. 4. Establecer tiempos claros de legalización para evitar la generación de costos que no correspondan a este tipo de gastos.* **Actividad 02:** *reuniones con las áreas relacionadas* **Actividad 03:** *hacer las modificación al manual en los temas que sean necesarios* **Actividad 04:** *Aprobación del manual* **Actividad 05:** *Socializar e incluir en el Sistema de Gestión dela Entidad*

	legalización, sin el lleno de controles financieros.	la secuencia respectiva. • Para la segunda actividad, incluir actividades asociadas a la formalización de la actualización del manual modificado en el Sistema de Gestión de la entidad. • Incluir actividades de control asociadas a la actualización, tanto de la resolución como del manual. • Para cada actividad (fila), se debe repetir tanto el hallazgo como cada causa. Es decir, no "combinar y centrar" celdas.	**Actividad 06:** *Verificar de manera trimestral junto con la Subgerencia de Televisión, si hay lugar actualizar el manual.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • En la Acción 2, Actividad 3 ("Aprobación del manual"), la unidad de medida está redactada como una acción (*"Aprobar el documento desde el área de Planeación..."*). Las unidades de medida deben ser objetos o entregables verificables (ejemplo: *Resolución de aprobación expedida* o *Manual aprobado*).
H23 2026 -1 H23 2026 -1	Falta de actualización de la estructura organizacional y deficiencia en la planeación institucional frente a las la obligación legal de organizar una unidad u oficina del más alto nivel de Control Interno Disciplinario que garantice el principio de doble instancia que se pretende al dividir	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Modificar la redacción de la causa, puesto que se menciona un objetivo asociado al control interno, lo cual no tiene que ver con el hallazgo. Dicho	**Actividad 01:** *Acta de aprobación del ajuste de la estructura organizacional y de la planta de cargos por parte de la Junta Directiva.* **Actividad 02:** *Radicado remitido por DAFP y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o correo recordando la gestión.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se sugiere revisar la redacción de las actividades 1 y 2, ya que no inician con un verbo en

	las dos etapas de control interno disciplinario	hallazgo tiene que ver con el Control Interno Disciplinario. • La acción o las acciones de mejora deberían describir lo que se pretende subsanar con el Plan de Mejoramiento. La que está redactada correspondería a una actividad. • La única actividad definida corresponde a un elemento (radicado) que no describe una actividad como tal y que esté relacionada con una causa. Se deberían plantear actividades concretas que conlleven a la subsanación de las causas	infinitivo, contraviniendo la metodología de formulación del plan.
H24 2026-1 H24 2026-2 H24 2026-3 H24 2026-4	Falta de parametrización, automatización y en la dependencia de controles manuales dentro del sistema Orfeo, generado por la ausencia de criterios claros para la clasificación, supervisión y seguimiento de las solicitudes que recibe Inravisión	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Definir fechas de inicio y finalización de cada actividad en secuencia, de tal manera que se puedan monitorear los	**Actividad 01:** *Parametrizar y/o implementar en el sistema de gestión documental las funcionalidades necesarias para asegurar la clasificación obligatoria de las solicitudes, la asignación de responsables y el control de términos mediante mecanismos automatizados.* **Actividad 02:** *Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control, incluyendo la generación de alertas preventivas para la verificación del cumplimiento de los tiempos de respuesta de las PQRSD.*

	para la respuesta oportuna de estas.	avances de manera escalonada y no en el momento de finalización del plan.	**Actividad 03:** *Permitir la realización de consultas sobre el histórico de radicados en el Sistema de Gestión Documental anterior (ORFEO), con el propósito de garantizar la trazabilidad de los documentos tramitados hasta la fecha de puesta en producción del nuevo Sistema.* **Actividad 04:** *Definir e implementar controles internos (preventivos, detectivos y correctivos) asociados al proceso de gestión de PQRSD, incluyendo el monitoreo periódico por parte de las áreas responsables.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se debe corregir la numeración del hallazgo específicamente en la columna D del archivo. • Se sugiere modificar las unidades de medida para que reflejen soportes documentales tangibles frente al ente de control: Actividad 3 (Registro 11): Cambiar *"Permitir la realización de consultas..."* por "Módulo de consulta histórica de ORFEO implementado en producción y acta de pruebas de migración/trazabilidad". Actividad 4 (Registro 12): Cambiar *"Informe que certifica los Controles implementados"* por "Tablero de control (Dashboard) de PQRSD implementado y matriz de

			riesgos y controles actualizada".
H25 2026-1 **H25 2026-2** **H25 2026-3** **H25 2026-4**	La Entidad no dispone de procedimientos en cuanto los requerimientos ambientales como la valoración de costos ambientales para análisis beneficio costo de las etapas de prefactibilidad y factibilidad en fase de planeación de los planes, programas, proyectos, obras, contratos y actividades.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Para el entregable en la Columna I *"Actividades/unidad de medida"* de la actividad 2, *"Revisar, aprobar y adoptar el procedimiento mediante acto administrativo o documento del sistema de gestión"*, se sugiere adicionar al procedimiento, la metodología y formato que se mencionan en la actividad. • Se recomienda complementar el plan de mejoramiento con una actividad adicional orientada al seguimiento y verificación de la implementación de la propuesta de procedimiento elaborada que permita validar su aplicación efectiva, identificar	**Actividad 01:** *Realizar diagnóstico de los procesos de planeación institucional en los cuales aplique la Valoración de Costos Ambientales (VCA), identificando necesidades, requisitos normativos y oportunidades de incorporación.* **Actividad 02:** *Elaborar el procedimiento, metodología y formatos para la aplicación del principio de Valoración de Costos Ambientales (VCA) en las etapas de prefactibilidad y factibilidad de planes, programas, proyectos, obras, contratos y actividades.* **Actividad 03:** *Revisar, aprobar y adoptar el procedimiento, metodología y formatos mediante documento del Sistema Integrado de Gestión o acto administrativo correspondiente.* **Actividad 04:** *Realizar seguimiento y verificación de la implementación del procedimiento, metodología y formatos adoptados, evaluando su aplicación, identificando oportunidades de mejora y definiendo acciones de ajuste cuando se requiera* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • La última fila (Registro 13) sufrió una alteración automática de texto al arrastrar el contenido, quedando tipificada bajo el código H25 2027 en lugar de mantener la coherencia con las demás que rezan H25 2026.

		oportunidades de ajuste y asegurar la adecuación del procedimiento.	• Las unidades de medida de las actividades 1, 2 y 3 están redactadas en participivo ("realizado", "elaborados", "aprobados"), lo cual es correcto administrativamente. Sin embargo, la unidad de la Actividad 4 es "Capacitaciones realizadas" (Cantidad: 1). Sería técnicamente más robusto especificar el soporte físico medible (ej: Acta de capacitación y memorias del evento o Informe de capacitación con listados de asistencia).

El conjunto de hallazgos analizados evidencia que una parte significativa de las debilidades identificadas por la Contraloría General de la República se fundamenta en debilidades en la transmisión del conocimiento, por cuanto, cuando los mecanismos de transferencia de información, activos, responsabilidades y compromisos no están definidos, estandarizados ni soportados en herramientas verificables, las transiciones entre vigencias contractuales, operadores, supervisores o áreas responsables generan vacíos que afectan la continuidad operativa, la trazabilidad documental y la confiabilidad de los registros institucionales.

De este modo, se evidencia que el empalme no es un trámite administrativo accesorio: es el instrumento que permite que la gestión institucional no pierda memoria, que los compromisos pendientes tengan responsable, que los activos entregados estén conciliados y que la operación continúe sin interrupciones ni inconsistencias. Por esta razón, a continuación, se desarrolla un análisis específico sobre las condiciones, herramientas y recomendaciones que la entidad debe incorporar para fortalecer estos procesos como parte integral de sus planes de mejoramiento.

8. Consideraciones para el fortalecimiento de los procesos de empalme

El presente capítulo desarrolla un conjunto de consideraciones técnicas, jurídicas y administrativas orientadas a fortalecer los procesos de empalme en el marco de los planes de mejoramiento formulados por la entidad en respuesta a los hallazgos de la Auditoría CGR, vigencia 2025. Estas consideraciones tienen carácter preventivo y propositivo, y se formulan con fundamento en el análisis de los hallazgos relacionados con la administración, operación y mantenimiento de redes, activos tecnológicos, infraestructura, inventarios, contratos de operación, supervisión e interventoría.

8.1. Importancia de los procesos de empalme en la gestión institucional

Los procesos de empalme constituyen un mecanismo esencial para asegurar la continuidad operativa, administrativa, técnica, documental, financiera y contractual de los proyectos, redes, activos e infraestructura asignados a la entidad. Su correcta estructuración permite que, ante cualquier transición entre operadores, contratistas, supervisores, interventores, áreas responsables o vigencias contractuales, la información relevante, los compromisos pendientes y el estado real de los activos y procesos sean transferidos de manera verificable, oportuna y completa a los nuevos responsables.

Un empalme adecuado no debe limitarse a la entrega física de bienes, documentos o inventarios, sino que, su alcance debe comprender la transferencia verificable de información técnica, contractual, operativa, financiera, documental y de riesgos asociados a la operación, por cuanto la ausencia o debilidad de estos procesos genera vacíos de información que se traducen en discontinuidades operativas, inconsistencias en inventarios, dificultades en la certificación de pagos, deficiencias en la supervisión y, en última instancia, en hallazgos de auditoría que comprometen la gestión de recursos públicos.

A partir del análisis de los hallazgos contenidos en el presente informe, en particular aquellos relacionados con la gestión de Propiedad, Planta y Equipo (H1 2026), los contratos de operación y mantenimiento (H20 2026, H21 2026), la supervisión contractual (H18 2026, H19 2026), la administración de la red TDT (H14 2026, H15 2026) y las deficiencias en planeación (H7 2026, H10 2026) se identifica la necesidad de fortalecer la trazabilidad de los procesos de empalme especialmente frente a los siguientes elementos:

- Inventarios y activos físicos y tecnológicos.
- Documentación técnica asociada a la operación y mantenimiento de la red.
- Planos, diseños, diagnósticos y estudios disponibles por estación o activo.
- Órdenes de trabajo abiertas, ejecutadas o pendientes de cierre.
- Reportes de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Información cargada en sistemas institucionales (SIGMA, SEVEN, Orfeo, entre otros).
- Contratos en ejecución y sus obligaciones vigentes.
- Obligaciones pendientes de cumplimiento o en proceso de subsanación.
- Contingencias técnicas, logísticas y operativas identificadas.
- Riesgos identificados durante la ejecución de los contratos o proyectos.
- Responsabilidades de supervisión, interventoría, operadores y áreas internas.

8.2. Herramientas verificables para la estructuración del empalme

Los procesos de empalme deben estructurarse mediante herramientas formales, verificables y auditables que permitan acreditar ante el ente de control que la transferencia de información, activos y responsabilidades se realizó de manera completa y ordenada. La informalidad en estos procesos, manifestada en la dependencia exclusiva de comunicaciones verbales, correos electrónicos o reuniones sin registros estructurados, incrementa el riesgo de pérdida de información y dificulta la trazabilidad documental requerida en el marco de la gestión fiscal.

Se recomienda que los procesos de empalme se soporten, como mínimo, en las siguientes herramientas:

- Matrices de entrega y recepción, con registro detallado de cada elemento transferido.
- Listas de verificación que acrediten la revisión sistemática de cada componente del empalme.
- Actas de empalme suscritas por las partes, con fecha, responsables y estado de cada ítem.
- Inventarios conciliados entre la parte que entrega y la parte que recibe.
- Informes técnicos de estado que describan la condición real de los activos, redes e infraestructura al momento de la transferencia.
- Matrices de riesgos y contingencias identificadas durante el proceso de empalme.
- Cronogramas de transición con hitos, responsables y fechas límite de subsanación.
- Reportes de cargue y validación en sistemas de información institucionales.
- Mecanismos de validación conjunta entre las partes involucradas, con evidencia documentada.

8.3. Contenido mínimo de las matrices de empalme

Con el propósito de garantizar la completitud y la trazabilidad de los procesos de empalme, se recomienda que las matrices diseñadas para tal fin incluyan, como mínimo, los siguientes campos para cada ítem objeto de transferencia:

- Activo, documento, información o proceso objeto de entrega.
- Estado de entrega (entregado, pendiente, con novedad).
- Responsable de entrega (área, cargo o contratista).
- Responsable de recepción (área o cargo receptor).
- Soporte documental que acredita la entrega.
- Validación técnica (confirmación de la idoneidad técnica del elemento entregado).
- Validación administrativa (confirmación del cumplimiento de los requisitos documentales).
- Validación financiera, cuando aplique (verificación de la consistencia con registros contables o presupuestales).
- Observaciones o novedades identificadas durante el empalme.
- Acciones pendientes de subsanación, con responsable y plazo definido.
- Responsable del cierre de la novedad.
- Fecha límite de subsanación.

- Evidencia de cierre de la novedad (soporte documental que acredita la subsanación).

La definición de estos campos desde el diseño de la matriz garantiza que el empalme no quede inconcluso y que cada novedad identificada tenga un responsable, un plazo y un mecanismo de verificación claramente asignados.

8.4. Gestión de novedades identificadas durante el empalme

Uno de los riesgos más frecuentes en los procesos de empalme consiste en que las novedades identificadas queden únicamente registradas en actas de reunión, sin que se establezcan mecanismos formales de seguimiento y cierre. Esta práctica genera que las inconsistencias detectadas al momento de la transferencia permanezcan sin atención, afectando la operación posterior y dificultando la atribución de responsabilidades.

Se recomienda que las novedades identificadas durante el empalme no se limiten a su registro en actas, sino que se incorporen en matrices de seguimiento con los siguientes elementos: responsable de la subsanación, plazo máximo de atención, mecanismo de control periódico, evidencia requerida para el cierre y área o cargo encargado de validar el cierre. Esta estructura permite que Control Interno y el ente de control verifiquen, en cualquier momento, el estado real de las novedades y las acciones adelantadas para su atención.

8.5. Articulación del empalme con la supervisión contractual y la certificación de pagos

Cuando existan contratos en ejecución o procesos de transición entre operadores, contratistas, supervisores, interventores o áreas responsables, el empalme debe articularse con los mecanismos de supervisión contractual, control de inventarios, gestión documental, gestión de riesgos y certificación de pagos. Esta articulación es indispensable para asegurar que los pagos realizados durante o después del proceso de transición correspondan a obligaciones efectivamente cumplidas y verificadas.

Las certificaciones de pago, cuando se relacionen con obligaciones de entrega, inventarios, mantenimiento, operación o empalme, deben contar con soportes que permitan verificar el cumplimiento material de las obligaciones contractuales y la atención de las novedades identificadas durante el empalme. En ausencia de estos soportes, el ente de control puede cuestionar la procedencia del pago, generar hallazgos adicionales o requerir la restitución de recursos.

Se advierte que, conforme a los hallazgos analizados en el presente informe, la debilidad en la articulación entre la supervisión contractual y los procesos de empalme ha contribuido a la materialización de inconsistencias en inventarios, diferencias en registros contables y dificultades en la trazabilidad documental de los contratos. Por esta razón, se considera prioritario que los planes de mejoramiento incluyan actividades específicas que integren estos dos componentes de manera explícita.

8.6. Recomendaciones para la incorporación del empalme en los planes de mejoramiento

Con fundamento en el análisis anterior, se recomienda que la entidad incorpore en los planes de mejoramiento correspondientes las siguientes actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos de empalme:

- Elaborar o actualizar el protocolo institucional de empalme, definiendo su alcance, metodología, responsables y herramientas aplicables a los diferentes tipos de procesos de transición (contractual, operativo, documental, de inventarios).
- Diseñar la matriz de entrega, recepción y seguimiento de empalme, con los campos mínimos descritos en el numeral 7.3, ajustada a las características de cada proceso o contrato.
- Definir criterios de aceptación técnica y documental para cada tipo de elemento objeto de empalme, estableciendo los estándares mínimos que debe cumplir la información, el activo o el proceso transferido para ser considerado recibido a satisfacción.
- Conciliar los inventarios y activos entre las partes involucradas, verificando la consistencia entre los registros administrativos, contables y físicos antes del cierre formal del empalme.
- Validar el cargue de información en los sistemas institucionales (SIGMA, SEVEN u otros aplicables), acreditando mediante actas o reportes que la información fue efectivamente cargada y verificada.
- Identificar y gestionar las novedades detectadas durante el empalme, incorporándolas en una matriz de seguimiento con responsables, plazos y evidencias de cierre.
- Programar mesas periódicas de seguimiento al empalme durante el periodo de transición, con actas que registren los avances, las novedades pendientes y los compromisos adquiridos.
- Formalizar las herramientas de empalme (protocolo, matrices, listas de verificación) en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, asegurando su acceso institucional y su aplicación estandarizada.

- Socializar el protocolo y las herramientas de empalme con las áreas responsables (supervisores, interventores, coordinadores técnicos y administrativos), mediante jornadas de capacitación con evidencia de apropiación.
- Aplicar las herramientas de empalme como piloto en los procesos o contratos actualmente en curso o en fase de transición, identificando oportunidades de ajuste antes de su formalización definitiva.
- Realizar seguimiento posterior al cierre formal del empalme para verificar que las novedades identificadas fueron efectivamente subsanadas y que la operación se está desarrollando conforme a los parámetros acordados.

Así las cosas, el fortalecimiento de los procesos de empalme constituye una medida de carácter estructural y preventivo que contribuye de manera directa a la prevención de pérdidas de información, discontinuidades operativas, deficiencias en la supervisión contractual, inconsistencias en inventarios, dificultades en la certificación de pagos y riesgos asociados a la administración de recursos públicos.

La incorporación de herramientas formales de empalme —matrices, listas de verificación, actas, inventarios conciliados, reportes de cargue en sistemas— en los planes de mejoramiento y en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad permitirá que las transiciones entre operadores, contratistas, vigencias contractuales y áreas responsables se realicen con plena trazabilidad documental, reduciendo la exposición de la entidad a hallazgos recurrentes relacionados con la gestión de activos, contratos e información institucional.

Se recomienda que la entidad asuma este fortalecimiento no como una respuesta coyuntural a los hallazgos de la auditoría, sino como una política institucional permanente que se integre a los procesos de gestión contractual, técnica, documental y financiera, garantizando así la sostenibilidad de las mejoras adoptadas y la prevención de la recurrencia de las debilidades identificadas.

9. Conclusiones

Del análisis técnico-jurídico realizado sobre la totalidad de los hallazgos de la Auditoría CGR – vigencia 2025 y sus planes de mejoramiento, Baluarte Estudio Jurídico consolida las siguientes conclusiones de carácter transversal:

- Existe una necesidad transversal de fortalecer la metodología de formulación de acciones de mejora en la entidad, incorporando criterios claros de especificidad, medibilidad, trazabilidad y prevención de recurrencia.
- Múltiples actividades se encuentran formuladas como entregables pasivos (actas, radicados, correos, memorandos) y no como acciones en infinitivo, lo

que impide verificar si la actividad fue realmente ejecutada o si meramente se produjo un documento sin impacto operacional.

- Se requiere mejorar la correspondencia entre causas, acciones de mejora y actividades, asegurando que cada actividad responda directamente a la causa identificada y no se limite a acciones ordinarias de funcionamiento.
- Se deben robustecer los mecanismos de control, seguimiento y verificación, incorporando controles automatizados, matrices de seguimiento, tableros de control y flujos formalizados entre áreas.
- Se requiere mejorar la calidad de las evidencias y unidades de medida, sustituyendo indicadores informales (reuniones, correos) por soportes documentales tangibles, verificables y auditables.
- Es necesario ajustar los cronogramas para que sean secuenciales, razonables y medibles, diferenciando las etapas de diseño, aprobación, implementación, socialización y seguimiento, y proyectando las fechas límite dentro de la vigencia 2026.
- Las acciones deben permitir demostrar implementación efectiva y no solo expedición de documentos; en consecuencia, deben incluirse actividades de seguimiento posterior que acrediten la aplicación real de las medidas adoptadas.
- Las áreas responsables deben definir previamente y de manera estandarizada los soportes documentales que acreditarán el cumplimiento de cada actividad, evitando reprocesos ante Control Interno en la fase de verificación.
- Las recomendaciones formuladas en el presente informe buscan contribuir a la prevención de la recurrencia de los hallazgos y al fortalecimiento de la gestión pública institucional de INRAVISIÓN.

10. Recomendaciones generales

Con base en el análisis realizado, Baluarte Estudio Jurídico formula las siguientes recomendaciones institucionales de carácter general:

- Adoptar una guía interna para la formulación de planes de mejoramiento que establezca criterios mínimos para la redacción de actividades, metas, unidades de medida y evidencias, alineada con las metodologías de la CGR.
- Implementar una matriz estándar de seguimiento que permita monitorear el avance de cada actividad, su estado de ejecución, los entregables generados y las evidencias acumuladas.
- Realizar mesas técnicas previas a la aprobación de los planes de mejoramiento, con participación de las áreas responsables, la Oficina de Control Interno y, cuando sea procedente, asesores externos.

- Establecer mecanismos de seguimiento periódico (mensual o bimensual) con cortes de avance documentados, que permitan identificar oportunamente desviaciones en el cumplimiento de los compromisos.
- Validar la coherencia de las fechas, las cantidades y las unidades de medida antes de la consolidación y entrega oficial del plan, realizando una auditoría de calidad al archivo final.
- Definir responsables de la generación, custodia y entrega de evidencias para cada actividad, identificando el área o cargo específico y el mecanismo de custodia documental.
- Priorizar medidas estructurales (procedimientos, matrices, controles automatizados, flujogramas) sobre medidas operativas (reuniones, correos, capacitaciones aisladas).
- Mantener todas las fechas límite dentro de la vigencia 2026, conforme a las directrices de Control Interno y a los principios de gestión oportuna y eficiente ante el ente de control.
- Evitar que los planes se limiten a correos, reuniones o capacitaciones sin mecanismos de control posteriores que verifiquen la apropiación y aplicación de los conocimientos o compromisos adquiridos.

11. Anexo: Matriz consolidada de hallazgos y recomendaciones

A continuación, se presenta la matriz consolidada con los hallazgos analizados, la debilidad principal identificada, la recomendación principal formulada, la evidencia sugerida y el resultado esperado del ajuste.

Hallazgo	Tema principal	Debilidad identificada	Recomendación principal	Evidencia sugerida	Resultado esperado
H1 2026	Gestión de Propiedad, Planta y Equipo	Bienes dados de baja con registro contable vigente; ausencia de manuales formalmente implementados; procesos de actualización y regularización pendientes.	Diseñar, aprobar e implementar el Manual de Gestión de Inventarios y PPE; crear tablero de control para detectar inconsistencias entre registros administrativos y contables; establecer procedimiento	Manual aprobado mediante acto administrativo; tablero de control implementado y parametrizado en el ERP Seven; actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable; informe de	Registros contables depurados, alineados con la realidad física de los bienes, y mecanismos de control que prevengan la recurrencia de bienes inactivos con registro vigente.

Hallazgo	Tema principal	Debilidad identificada	Recomendación principal	Evidencia sugerida	Resultado esperado
			de inactivación inmediata en el sistema.	seguimiento que acredite inactivación de terceros.	
H2 2026	Control interno contable – Cajas menores y cuentas bancarias	Actividades propuestas de carácter operativo ordinario, sin medidas estructurales; ausencia de conciliaciones periódicas formalizadas; errores de digitación en la redacción.	Revisar, actualizar y socializar los parámetros normativos internos aplicables a cajas menores; diseñar e implementar herramientas de automatización para conciliaciones bancarias periódicas.	Manual o reglamento de cajas menores actualizado; formato de conciliación bancaria aprobado; informe periódico de conciliación con validación del área contable.	Mecanismos de control formalizados que garanticen la legalización oportuna de gastos y la trazabilidad de los recursos de caja menor.
H3 2026	Cuentas por cobrar – Articulación Facturación, Cartera y Contabilidad	Actividad de "continuar" controles ya existentes que permitieron el hallazgo; evidencia de socialización limitada a correo electrónico; ausencia de mecanismo de operación interáreas.	Rediseñar los controles de cartera por edades y del aplicativo del operador tecnológico; formalizar un flujograma interáreas con acuerdos de niveles de servicio (ANS); complementar la socialización con talleres presenciales o virtuales con evaluación de apropiación.	Reglamento de cartera actualizado; flujograma interáreas aprobado con ANS definidos; actas de capacitación con listados de asistencia y evaluación; informe de seguimiento periódico.	Articulación efectiva entre Facturación, Cartera y Contabilidad, con flujos de información formalizados que reduzcan las diferencias entre documentos soporte y registros contables.
H4 2026	Seguimiento y control de anticipos por viáticos	Acción de mejora y actividad con redacción	Corregir la duplicidad de códigos; implementar un	Sistema de alertas automatizado implementado	Control sistémico que reduzca el error humano en el

Hallazgo	Tema principal	Debilidad identificada	Recomendación principal	Evidencia sugerida	Resultado esperado
		idéntica; unidad de medida "por demanda" no cuantificable; control manual propenso a error; duplicidad de códigos H4 2026/H4 2027.	mecanismo automatizado de alertas para el control de legalizaciones; estructurar metas con porcentajes de efectividad; incorporar actividad que vincule a la Alta Dirección en el control de incumplimientos.	; matriz mensual de seguimiento de legalizaciones pendientes remitida al ordenador del gasto; porcentaje de correos preventivos enviados vs. comisiones terminadas.	seguimiento de legalizaciones y permita cuantificar objetivamente el cumplimiento de los términos establecidos en la Resolución N.° 0307 de 2025.
H5 2026	Conciliación y control de provisiones judiciales	Seis actividades formuladas como entregables pasivos (actas, documentos, memorandos); ausencia de cruce inicial entre inventario de procesos judiciales y libro auxiliar de contingencias; sin actividad de control periódico.	Realizar cruce inicial de información entre jurídica y contabilidad; elaborar procedimiento escrito con directrices, flujos, tiempos y formatos; incorporar actividad de conciliación periódica documentada.	Documento de cruce inicial jurídica-contabilidad; procedimiento aprobado por Planeación; actas de conciliación periódica entre las dos áreas; memorando de aprobación de saldos de provisión.	Articulación formal entre el área jurídica y contabilidad para el reconocimiento oportuno de contingencias con alta probabilidad de pérdida.
H6 2026	Control financiero del componente variable en contratos de administración delegada	Actividades sin infinitivo; traslapo de fechas entre actividades 1, 2 y 3; evidencias informales (correos y	Corregir el traslapo de fechas para garantizar la secuencia: concertar → redactar → aprobar; sustituir	Manual Administrativo y Financiero actualizado mediante acto administrativo ; flujograma de proceso aprobado;	Manual actualizado con impacto verificable en el control del componente variable, con evidencias auditables que

Hallazgo	Tema principal	Debilidad identificada	Recomendación principal	Evidencia sugerida	Resultado esperado
		reuniones) insuficientes ante la CGR.	evidencias informales por Resoluciones de aprobación, Matrices de Riesgo y Flujogramas aprobados; incorporar control financiero periódico.	actas de capacitación con evaluación; informe de control financiero trimestral.	acrediten su implementación efectiva.
H7 2026	Planeación institucional y programación presupuestal	Macro-actividades sin desglose operativo; ausencia de indicadores cuantitativos; entregables no vinculados a productos intermedios verificables.	Especificar el alcance, metodología y productos de la mesa de trabajo; definir proyecciones con formato de reporte a Planeación; incorporar indicadores cuantitativos de cumplimiento con metas y periodicidad.	Acta de mesa de trabajo con temario y compromisos; documento de proyecciones aprobado; informe periódico de seguimiento con indicadores de avance.	Planeación institucional con proyecciones verificables que reduzcan la brecha entre la programación y la ejecución presupuestal.
H8 2026	Registro de cuentas por pagar – Contrato IRADIO OAM	Actividad única (dos capacitaciones) sin coherencia con la causa del hallazgo; fecha límite extendida a 2027.	Sustituir la capacitación por una Mesa de Conciliación de Cifras Contractuales específica para el contrato IRADIO OAM; ajustar la fecha límite a la vigencia 2026.	Acta de mesa de conciliación con cifras reconciliadas; documento de ajuste contable; registro de diferencias identificadas y acciones correctivas adoptadas.	Cifras del informe de interventoría conciliadas con los registros contables, con evidencia verificable de la corrección de las diferencias identificadas.
H9 2026 (1/2/3/4)	Cierre presupuestal,	Actividad original no	Mantener las cuatro	Informe de revisión	Cierre definitivo y documentado

Hallazgo	Tema principal	Debilidad identificada	Recomendación principal	Evidencia sugerida	Resultado esperado
	financiero y contractual – Resolución 016	dividida en sub-actividades; ausencia de estandarización de soportes documentales que acrediten el cumplimiento.	actividades secuenciales; definir y estandarizar previamente los soportes documentales que acreditarán el cumplimiento de cada actividad.	presupuestal; actas de liquidación de contratos; memorando de reintegro de saldos al MinTIC; informe final de cierre de la Resolución 016.	de todos los compromisos de la Resolución 016, con trazabilidad verificable ante Control Interno y el ente de control.
H10 2026	Ejecución presupuestal concentrada en últimos trimestres	Actividad única (dos capacitaciones) sin especificidad de contenido, enfoque ni resultado esperado; fecha límite extendida a 2027.	Reformular la actividad especificando: jornadas de transferencia de conocimiento orientadas a estructuradores y supervisores, con enfoque en planeación de ejecución presupuestal y mitigación de riesgos.	Listados de asistencia; memorias de las jornadas; evaluaciones de apropiación; informe de seguimiento a la aplicación de los conocimientos impartidos.	Capacidades fortalecidas en los equipos de estructuración y supervisión para distribuir la ejecución presupuestal de manera homogénea durante la vigencia.
H11 2026	Programación presupuestal para pago de sentencias judiciales	Mesa de trabajo como única medida, sin prevención de recurrencia en vigencias futuras; fecha límite extendida a 2027.	Diseñar, adoptar e implementar un Lineamiento Metodológico Interno para el manejo presupuestal de sentencias con periodicidad semestral de actualización.	Lineamiento metodológico aprobado mediante acto administrativo; informe semestral de actualización de provisión contable y fondeo del pasivo contingente judicial.	Provisión presupuestal para sentencias calculada y actualizada semestralmente, previniendo la insuficiencia de recursos en vigencias futuras.
H12 2026	Entrega de informes y	Actividades sin verbo en	Diseñar, adoptar e	Procedimiento aprobado e	Gestión oportuna y

Hallazgo	Tema principal	Debilidad identificada	Recomendación principal	Evidencia sugerida	Resultado esperado
	legalizaciones de recursos FUTIC	infinitivo; ausencia de procedimiento estructural que prevenga la recurrencia; correo de alerta como único mecanismo de control.	implementar un procedimiento estandarizado que defina alcances, roles, responsables y periodicidad del seguimiento a la ejecución y legalización de recursos FUTIC.	incluido en el Sistema Integrado de Gestión; formatos estandarizados para informes trimestrales y finales; informe de seguimiento con evidencia de cumplimiento.	documentada de los recursos FUTIC, con mecanismos preventivos que eviten incumplimientos en los plazos de legalización e información.
H13 2026	Control presupuestal en contratos de diferentes vigencias	Inconsistencia matemática: horizonte de 6 meses con periodicidad bimensual registra cantidad 4 en lugar de 3; actividades sin infinitivo.	Corregir la cantidad de informes y memorandos a 3 (consistente con 6 meses / bimensual); redactar actividades en infinitivo; incorporar informe de consolidación final.	Tres informes bimensuales de avance de pagos; tres memorandos bimensuales de pago de compromisos; informe de consolidación final del estado de vigencias expiradas.	Seguimiento verificable y matemáticamente coherente del estado de los compromisos de vigencias expiradas y cuentas por pagar.
H14 2026 (1/2/3/4/5)	Planeación y ejecución de proyectos TDT – Fase VII	Entregables no suficientemente e específicos ni medibles; ausencia de mecanismos de control operativo con fechas individuales por actividad.	Definir entregables específicos y verificables para cada actividad; establecer la periodicidad de actualización de la matriz de control; incorporar la matriz en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión.	Informe consolidado de cierre Fase VII TDT; matriz de control aprobada e incorporada en el SIG; acta de liberación por Planeación; acta de socialización con Dirección de Tecnologías	Trazabilidad completa de la ejecución de la Fase VII TDT y herramienta de seguimiento preventivo implementada para futuros proyectos.

Hallazgo	Tema principal	Debilidad identificada	Recomendación principal	Evidencia sugerida	Resultado esperado
				Convergentes.	
H15 2026	Modelo de administración, operación y mantenimiento de la red TDT	Actividad única sin división en sub-actividades; ausencia de estandarización de soportes documentales; ficha del proyecto no actualizada.	Dividir la actividad en: (i) elaboración del borrador de la guía y (ii) aprobación e inclusión en el SIG; definir soportes documentales desde la aprobación del plan.	Guía de modelo AOM aprobada e incluida en el SIG; acta de aprobación; acta de socialización con áreas involucradas; registro de actualización periódica.	Modelo AOM documentado, aprobado e institucionalizado, con roles, responsabilidades y escenarios de continuidad claramente definidos.
H16 2026	Gestión de información institucional y componente tecnológico	Actividades sin infinitivo; cantidades de unidades de medida copiadas de la columna anterior; plan de contingencia ausente para la transición al nuevo sistema documental.	Incorporar plan de contingencia técnica para la transición al nuevo sistema; diseñar programa de capacitación para funcionarios; precisar cantidades de unidades de medida; verificar viabilidad del plazo de implementación.	Plan de contingencia técnica aprobado; cronograma de capacitación con listados de asistencia; informe de parametrización del nuevo sistema; reporte de integración SIGMA-SEVEN.	Transición tecnológica ordenada, sin parálisis operativa ni pérdida de folios digitales, con funcionarios capacitados en el uso del nuevo sistema.
H17 2026	Definición y aprobación de la estructura organizacional	Códigos H17 2026 y H17 2027 con descripción y causa idénticas pese a corresponder a momentos administrativo	Diferenciar los códigos y causas para cada momento administrativo (aprobación interna vs. trámite externo ante DAFP y MinTIC);	Acta de aprobación de la Junta Directiva; radicado de remisión ante DAFP y el Ministerio TIC; comunicación	Estructura organizacional aprobada y en trámite ante las instancias externas competentes, con trazabilidad documental de

Hallazgo	Tema principal	Debilidad identificada	Recomendación principal	Evidencia sugerida	Resultado esperado
		s distintos; actividades redactadas como entregables.	redactar actividades en infinitivo.	de seguimiento a la gestión externa.	cada hito administrativo.
H18 2026	Soportes técnicos en el contrato CPS-2573-2025	Actividades 01 y 03 con redacción idéntica (duplicidad); ciclos de vida paralelos e idénticos para tres productos que deben ser secuenciales; ausencia de formalización en el SIG.	Corregir la duplicidad entre Actividades 01 y 03; establecer secuencia: primero matriz y formato, luego lista de verificación; incorporar formalización en SIG y aplicación piloto en contratos activos.	Matriz de planeación contractual aprobada; formato de justificación técnica aprobado; lista de verificación consolidada e incluida en el SIG; acta de prueba piloto en contrato activo.	Planeación de contratación robustecida con herramientas verificables que prevengan la omisión de soportes técnicos en futuros contratos.
H19 2026	Supervisión del contrato CPS-2573-2025	Tres actividades con fechas, plazos e inicio idénticos y en paralelo; ausencia de formalización en el SIG y de socialización; sin fase de implementación y prueba piloto.	Restructurar fechas de manera secuencial: Mes 1-2 (diseño de formato y lineamientos), Mes 3 (lista de verificación), Mes 4 (prueba piloto); incorporar formalización en SIG y socialización.	Formato de control de contingencias aprobado; lineamientos de validación técnica y económica aprobados; lista de verificación documental incluida en el SIG; acta de prueba piloto.	Supervisión contractual con herramientas formales que garanticen la trazabilidad entre actas, informes y soportes de pago, previniendo la desvinculación del expediente de la realidad material.
H20 2026 (1/2/3/4/5)	Planeación del contrato 2218_2025 – Principio de planeación	Socialización (Actividad 05) programada al mismo tiempo que el diseño (Actividad 01)	Ajustar fechas en escala escalonada: diseño (jun-ago), mesas de seguimiento	Lista de verificación aprobada por Planeación e incluida en el SIG; matriz de	Cronograma coherente con entregables escalonados que garanticen que la lista de

Hallazgo	Tema principal	Debilidad identificada	Recomendación principal	Evidencia sugerida	Resultado esperado
		y la formalización ante Planeación (Actividad 04); incoherencia lógica en el cronograma.	(jul-dic), gestión ante Planeación (sep-oct), socialización (nov-dic); verificar que cada actividad tenga los insumos de la anterior.	seguimiento con responsables y plazos; actas de mesas periódicas; acta de socialización posterior a la aprobación.	verificación esté aprobada antes de su socialización y aplicación.
H21 2026 (1/2/3/4)	Principio de planeación – Línea base de la red, contrato 2218_2025	Plazos no verdaderamente escalonados; Actividad 03 (radicación ante Planeación) no puede iniciar antes de que la Actividad 02 (diseño de la matriz) esté terminada.	Reajustar plazos: línea base SIGMA (jun-oct), diseño de matriz de control (jun-nov), radicación ante Planeación (nov-dic), socialización (dic); verificar dependencia entre actividades.	Línea base de la red cargada y validada en SIGMA; matriz de control aprobada por Planeación; acta de radicación ante Oficina de Planeación; acta de socialización con Tecnologías Convergentes.	Línea base consolidada y matriz de control institucionalizada, con criterios de dimensionamiento realista para futuros procesos AOM.
H22 2026 (1/2/3/4/5/6)	Manejo de recursos públicos mediante componente variable contractual	Unidad de medida de la Actividad 03 redactada como acción y no como entregable; celdas combinadas en el archivo impiden la correcta evaluación por hallazgo.	Ajustar la unidad de medida de la Actividad 03 a un entregable verificable (Resolución de aprobación, Manual aprobado); no combinar celdas; repetir hallazgo y causa en cada fila.	Resolución de aprobación del manual expedida; manual incluido en el SIG; formato de autorización de viáticos por el ordenador del gasto; informe de verificación trimestral.	Manual actualizado con controles verificables sobre el componente variable, con evidencias auditables que acrediten su implementación y seguimiento trimestral.

Hallazgo	Tema principal	Debilidad identificada	Recomendación principal	Evidencia sugerida	Resultado esperado
H23 2026 (1/2)	Estructura organizacional para el Control Interno Disciplinario	Causa del hallazgo referida al control interno general y no al disciplinario; actividades redactadas como entregables; ausencia de actividades concretas vinculadas a las causas.	Corregir la causa para que haga referencia específica al Control Interno Disciplinario y al principio de doble instancia; reformular actividades en infinitivo con acciones concretas.	Acta de aprobación de la Junta Directiva; radicado ante DAFP y MinTIC; comunicación de seguimiento; acto administrativo que formalice la estructura aprobada.	Estructura organizacional con unidad de Control Interno Disciplinario que garantice el principio de doble instancia, conforme a la normatividad aplicable.
H24 2026 (1/2/3/4)	Parametrización y automatización del sistema de gestión documental – PQRSD	Error en la numeración del hallazgo en la columna D; unidades de medida de Actividades 03 y 04 no reflejan soportes tangibles; fechas no secuenciales.	Corregir la numeración del hallazgo; reformular unidades de medida: Actividad 03 → módulo de consulta histórica implementado con acta de pruebas; Actividad 04 → tablero de control de PQRSD y matriz de riesgos actualizada.	Sistema de gestión documental parametrizado; módulo de consulta histórica de Orfeo implementado; tablero de control (dashboard) de PQRSD; matriz de riesgos y controles actualizada.	Gestión automatizada de PQRSD con controles sistémicos que garanticen la clasificación, asignación y seguimiento oportuno de las solicitudes recibidas por la entidad.
H25 2026 (1/2/3/4)	Requerimientos ambientales y Valoración de Costos Ambientales (VCA)	Última fila registra código H25 2027 por alteración automática al arrastrar contenido; unidad de medida de Actividad 04 ("capacitacion	Corregir el código H25 2027 a H25 2026; reformular la unidad de medida de la Actividad 04 por soporte físico verificable	Diagnóstico de procesos aprobado; procedimiento, metodología y formatos VCA aprobados e incluidos en el SIG; acta de capacitación	Procedimiento VCA institucionalizado y aplicado en las etapas de prefactibilidad y factibilidad, con seguimiento semestral que verifique su

Hallazgo	Tema principal	Debilidad identificada	Recomendación principal	Evidencia sugerida	Resultado esperado
		es realizadas") no refleja soporte técnico robusto.	(acta de capacitación con listados de asistencia o informe de seguimiento).	con listados de asistencia; informe de seguimiento semestral.	implementación efectiva.

Las recomendaciones contenidas en el presente informe han sido formuladas con un propósito único: contribuir a que los planes de mejoramiento de INRAVISIÓN sean instrumentos efectivos, verificables y sostenibles, capaces no solo de responder a los hallazgos de la Auditoría CGR – vigencia 2025, sino de fortalecer de manera estructural la gestión institucional. Baluarte Estudio Jurídico ha adelantado esta revisión con la convicción de que el plan de mejoramiento es una oportunidad para consolidar controles, cerrar brechas y materializar una gestión pública ordenada, transparente y orientada a resultados.

Baluarte Estudio Jurídico queda a disposición de la entidad para acompañar el proceso de ajuste, consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento, en el marco de las obligaciones contractuales vigentes y con el compromiso permanente de aportar valor técnico y jurídico a la gestión de INRAVISIÓN.

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S.
18 de junio de 2026

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 1 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 14:14
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 1 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H1 2026	Debilidades relacionadas con la gestión, administración, control, conciliación y depuración de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo al cierre de la vigencia 2025. Bienes dados de baja que continuaban registrados contablemente; procesos de actualización y regularización pendientes; ausencia de manuales y lineamientos formalmente implementados durante la vigencia auditada	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Adicionar una actividad, complementaria a la actividad 3.1., en la que se desarrolle un seguimiento o informe que permita medir la implementación del procedimiento y/o reporte que soporte la inactivación de los terceros, evidenciando que estos ya no cuentan con bienes asociados a estos usuarios. • Para todos los efectos, no se recomienda que la última actividad tenga como fecha límite el 30 de julio de 2027, dada la criticidad manifestada por la CGR en el informe final de la auditoría. Se recomienda que todas la última actividad se plantee para la finalización de la vigencia 2026, así como la asignación de los recursos necesarios para su ejecución, de tal manera que las actividades precedentes se ejecuten en forma sucesiva dentro de la vigencia actual. • Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora, puesto que mencionan elementos que no describen lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad	**Actividad 1.1:** *Diseñar, documentar y aprobar el "Manual de Procesos y Procedimiento para la Gestión de Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo" para subsanar la ausencia d lineamientos formales. Se destina un trimestre para la redacción técnica y la revisión y avc de la Oficina Jurídica para su respectiva expedición oficial.* • El plazo de un trimestre es adecuado para la redacción y concertación entre la áreas involucradas en el proceso. Se sugiere definir las mesas de socialización ante de la aprobación para asegurar que la operación adopte los flujos del manual. • Al tratarse de un acto administrativo de carácter general interno (como un Resolución), debe alinearse estrictamente con las competencias del ordenador de gasto y/o comité correspondiente. Se sugiere realizar la revisión y verificació normativa en relación con la derogatoria de cualquier directriz previa que le se contraria. **Actividad 2.1***: Se diseñará un tablero de control para identificar de forma tempran inconsistencias entre registros administrativos y contables.* • En primer lugar se sugiere redactar la acción en infinitivo. • Se recomienda especificar si el tablero se implementará sobre una herramient analítica existente o si se parametrizará directamente en el ERP *Seven*. • Administrativamente se recomienda precisar el flujo de actualización del tablero d control (diario, semanal o mensual) y formalizar los roles encargados de l alimentación de datos. **Actividad 2.2: .** *Conformar mesas de trabajo con las diferentes coordinaciones de l entidad y la coordinación administrativa para realizar el rastreo físico, actualizar regularizar bienes dados de baja que continuaban registrados contablemente y depurar e inventario asignado a terceros o excolaboradores.* Se sugiere materializar la actividad (mesas de trabajo) con la socialización de fechas claras con actividades específicas que permita la efectividad de la acción conforme al plazo establecido en el plan de mejoramiento. **Actividad 2.3:** *Realizar la validación y depuración del Módulo de Inventario y contable de Sistema Seven con la base de datos de las toma física efectuada en las estaciones por e tercero contratado.* • Al ser la actividad de mayor horizonte , se recomienda revalidar el plaz establecido para la acción por cuanto es necesario evidenciar al ente de control e avance de las actividades planteadas. **Actividad 3.1** *Establecer y un procedimiento de inactivación inmediata en el sistema condicionado a la emisión de las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y l liquidación de personal. Se proyecta su estabilización hacia el cierre del año para evita que la actualización documental quede en curso al cierre de la vigencia.* • Es necesario eliminar la letra (Y) de la redacción de la actividad

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:03
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 1 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día, para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 10:05
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Viviana Andrade Tovar <vandrade@rtvc.gov.co>; Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Hederson Gualteros Tellez <hgualteros@contratista.rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 1 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Adicionar una actividad, complementaria a la actividad 3.1., en la que se desarrolle un seguimiento o informe que permita medir la implementación del procedimiento y/o reporte que soporte la inactivación de los terceros, evidenciando que estos ya no cuentan con bienes asociados a estos usuarios.

- Para todos los efectos, no se recomienda que la última actividad tenga como fecha límite el 30 de julio de 2027, dada la criticidad manifestada por la CGR en el informe final de la auditoría. Se recomienda que todas la última actividad se plantee para la finalización de la vigencia 2026, así como la asignación de los recursos necesarios para su ejecución, de tal manera que las actividades precedentes se ejecuten en forma sucesiva dentro de la vigencia actual.

- Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora, puesto que mencionan elementos que no describen lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 5:26 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Viviana Andrade Tovar <vandrade@rtvc.gov.co>; Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Hederson Gualteros Tellez <hgualteros@contratista.rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 1 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 1_Cuenta 1670 Equipos de Comunicación y computación

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta** !

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 2 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Fecha Mar 23/06/2026 7:46
Para Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>

Buen dia,

Teniendo en cuenta lo conversado con el Doctor Ricardo, el remitirá a las areas responsables para su consideración y ajuste. De igual manera agradecemos estar atentos para cualquier inquietud.

Gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de junio de 2026 14:14
Para: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 2 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 2 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H2 2026	Debilidades en materia de control interno contable y financiero, relacionadas con el seguimiento, conciliación, soporte y control de las cuentas bancarias y de los recursos administrados mediante cajas menores, así como deficiencias en la gestión documental y en los mecanismos de legalización de gastos.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • La actividad planteada no es congruente con la causa anotada. Dicha actividad corresponde a una acción propia del funcionamiento de la caja menor. • Se sugiere plantear una actividad para realizar las conciliaciones correspondientes a la Caja Menor, indicando el área responsable. • Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora. La acción propuesta menciona un elemento que no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento.	Actividad 01: *una vez el requerimiento de caja menor este autorizado por el ordenadc del gasto se procederá a remitir las facturas que soportan dicha solicitud al áre contable par su respectiva causación.* Actividad 02: *Revisar el registro contable de la causación de gastos de caja menor, a fi de validar su correcto registro.* Actividad 03: Elaborar la conciliación bancaria de las cuentas bancarias asignadas a manejo de los recursos de caja menor Se concluye que las tres actividades propuestas no guardan la coherencia técnica ni l proporcionalidad necesaria respecto a las acciones planteadas. Los entregables mecanismos de control sugeridos resultan insuficientes y de carácter netament operativo, por cuanto no determinan medidas contundentes orientadas a corregir d fondo las desviaciones identificadas, comprometiendo así la efectividad del plan par prevenir la materialización o recurrencia del hallazgo. A continuación se sugiere estudiar actividades tales como: 1. Revisar, modificar, actualizar y socializar los parámetros normativo internos. (reglamentos, manuales, herramientas de control, etc.) 2. Revisar la digitación de las actividades ya que presentan errores

		En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.	3. Diseñar y poner en marcha herramientas de automatización para la conciliaciones que permitan garantizar el seguimiento y control

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:04
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 2 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día, siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes.

Gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 10:47
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Johana Gisella Lozano Ardila <jglozanoa@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 2 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- La actividad planteada no es congruente con la causa anotada. Dicha actividad corresponde a una acción propia del funcionamiento de la caja menor.
- Se sugiere plantear una actividad para realizar las conciliaciones correspondientes a la Caja Menor, indicando el área responsable.
- Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora. La acción propuesta menciona un elemento que no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 5:31 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Johana Gisella Lozano Ardila <jglozanoa@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 2 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 2_Conciliación de Bancos

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta** !

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700



• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 3 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Fecha Mar 23/06/2026 7:47
Para Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
CC Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>

Buen dia,

Teniendo en cuenta lo conversado con el Doctor Ricardo, el remitirá a las areas responsables para su consideración y ajuste. De igual manera agradecemos estar atentos para cualquier inquietud.

Gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de junio de 2026 14:15
Para: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 3 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 3 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 20255**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H3 2026	Debilidades en los procesos de conciliación y control de las cuentas por cobrar, así como insuficiencias en la articulación entre las áreas responsables de facturación, cartera y contabilidad, situación que originó diferencias entre los documentos soporte y los registros contables analizados durante la auditoría	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Adicionar una actividad, complementaria a la única actividad planteada, para registrar la implementación de la Resolución, es decir el control aplicado para el seguimiento (indicando la periodicidad de este y la herramienta y/o formato a utilizar). • Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora. Adicionalmente, el elemento anotado no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. • La actividad planteada o las actividades que se vayan a plantear, deben redactarse en infinitivo. La única actividad planteada es un documento.	Actividad 01: *Actualización del reglamento de cartera aprobado con la resolución 267 de 2017.* Actividad 02:*Socializar la actualización de la Resolución de Cartera* Actividad 03: *Continuar con la validación de los controles "1140-Revisión reporte de cartera por edades" y "1141-Validar aplicativo del operador tecnológico", con el fin de mitigar el riesgo "369-Que no se recaude de manera oportuna".* • En primer lugar se sugiere redactar la actividad en infinitivo. • En relación con la actividad planteada se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos: • La Actividad 3 propone *"Continuar con la validación de los controles '1140-Revisión reporte de cartera por edades' y '1141-Validar aplicativo del operador tecnológico'"*. Al tratarse de un plan de mejoramiento derivado de un hallazgo real, la acción no debería limitarse a "continuar" haciendo lo mismo, sino a rediseñar o robustecer la efectividad de dichos controles, puesto que los actuales permitieron la materialización de las debilidades observadas por la auditoría. • Régimen de Operación Interáreas (Articulación Interinstitucional): La causa del hallazgo identifica una deficiencia en la articulación de tres dependencias: Facturación, Cartera y Contabilidad. Administrativamente, en las mesas de trabajo programadas entre julio y septiembre de 2026 podría contemplarse la formalización y materialización

		En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.	de un Manual de Procedimiento o un Flujograma Interáreas con tiempos máximos de respuesta (ANS - Acuerdos de Niveles de Servicio) para que el flujo de documentos soporte fluya sin cuellos de botella. • Brecha en la Estrategia de Socialización: La Actividad 2 contempla la socialización de la nueva resolución durante el mes de octubre de 2026, fijando como evidencia el *"correo electrónico"*. Administrativamente, ante un hallazgo de control de esta envergadura, el correo electrónico es un canal de comunicación pasivo e insuficiente. Se recomienda sustituir o complementar esta meta con talleres de capacitación presenciales/virtuales con evaluación de apropiación para el personal clave de las áreas involucradas

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:32
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 3 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula

Jefe Oficina Asesora Jurídica

jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 12:16
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 3 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Adicionar una actividad, complementaria a la única actividad planteada, para registrar la implementación de la Resolución, es decir el control aplicado para el seguimiento (indicando la periodicidad de este y la herramienta y/o formato a utilizar).

- Se recomienda redactar en infinitivo la acción o acciones de mejora. Adicionalmente, el elemento anotado no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento.

- La actividad planteada o las actividades que se vayan a plantear, deben redactarse en infinitivo. La única actividad planteada es un documento.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 5:34 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 3 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 3_Cuenta 13 Cuentas por Cobrar

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 4 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Fecha Mar 23/06/2026 7:47
Para Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>

Buen dia,

Teniendo en cuenta lo conversado con el Doctor Ricardo, el remitirá a las areas responsables para su consideración y ajuste. De igual manera agradecemos estar atentos para cualquier inquietud.

Gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de junio de 2026 14:18
Para: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 4 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 4 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ

H4 2026	Debilidades en los mecanismos de seguimiento, control y depuración de los anticipos entregados por concepto de viáticos, así como incumplimientos en los términos establecidos en la normatividad interna y externa para su legalización, afectando la oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información financiera reportada por la entidad.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Adicionar una actividad, complementaria a la única actividad planteada, en la que puedan tener injerencia la Alta Dirección, ordenadores del gasto y/o supervisores de los contratos del personal que presente incumplimiento en la legalización de los viáticos, con la finalidad de que se tengan oportunamente identificados, medidos y documentados estos incumplimientos y controlando la no aprobación de viáticos para quienes estén morosos con esta obligación. • La acción de mejora corresponde a la misma actividad planteada. Se sugiere diferenciarlas. • El inicio de las actividades debe ser posterior a la fecha de suscripción del Plan de Mejoramiento, es decir, superior al 23 de junio de 2026. • La actividad planteada o las actividades que se vayan a plantear, deben redactarse en infinitivo. La única actividad planteada es un correo electrónico	Actividad 01: Realizar seguimiento y control a los *funcionarios el d hábil siguiente a la finalización de la comisión, recordándoles l términos establecidos en la Resolución No. 0307 de 2025, mediante cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos gastos de transporte para servidores públicos de Inravisión.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • El archivo identifica de manera gemela la misma descripción d problema y la misma causa bajo dos códigos correlativ separados: H4 2026 y H4 2027. Se recomienda revisar y ajustar. • Definir la cantidad de la unidad de medida como *"P demanda"* debilita el control técnico. Para efectos de evaluación por parte del ente de control; la meta técnica deber estructurarse con base en porcentajes de efectividad. P ejemplo: *"100% de los correos preventivos enviados frente a l comisiones terminadas"* o *"1 Matriz mensual consolidac remitida al ordenador del gasto* • El envío manual de correos el día hábil siguiente al cierre de comisión (Actividad 1) es propenso al error humano o al olvic del operador administrativo. Se aconseja migrar técnicamen hacia un control automatizado configurable, que genere ur alerta sistémica automática tanto al comisionado, al supervis y al área financiera.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:32
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 4 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 12:25
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Lina Lucia Leiva Carrillo <lleiva@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 4 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Adicionar una actividad, complementaria a la única actividad planteada, en la que puedan tener injerencia la Alta Dirección, ordenadores del gasto y/o supervisores de los contratos del personal que presente incumplimiento en la legalización de los viáticos, con la finalidad de que se tengan oportunamente identificados, medidos y documentados estos incumplimientos y controlando la no aprobación de viáticos para quienes estén morosos con esta obligación.

- La acción de mejora corresponde a la misma actividad planteada. Se sugiere diferenciarlas.

- El inicio de las actividades debe ser posterior a la fecha de suscripción del Plan de Mejoramiento, es decir, superior al 23 de junio de 2026.

- La actividad planteada o las actividades que se vayan a plantear, deben redactarse en infinitivo. La única actividad planteada es un correo electrónico.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 5:37 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Lina Lucia Leiva Carrillo <lleiva@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 4 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 4_Legalización de Viáticos

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).

ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 5 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 14:19
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 5 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ

H5 2026	Debilidades en los mecanismos de conciliación, reconocimiento y control de provisiones judiciales, así como falencias en la articulación entre el área jurídica y el área contable para el adecuado reconocimiento de contingencias con probabilidad alta de pérdida, en la información registrada en la cuenta libro auxiliar y reportes generados como lo es el balance de prueba por tercero	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:
		• Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva
		• Se recomienda incluir una actividad de control periódico que permita documentar la implementación del procedimiento, ejemplo, documento de conciliaciones judiciales entre jurídica y contabilidad o documento que soporte la revisión y aprobación de saldos de provisión y contingencias judiciales por parte de estas dependencias
		• Se recomienda modificar la acción de mejora puesto que solo se refiere a la existencia de un documento. El elemento anotado en la acción de mejora no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento.
		• Las actividades planteadas o las actividades que se vayan a plantear deben redactarse en infinitivo.
			Actividad 01: *Actas de reunión*
			Actividad 02: *Documento de Procedimiento para aprobación*
			Actividad 03: *Documento de aprobación del procedimiento emitida por Planeación*
			Actividad 04: *Evidencia de la socialización de la inclusión en el sistema*
			Actividad 05: *Evidencia en cada área relacionada del desarrollo de la actividad, propuesta en el procedimiento*
			Actividad 06: *Memorando de aprobación de saldos de provisión y contingencias judiciales*
			
			En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente:
			• Se sugiere reevaluar la redacción y alcance de las seis actividades planteadas, toda vez que no son concluyentes y no permiten establecer acciones contundentes al hallazgo planteado.
			• Se sugieren contemplar las siguientes acciones:
			  ◦ Realizar un cruce de información inicial entre el inventario de procesos judiciales que maneja el área jurídica y el libro auxiliar de la cuenta de contingencias del área contable.
			  ◦ Elaborar el procedimiento escrito donde se definan las directrices, los flujos de información, los tiempos máximos de reporte y los formatos específicos de comunicación interna entre el área jurídica y contable

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:33
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 5 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula

Jefe Oficina Asesora Jurídica

jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 15:37
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 5 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva

- Se recomienda incluir una actividad de control periódico que permita documentar la implementación del procedimiento, ejemplo, documento de conciliaciones judiciales entre jurídica y contabilidad o documento que soporte la revisión y aprobación de saldos de provisión y contingencias judiciales por parte de estas dependencias

- Se recomienda modificar la acción de mejora puesto que solo se refiere a la existencia de un documento. El elemento anotado en la acción de mejora no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento.

- Las actividades planteadas o las actividades que se vayan a plantear deben redactarse en infinitivo.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 5:48 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 5 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 5_Provisión Contable

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 6 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 14:21
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 6 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H6 2026	El componente variable depende únicamente del filtro manual e individual del supervisor del contrato, dejando fuera a la estructura administrativa que debería responder por el registro contable y presupuestal, lo que contraviene los principios de Planeación y Gestión Fiscal establecidos en el Manual de Contratación de RTVC y la Constitución Política.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva • Se recomienda incluir una actividad de control financiero periódico que permita documentar la implementación del manual. • Se recomienda modificar la acción de mejora puesto que solo se refiere a la existencia de un documento. El elemento anotado en la acción de mejora no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento. • Las actividades planteadas o las actividades que se vayan a plantear deben redactarse en infinitivo.	Actividad 01: *Actualizar manual Administrativo y Financiero para el manejo de contratos de administración delegada y gastos de producción, con el fin de establecer el manejo y responsabilidad del componente variable para los contratistas.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • En primer lugar se sugiere redactar las actividades en infinitivo. • Ajuste Secuencial: se sugiere corregir el traslapo de fechas entre las actividades 1, 2 y 3 para que los plazos sean lógicos (Primero concertar , luego redactar y luego aprobar). • En cuanto a la robustez de las evidencias se sugiere cambiar "correos electrónicos" y "reuniones" generales por soportes formales de control como *Resoluciones, Matrices de Riesgo actualizadas, Flujogramas de proceso aprobados y Actas de Capacitación*.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:36
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 6 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.cc Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 15:48
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>; Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 6 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva

- Se recomienda incluir una actividad de control financiero periódico que permita documentar la implementación del manual.

- Se recomienda modificar la acción de mejora puesto que solo se refiere a la existencia de un documento. El elemento anotado en la acción de mejora no describe lo que se quiere mitigar con el plan de mejoramiento.

- Las actividades planteadas o las actividades que se vayan a plantear deben redactarse en infinitivo.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 5:52 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: María Paula Fonseca Gómez <mpfonseca@rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 6 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 6_Legalización de gastos no autorizados

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta** !

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 7 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 14:22
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 7 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H7 2026	No se contempló una planeación institucional viable con proyecciones y o estimaciones tanto de los ingresos como de los gastos para la vigencia 2025, necesarias y sólidas para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Lo anterior, por falta de una estructuración detallada de costos y metas desde la etapa de programación del presupuesto	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían la siguiente sugerencia: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 3 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.	Actividad 01: *Realizar una mesa de trabajo con planeación, comerc contabilidad y presupuesto.* Actividad 02: *Definir Proyecciones y Mecanismos de Medición reportarlos a planeación.* Actividad 03: *Realizar Seguimiento y control* Frente a las tres actividades planteadas en el diseño original del plan, recomienda optimizar su formulación bajo los siguientes criter transversales: • Especificidad Operativa: Desglosar las macro-actividades tareas concretas y medibles, evitando ambigüedades en ejecución. • Trazabilidad y Control: Incorporar variables cuantitativas indicadores de cumplimiento que permitan comprobar de for objetiva el porcentaje de avance real. • Soportes de Calidad: Vincular productos intermedios y fina (entregables válidos) que sirvan como evidencia auditable, efi y contundente ante los entes de control, garantizando así el éx del plan de mejoramiento.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:37
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 7 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 15:59
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Viviana Andrea Ussa Cardenas <vussa@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 7 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían la siguiente sugerencia:

- Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 3 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.

En caso de ser acogida la recomendación anterior, por favor plantearla a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• *Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS*

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 5:55 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Viviana Andrea Ussa Cardenas <vussa@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 7 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 7_ Programación y Ejecución del presupuesto de ingresos y Gastos

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 8 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 14:26
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 8 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H8 2026	Presuntas deficiencias en el adecuado registro de las cuentas por pagar del contrato IRADIO OAM, teniendo en cuenta las diferencias observadas en el último informe de interventoría y lo observado en el registro en cuentas por pagar al cierre de la vigencia, indicando posible ineficiencia en el flujo de caja o gestión contractual	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían la siguiente sugerencia: • Para todos los efectos, no se recomienda que la última actividad tenga como fecha límite el 28 de febrero de 2027. Se recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.	Actividad 01: *Realizar dos capacitaciones* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta siguiente: • Se recomienda Sustituir la capacitación como activi única por: programar una "Mesa de Conciliación de Ci Contractuales" específica para el contrato afectado.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:37
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 8 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 16:09
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 8 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían la siguiente sugerencia:

- Para todos los efectos, no se recomienda que la última actividad tenga como fecha límite el 28 de febrero de 2027. Se recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.

En caso de ser acogida la recomendación anterior, por favor plantearla a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 5:59 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 8 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 8_Cuentas Por Pagar

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).

ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 9 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Fecha Mar 23/06/2026 7:50
Para Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>

Buen dia,

Teniendo en cuenta lo conversado con el Doctor Ricardo, el remitirá a las areas responsables para su consideración y ajuste. De igual manera agradecemos estar atentos para cualquier inquietud.

Gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de junio de 2026 14:30
Para: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 9 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 9 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H9 2026-1 H9 2026-2 H9 2026-3 H9 2026-4	Debilidad en la planeación, seguimiento y control del cierre presupuestal, financiero y contractual de la Resolución 016, especialmente frente a los pagos tramitados mes vencido al cierre de la vigencia, la identificación oportuna de saldos no ejecutados, la liquidación contractual y el reintegro de recursos al MinTIC.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.	Actividad 01: *Realizar la revisión presupuestal y financiera de los pagos mes vencido c cierre de diciembre, verificando obligaciones causadas, pagos pendientes, saldo comprometidos, saldos no ejecutados y soportes. Identificar los saldos no ejecutados d la Resolución 016, precisando origen, valor, contrato asociado y estado del trámit financiero.* Actividad 02: *Adelantar el trámite de liquidación de los contratos relacionados con l Resolución 016, incluyendo la elaboración, revisión y suscripción de las actas d liquidación correspondientes.* Actividad 03: *Gestionar el trámite administrativo para el reintegro de los saldos n ejecutados al MinTIC, mediante la elaboración y radicación del memorando comunicación oficial que soporte la devolución de recursos.* Actividad 04: *Consolidar el informe final de cierre de la Resolución 016* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Con el propósito de asegurar la efectividad del proceso, se recomienda que, d manera posterior a la aprobación del plan de mejoramiento, las área responsables definan y estandaricen los soportes documentales y las evidencia idóneas que acreditarán el cumplimiento de cada acción. Esta medida prevendr reprocesos ante la oficina de control interno y garantizará el cierre definitivo exitoso de los compromisos adquiridos.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:39
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 9 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 16:23
Para: Milena Sarmiento Pedraza <msarmientop@rtvc.gov.co>
Cc: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 9 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Milena:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia:

- Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.

En caso de ser acogida la recomendación anterior, por favor plantearla a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:11 p. m.
Para: Milena Sarmiento Pedraza <msarmientop@rtvc.gov.co>
Cc: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 9 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Milena:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 9_Ejecución Resolución No. 00016 del 2025

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta** !

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 10 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Fecha Mar 23/06/2026 7:50
Para Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>

Buen dia,

Teniendo en cuenta lo conversado con el Doctor Ricardo, el remitirá a las areas responsables para su consideración y ajuste. De igual manera agradecemos estar atentos para cualquier inquietud.

Gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de junio de 2026 14:31
Para: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 10 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 10 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H10 2026	Debilidades en la programación y ejecución del presupuesto traen como consecuencia deficiencias en los procesos de estructuración en la contratación, modificaciones en los cronogramas de ejecución de algunos contratos, evidencian debilidades en la ejecución presupuestal que se encuentra concentrada en los dos últimos trimestres de la vigencia 2025.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Para todos los efectos, no se recomienda que la actividad tenga como fecha límite el 28 de febrero de 2027. Se recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.	Actividad 01: *Realizar dos capacitaciones* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se sugiere ajustar la redacción de la actividad así: *Diseñar e implementar dos (2) jornadas de transferencia de conocimiento y mesas técnicas orientadas a estructuradores y supervisores de contratos, enfocadas en la planeación de la ejecución presupuestal en los contratos y la mitigación de riesgos en las diferentes etapas de la contratación.*

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026

INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:39
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 10 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 16:26
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 10 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia:

- Para todos los efectos, no se recomienda que la actividad tenga como fecha límite el 28 de febrero de 2027. Se recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.

En caso de ser acogida la recomendación anterior, por favor plantearla a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:17 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 10 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 10_Apropiación disponible no comprometida ni ejecutada

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 11 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 14:32
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 11 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H11 2026	Deficiencias en la programación del presupuesto para el pago de sentencias, toda vez que presupuestalmente, no se provisionaron recursos para el pago de sentencias en contra. En la entidad solo se contaba con recursos presupuestados en el rubro A-03-10-01-001, Sentencias por $73.547.618, recursos insuficientes para cubrir 4 demandas en curso que tenían calificación con riesgo alto	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Para todos los efectos, no se recomienda que la actividad tenga como fecha límite el 31 de enero de 2027. Se recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.	Actividad 01: *Realizar una mesa de trabajo con jurídica y contabilidad, para definir la programación del rubro de Sentencia* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Si bien la ejecución de una mesa de trabajo resuelve la coyuntura de la vigencia fiscal en curso, esta medida no previene la recurrencia de la falla en los periodos subsiguientes. Con el propósito de consolidar un Plan de Mejoramiento Institucional maduro y sostenible, se recomienda rediseñar la actividad planteada. *Ejemplo: diseñar, adoptar e implementar un Lineamiento Metodológico Interno para el manejo presupuestal de sentencias el cual estandarice con periodicidad semestral el cálculo, la actualización de la provisión contable y el fondeo del pasivo contingente judicial de la entidad*

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:40
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 11 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 16:30
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 11 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia:

- Para todos los efectos, no se recomienda que la actividad tenga como fecha límite el 31 de enero de 2027. Se recomienda que la actividad se plantee con fecha de finalización de la vigencia 2026, de tal manera que se pueda medir su efectividad durante la vigencia.

En caso de ser acogida la recomendación anterior, por favor plantearla a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:21 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 11 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 11_Programación Presupuestal Rubro A-03-10-01-001 Sentencias

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta** !

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 12 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 14:33
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 12 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H12 2026	No se dio cumplimiento de forma oportuna de la entrega de informes y legalizaciones de los recursos asignados por el FUTIC para la vigencia 2025, en los plazos establecidos en la Resolución No 3556 de 2024, referentes a los saldos pendientes de legalización e informes trimestrales y finales de las Resoluciones FUTIC.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma.	Actividad 01: *Realizar reuniones de seguimiento entre el MinTIC y las áreas responsables de cada resolución.* Actividad 02: *Enviar correos electrónicos generando alertas previas* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Si bien las actividades propuestas son viables y ejecutables, resulta necesario incorporar una acción de carácter estructural y organizativo que resuelva de manera definitiva la situación identificada. Por lo tanto, se sugiere formular una actividad complementaria orientada a: *'Diseñar, adoptar e implementar un procedimiento estandarizado que defina alcances específicos, roles, responsables y la periodicidad del seguimiento a la ejecución y legalización de los recursos asignados por el FUTIC'*. Con este instrumento, la entidad dispondrá de una herramienta de gestión administrativa robusta y preventiva que mitigará eficazmente el riesgo de recurrencia del hallazgo.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:41
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 12 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula

Jefe Oficina Asesora Jurídica

jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 16:46
Para: Viviana Andrea Ussa Cardenas <vussa@rtvc.gov.co>
Cc: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>; Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Johana Gisella Lozano Ardila <jglozanoa@rtvc.gov.co>; Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; María Paula Fonseca Gómez <mpfonseca@rtvc.gov.co>; Luis Alfredo Hernández Ramírez <lahernandezr@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 12 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Andrea:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:26 p. m.
Para: Viviana Andrea Ussa Cardenas <vussa@rtvc.gov.co>
Cc: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>; Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Johana Gisella Lozano Ardila <jglozanoa@rtvc.gov.co>; Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; María Paula Fonseca Gómez <mpfonseca@rtvc.gov.co>; Luis Alfredo Hernández Ramírez <lahernandezr@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 12 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Andrea:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 12_Ejecución de recursos transferidos mediante resoluciones por el FUTIC

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 13 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 14:34
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 13 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H13 2026	Deficiencias en los procesos de control y seguimiento presupuestal en la ejecución de los contratos ejecutados en diferentes vigencias, así como de la gestión de los recursos asignados a estos y la expiración de algunas de ellas. Por lo tanto, es evidente la presencia de debilidades en la aplicación del Decreto 115 de 1996 Titulo IV y la Ley 2276 de 2022 artículo 50.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva	Actividad 01: *Informes bimensuales de avance de pagos de las vigencias expiradas y las cuentas por pagar* Actividad 02: *Memorandos bimensual indicando el pago de cada uno de los compromisos.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • El plan estipula que las actividades (informes y memorandos) se emitirán de forma "bimensual" (es decir, cada dos meses). El horizonte de tiempo planteado va desde el 01 de agosto de 2026 hasta el 31 de enero de 2027 (un total de 6 meses). Si el periodo es de 6 meses y la entrega es cada 2 meses, matemáticamente la Cantidad debería ser 3. Sin embargo, el archivo registra Cantidad: 4. Esta inconsistencia matemática provocará un rechazo o una glosa por parte del evaluador del plan.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:41
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 13 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 16:54
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 13 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia:

- Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.

En caso de ser acogida la recomendación anterior, por favor plantearla a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:31 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 13 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 13_Pasivos exigibles, vigencias expiradas

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta** !

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.

ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 14 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 14:35
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 14 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H142026-1 H142026-2 H142026-3 H142026-4 H142026-5	Deficiencias en la planeación y ejecución de los proyectos definidos por RTVC para la Implementación del despliegue y cobertura de la TDT pública en las diferentes vigencias, y el cese de las emisiones analógicas. Así como deficiencias en el control y seguimiento de la ejecución de los contratos celebrados para la instalación de estaciones TDT de la fase VII.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva. • Se sugiere plantear actividades que contengan controles para prevenir que se presente nuevamente el hallazgo.	Actividad 01: *Elaborar un informe consolidado de cierre de la Fase VI TDT, incluyendo estado de las estaciones, pagos pendientes, descuentos liquidaciones y situaciones que afectaron la puesta en operación.* Actividad 02: *Consolidar y adjuntar los soportes de planeación existentes para la implementación de estaciones TDT, incluyendo la ficha de planeación previamente elaborada.* Actividad 03: *Implementar una matriz de control y seguimiento preventivo de los proyectos TDT, que registre avances, pendientes riesgos, restricciones, responsables, alertas tempranas y acciones de gestión incorporada al procedimiento de gestión de proyectos tecnológicos.* Actividad 04: *Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la revisión, formalización y liberación en el Sistema Integrado de Gestión la matriz de control asociada al procedimiento de gestión de Proyectos Tecnológicos.* Actividad 05: *Socializar con la parte interesada de la Dirección de Tecnologías Convergentes, la matriz de control.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se recomienda estructurar mecanismos de control operativo y definir entregables específicos, medibles y verificables para cada una de las actividades propuestas, garantizando la trazabilidad de la ejecución y facilitando el proceso de seguimiento y cierre del plan de mejoramiento.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:42
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 14 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 16:59
Para: Milena Sarmiento Pedraza <msarmientop@rtvc.gov.co>
Cc: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 14 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Milena:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.

- Se sugiere plantear actividades que contengan controles para prevenir que se presente nuevamente el hallazgo.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:36 p. m.
Para: Milena Sarmiento Pedraza <msarmientop@rtvc.gov.co>
Cc: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 14 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Milena:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 14_Despliegue e implementación de estaciones de Televisión Digital Terrestre (TDT)

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de

"CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta** !

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 15 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Fecha Mar 23/06/2026 7:52
Para Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>

Buen dia,

Teniendo en cuenta lo conversado con el Doctor Ricardo, el remitirá a las areas responsables para su consideración y ajuste. De igual manera agradecemos estar atentos para cualquier inquietud.

Gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

inravisión
Sistema de Medios Públicos

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de junio de 2026 14:37
Para: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 15 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 15 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H152026	Deficiencias en la definición del modelo de administración, operación y mantenimiento de la red de transmisión de radio y televisión pública, por parte de RTVC en su calidad de operador único y la no actualización de la ficha del proyecto conforme a la realidad en la instalación y puesta en servicio de las 153 nuevas estaciones TDT consideradas para las vigencias 2024 y 2025.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.	Actividad 01: *Documentar en la guía el modelo de administración, operación y mantenimiento de la red, precisando responsabilidades de Inravisión y apoyo de terceros. Definir escenarios de continuidad ante ausencia o interrupción del operador, incluyendo roles, actividades críticas, escalamiento y priorización de estaciones.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Con el propósito de asegurar la efectividad del proceso, se recomienda que, de manera posterior a la aprobación del plan de mejoramiento, las áreas responsables definan y estandaricen los soportes documentales y las evidencias idóneas que acreditarán el cumplimiento de cada acción. Esta medida prevendrá reprocesos ante la oficina de control interno y garantizará el cierre definitivo y exitoso de los compromisos adquiridos.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:51
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 15 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 17:10
Para: Milena Sarmiento Pedraza <msarmientop@rtvc.gov.co>
Cc: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 15 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Milena:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envía la siguiente sugerencia:

- Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.

En caso de ser acogida la recomendación anterior, por favor plantearla a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:39 p. m.
Para: Milena Sarmiento Pedraza <msarmientop@rtvc.gov.co>
Cc: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 15 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Milena:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 15_Red de transmisión operada por RTVC

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta** !

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 16 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 14:38
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 16 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H16 2026	Debilidad en los controles internos que garanticen la gestión de la información institucional en los diferentes niveles mediante el soporte de las tecnologías de la información, en cumplimiento de la normatividad aplicable a RTVC, y la adecuada gestión de recursos públicos destinados para el fortalecimiento del componente tecnológico de la entidad.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma. • Definir una cantidad de medida concreta para cada unidad de medida (Columna 31), puesto que se está copiando la información de la columna 30. • Las acciones de mejora no describen con precisión lo que se quiere superar con la identificación de cada causa.	Actividad 01: *Implementar el nuevo sistema de gestión documental, el cual cubre las brech funcionales identificadas en la operatividad del sistema ORFEO en obsolescencia técnica operativa.* Actividad 02: *Ajustar contractualmente el retiro de los módulos que actualmente no se u del soporte* Actividad 03: *Implementar un componente de carga o integración entre el sistema SIGMA el sistema SEVEN, el mismo debe adaptarse a las características de información usadas SEVEN, sistema principal de gestión de activos de la entidad.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente, reevaluar si es viab ajustar las actividades o mantenerlas Sopena de la observación del ente de control: • Mitigación de la Obsolescencia en la Transición Documental: Debido a que cronograma plantea un periodo muy corto (menos de un mes) para la entre funcional del nuevo sistema, se requiere un plan de contingencia técnico pa asegurar que la parametrización de alarmas al correo y flujos de trabajo de PQRS generen parálisis operativa ni pérdida de folios digitales. • El cambio a un nuevo sistema impacta a toda la entidad. Administrativamente se deb liderar un programa relámpago de capacitación a los funcionarios sobre el uso de l nuevas alarmas y flujos de trabajo para erradicar la causa raíz (la falta de remisi oportuna de correspondencia)

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:51
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 16 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 17:17
Para: Nohora Piedad Mora Parada <nmora@rtvc.gov.co>
Cc: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Milena Sarmiento Pedraza <msarmientop@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 16 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Nohora:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma.

- Definir una cantidad de medida concreta para cada unidad de medida (Columna 31), puesto que se está copiando la información de la columna 30.

- Las acciones de mejora no describen con precisión lo que se quiere superar con la identificación de cada causa.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• *Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS*

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:43 p. m.
Para: Nohora Piedad Mora Parada <nmora@rtvc.gov.co>
Cc: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Milena Sarmiento Pedraza <msarmientop@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 16 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Nohora:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 16_Gestión de la información Institucional

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta** !

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 17 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 14:55
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 17 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H17 2026	Deficiencias en la gestión del nivel directivo de la entidad para la definición y aprobación de la estructura organizacional que garantice el cumplimiento de sus funciones misionales como gestor del servicio público de radio y televisión, atendiendo la normatividad aplicable a RTVC; la función de someter a aprobación por parte del Gobierno Nacional de la estructura interna de la entidad	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Identificar correctamente la causa o causas del hallazgo, puesto que las casillas respectivas tienen el mismo párrafo de la descripción del hallazgo. • En línea con la recomendación anterior, la causa debería reflejar de manera concisa el porqué no se definió, aprobó ni tramitó la modificación a la estructura interna de la entidad. • La acción o las acciones de mejora deberían describir lo que se pretende subsanar con el Plan de Mejoramiento • Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma.	Actividad 01: *Acta de aprobación del ajuste de la estructura organizacional y de la planta de cargos por parte de la Junta Directiva.* Actividad 02: *Radicado remitido por DAFP y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o correo recordando la gestión.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • La redacción de las actividades es incorrecta toda vez que no están escritas en infinito. Por cuanto no denotan una acción. • La primera fila registra el código `H17 2026` y la segunda registra `H17 2027`. Sin embargo, la *Descripción del Hallazgo* y la *Causa* son exactamente idénticas en ambas filas ("Deficiencias en la gestión del nivel directivo..."). • Fila 1 (Aprobación de Junta) y Fila 2 (Revisión/Trámite ante DAFP o ministerios) responden a momentos administrativos distintos; la causa de la demora en la aprobación interna de la Junta no necesariamente es la misma causa para la demora en el concepto técnico de entidades externas.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:51
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 17 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica

jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 17:29
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Lina Lucia Leiva Carrillo <lleiva@rtvc.gov.co>; Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 17 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Identificar correctamente la causa o causas del hallazgo, puesto que las casillas respectivas tienen el mismo párrafo de la descripción del hallazgo.
- En línea con la recomendación anterior, la causa debería reflejar de manera concisa el porqué no se definió, aprobó ni tramitó la modificación a la estructura interna de la entidad.
- La acción o las acciones de mejora deberían describir lo que se pretende subsanar con el Plan de Mejoramiento.
- Plantear las actividades en infinitivo puesto que se describe un elemento y no la actividad en sí misma.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:47 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Lina Lucia Leiva Carrillo <lleiva@rtvc.gov.co>; Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 17 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 17_Estructura funcional de RTVC

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 18 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 15:00
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 18 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H18 2026	Omisión de soportes técnicos (planos, diseños preliminares y análisis de precios unitarios APU) en el contrato CPS-2573-2025, por lo que la omisión de estos soportes técnicos constituye un incumplimiento de su propia normativa interna, Manual de Contratación de RTVC (Resolución 0051 de 2024) establece taxativamente en su Título II.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (matriz, formato, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de estos a las partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación de los documentos propuestos (párrafo anterior). • Definir fechas de inicio y finalización en secuencia, de tal manera que todas las actividades no finalicen en una sola fecha. De lo contrario se dificulta medir el avance de todas y cada una de las actividades.	Actividad 01: *Implementar una lista de verificación para fortalecer la planeación de los procesos de contratación desde el enfoque tratado por la dirección de tecnologías convergentes, asegurando la identificación, validación, trazabilidad e incorporación oportuna de los soportes técnicos requeridos durante la estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos tecnológicos gestionados por la Dirección de Tecnologías Convergentes.* Actividad 02: *Diseñar e implementar un formato de justificación técnica para sustentar la procedencia o no de supervisión e interventoría en los procesos contractuales, considerando el objeto, alcance, complejidad y riesgos del proyecto, dejando evidencia documental de la decisión adoptada* Actividad 03: *Implementar una lista de verificación para fortalecer la planeación de los procesos de contratación desde el enfoque tratado por la dirección de tecnologías convergentes, asegurando la identificación, validación, trazabilidad e incorporación oportuna de los soportes técnicos requeridos durante la estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos tecnológicos gestionados por la Dirección de Tecnologías Convergentes.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se sugiere: Desde el punto de vista de la gestión de proyectos, no es realista ni metodológicamente correcto que la matriz, que el formato de interventoría y la lista de chequeo tengan un ciclo de vida idéntico en paralelo. Lo ideal sería establecer una secuencia lógica (ejemplo. primero diseñar la matriz y el formato, y basándose en ellos, consolidar la lista de chequeo final). Esto permite un cierre escalonado y metas de seguimiento más claras y una garantía del cierre del plan de mejoramiento. • Se recomienda que el checklist o matriz también se aplique como piloto de revisión a los contratos técnicos que se encuentren actualmente en ejecución o en fase precontractual para subsanar omisiones a tiempo.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:52
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 18 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula

Jefe Oficina Asesora Jurídica

jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 17:39
Para: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>
Cc: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 18 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Javier:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (matriz, formato, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de estos a las partes interesadas.
- Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación de los documentos propuestos (párrafo anterior).
- Definir fechas de inicio y finalización en secuencia, de tal manera que todas las actividades no finalicen en una sola fecha. De lo contrario se dificulta medir el avance de todas y cada una de las actividades.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:52 p. m.
Para: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>
Cc: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 18 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Javier:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 18_Estudios y soportes técnicos

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 19 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 15:18
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 19 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H19 2026	Debilidades en la supervisión del contrato CPS-2573-2025, que omitió documentar en los formatos financieros y de control las contingencias técnicas y logísticas debatidas en terreno, permitiendo que el expediente de pagos se desvinculara de la realidad material de la ejecución; falta de parámetros claros para validar que los valores pagados corresponden a la realidad del mercado	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (documento de lineamientos, formato, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de estos a las partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación de los documentos propuestos (párrafo anterior). • Definir fechas de inicio y finalización en secuencia, de tal manera que todas las actividades no finalicen en una sola fecha. De lo contrario se dificulta medir el avance de todas y cada una de las actividades.	Actividad 01: Diseñar e implementar un formato de control y seguimiento para e registro y trazabilidad de las contingencias técnicas, logísticas y operativas que impacte la ejecución contractual, fortaleciendo la supervisión y la gestión documental conform al Manual de Contratación de INRAVISIÓN. Actividad 02: Establecer e implementar lineamientos para la validación técnica económica de las adecuaciones físicas e instalaciones especializadas requeridas e proyectos tecnológicos, asegurando su coherencia con el alcance contractual, l adecuada estructuración de los procesos de contratación y la optimización de lo recursos de la entidad. Actividad 03: Implementar una lista de verificación documental para validar l consistencia y trazabilidad entre las actas de seguimiento, los informes de supervisión los soportes de pago, fortaleciendo la conformación del expediente contractual. En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Las tres actividades vuelven a registrar exactamente las mismas fechas y plazo en paralelo: inicio el 2026-07-01, fin el 2026-11-01, y un plazo de 16 semanas. Se sugiere estructurar las actividades de manera secuencial e interactiv generará un plan mucho más lógico y organizado: 1. Mes 1-2: Diseñar el formato de contingencias (Actividad 1) y lo lineamientos de precios de mercado (Actividad 2). 2. Mes 3: Diseñar la Lista de Verificación (Actividad 3), ya que esta deb alimentarse y obligar a revisar si se usó el formato de contingencias y si s aplicaron los lineamientos económicos creados en los puntos anteriores. 3. Mes 4: Implementación y pruebas piloto en contratos activo

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:52
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 19 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula

Jefe Oficina Asesora Jurídica

jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 17:41
Para: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>
Cc: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 19 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Javier:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (documento de lineamientos, formato, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de estos a las partes interesadas.
- Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación de los documentos propuestos (párrafo anterior).
- Definir fechas de inicio y finalización en secuencia, de tal manera que todas las actividades no finalicen en una sola fecha. De lo contrario se dificulta medir el avance de todas y cada una de las actividades.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:56 p. m.
Para: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>
Cc: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 19 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Javier:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 19_Aplicación de requisitos de obra e inconsistencia en el control de supervisión del proyecto RTVC-CPS-2573-2025

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 20 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 15:18
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 20 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H20 2026-1 H20 2026-2 H20 2026-3 H20 2026-4 H20 2026-5	Deficiencias identificadas en la fase de planeación del contrato 2218_2025, en cumplimientos tardíos en la obligación de la configuración de inventarios, las falencias en la estructuración de los diferentes procesos de empalme, así como en la planificación de la AOM de la red y demás activos asignados a RTVC por vía normativa, configuran una inobservancia del principio de planeación	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 3 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva. • Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (matriz de seguimiento, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de estos a las partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación de los documentos propuestos (párrafo anterior).	Actividad 01: *Diseñar e implementar una lista de verificación previa a la certificación d pagos, que integre informes de interventoría, ANS, órdenes de trabajo, marcación d repuestos, ejecución presupuestal, placas de inventario y estado de cumplimiento dejando trazabilidad de cada ítem e incorporándola al procedimiento de gestión d proyectos tecnológicos.* Actividad 02: *Requerir formalmente al contratista del contrato RTVC-CPS-2218-2025 l presentación de planes de subsanación o mejora frente a cada novedad o estado 'N Cumple' reportado por la interventoría, consolidándolos en una matriz de seguimient con responsables, plazos y estado de cierre, y dejar constancia motivada, en cad certificación, de la evaluación sobre la procedencia de descuentos por ANS requerimientos o demás mecanismos* contractuales. Actividad 03: *Realizar mesas de seguimiento periódicas entre supervisión, interventoría el operador OM para verificar el avance y cierre de las acciones definidas, dejand trazabilidad documental en actas.* Actividad 04: *Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la revisión, formalizació y liberación en el Sistema Integrado de Gestión la lista de verificación asociada c procedimiento de gestión de Proyectos Tecnológicos.* Actividad 05: *Socializar con la parte interesada de la Dirección de Tecnología Convergentes, la lista de verificación.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: No se debería socializar una herramienta (Actividad 5) al mismo tiempo que se empiez a diseñar (Actividad 1) o mientras se tramita su liberación oficial ante la Oficina d Planeación (Actividad 4). Se sugiere ajustar las fechas de la siguiente manera: • Actividades 1 y 2 (Diseño del control y matriz): De junio a agosto de 2026. • Actividad 3 (Mesas de seguimiento): De julio a diciembre de 2026 (permanente • Actividad 4 (Gestión ante Planeación): Septiembre a octubre de 2026 (una ve diseñada la lista). • Actividad 5 (Socialización): Noviembre a diciembre de 2026 (una ve aprobada/liberada por Planeación).

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:52
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 20 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 17:48
Para: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>
Cc: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 20 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Javier:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 3 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.
- Incluir actividades asociadas a la formalización de los documentos propuestos (matriz de seguimiento, lista de verificación) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de estos a las partes interesadas.
- Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación de los documentos propuestos (párrafo anterior).

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 6:59 p. m.
Para: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>
Cc: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 20 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Javier:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 20_Incumplimientos a obligaciones específicos y seguimiento Contrato RTVC-CPS-2218-2025 (AOM)

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 21 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 15:20
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 21 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H21 2026-1 H21 2026-2 H21 2026-3 H21 2026-4	Inobservancia del principio de planeación, derivado de deficiencias identificadas en la fase de planeación del contrato 2218_2025 y cumplimientos tardíos en la obligación de la configuración de inventarios, las falencias en la estructuración de los diferentes procesos de empalme, así como en la planificación de la AOM de la red y demás activos asignados a RTVC por vía normativa	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva. • Incluir actividades asociadas a la formalización del documento propuesto (matriz de control y trazabilidad) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de este a las partes interesadas. • Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación del documento propuesto (párrafo anterior).	Actividad 01: *Consolidar y actualizar la línea base de la red, incluyendo inventarios activos, infraestructura y documentación técnica por estación, a partir de los site surve (Obligación 41), diagnósticos iniciales y actualizaciones de inventario ejecutados en e marco del contrato 2218-2025, verificando su cargue efectivo en el sistema d información de la operación (SIGMA).* Actividad 02: *Implementar una matriz de control y trazabilidad que permita verificar l entrega, recepción, validación y cargue de la información, activos y documentació requeridos para el inicio de la operación, incorporando la línea base actualizada criterios de dimensionamiento realista de plazos como insumos obligatorios de l estructuración de futuros procesos AOM.* Actividad 03: *Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la revisión, formalizació y liberación en el Sistema Integrado de Gestión la matriz de control asociada c procedimiento de gestión de Proyectos Tecnológicos.* Actividad 04: *Socializar con la parte interesada de la Dirección de Tecnología Convergentes, la matriz de control.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se recomienda reajustar los plazos del archivo en una escala verdaderament escalonada: Actividad 1 (Línea Base SIGMA): Junio 24 a Octubre 30 de 2026 (Para tener e insumo consolidado temprano). Actividad 2 (Diseño de la Matriz de Control): Junio 24 a Noviembre 15 de 2026 Actividad 3 (Radicación ante Oficina de Planeación): Noviembre 16 a Diciembr 15 de 2026 (Requiere la matriz ya terminada en la actividad 2). Actividad 4 (Socialización final): Diciembre 16 a Diciembre 30 de 2026.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:53
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 21 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula

Jefe Oficina Asesora Jurídica

jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 17:51
Para: Milena Sarmiento Pedraza <msarmientop@rtvc.gov.co>
Cc: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 21 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Milena:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Se recomienda dividir la única actividad planteada, en al menos las 2 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.
- Incluir actividades asociadas a la formalización del documento propuesto (matriz de control y trazabilidad) en el Sistema de Gestión de la entidad, así como la socialización de este a las partes interesadas.
- Incluir una actividad o actividades de control asociadas a la implementación del documento propuesto (párrafo anterior).

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 7:03 p. m.
Para: Milena Sarmiento Pedraza <msarmientop@rtvc.gov.co>
Cc: Jesús Javier Avendaño Medina <javendano@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 21 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetada Milena:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 21_Verificación y Actualización de inventarios y Estado de la Red Asignada en el Contrato RTVC-CPS-2218-2025 (AOM)

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 22 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 15:25
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 22 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H22 2026 -1 H22 2026 -2 H22 2026 -3 H22 2026 -4 H22 2026 -5 H22 2026 -6	Uso de un mecanismo contractual para modificar el precio de un contrato y hacer manejo de recursos públicos por fuera del control presupuestal y financiero de la entidad, a traves del componente variable RTVC amplía la actividad de manejo de recursos públicos al contratista haciéndolo responsable de su ejecución y legalización, sin el lleno de controles financieros.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Se recomienda dividir la segunda actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva. • Para la segunda actividad, incluir actividades asociadas a la formalización de la actualización del manual modificado en el Sistema de Gestión de la entidad. • Incluir actividades de control asociadas a la actualización, tanto de la resolución como del manual. • Para cada actividad (fila), se debe repetir tanto el hallazgo como cada causa. Es decir, no "combinar y centrar" celdas.	Actividad 01: *Actualizar con las áreas relacionadas la Resolución en temas como: 1. Lo controles en cuanto a tiempos. 2. Diseñar un formato en el que el ordenador del gast unicamente autorice los viáticos.3. Realizar la solicitud de RP que ampare los recursos. 4 Establecer tiempos claros de legalización para evitar la generación de costos que n correspondan a este tipo de gastos.* Actividad 02: *reuniones con las áreas relacionadas* Actividad 03: *hacer las modificación al manual en los temas que sean necesarios* Actividad 04: *Aprobación del manual* Actividad 05: *Socializar e incluir en el Sistema de Gestión dela Entidad* Actividad 06: *Verificar de manera trimestral junto con la Subgerencia de Televisión, s hay lugar actualizar el manual.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • En la Acción 2, Actividad 3 ("Aprobación del manual"), la unidad de medida est redactada como una acción (*"Aprobar el documento desde el área d Planeación..."*). Las unidades de medida deben ser objetos o entregable verificables (ejemplo: *Resolución de aprobación expedida* o *Manual aprobado*).

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:53
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 22 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 18:09
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 22 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Se recomienda dividir la segunda actividad planteada, en al menos las 4 actividades que están detalladas en dicha actividad, con su respectiva fecha de inicio y finalización, unidades de medida y cantidades, con la secuencia respectiva.
- Para la segunda actividad, incluir actividades asociadas a la formalización de la actualización del manual modificado en el Sistema de Gestión de la entidad.
- Incluir actividades de control asociadas a la actualización, tanto de la resolución como del manual.
- Para cada actividad (fila), se debe repetir tanto el hallazgo como cada causa. Es decir, no "combinar y centrar" celdas.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 7:07 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Rosa Maria Rivera Herrera <rmrivera@rtvc.gov.co>; Paula Andrea Ocampo Quintero <pocampo@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 22 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 22_Componente Variable Administrativa con posible incidencia Disciplinaria

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 23 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Lun 22/06/2026 15:27
Para Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
CC Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 23 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ

H23 2026 -1
H23 2026 -1
	Falta de actualización de la estructura organizacional y deficiencia en la planeación institucional frente a las la obligación legal de organizar una unidad u oficina del más alto nivel de Control Interno Disciplinario que garantice el principio de doble instancia que se pretende al dividir las dos etapas de control interno disciplinario	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:
		• Modificar la redacción de la causa, puesto que se menciona un objetivo asociado al control interno, lo cual no tiene que ver con el hallazgo. Dicho hallazgo tiene que ver con el Control Interno Disciplinario.
		  ◦ La acción o las acciones de mejora deberían describir lo que se pretende subsanar con el Plan de Mejoramiento. La que está redactada correspondería a una actividad.
		  ◦ La única actividad definida corresponde a un elemento (radicado) que no describe una actividad como tal y que esté relacionada con una causa. Se deberían plantear actividades concretas que conlleven a la subsanación de las causas
			Actividad 01: *Acta de aprobación del ajuste de la estructu organizacional y de la planta de cargos por parte de la Jun Directiva.*
			Actividad 02: *Radicado remitido por DAFP y el Ministerio d Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o corre recordando la gestión.*
			
			En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente
			• Se sugiere revisar la redacción de las actividades 1 y 2, que no inician con un verbo en infinitivo, contraviniendo metodología de formulación del plan.

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:54
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 23 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 18:22
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Lina Lucia Leiva Carrillo <lleiva@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 23 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Modificar la redacción de la causa, puesto que se menciona un objetivo asociado al control interno, lo cual no tiene que ver con el hallazgo. Dicho hallazgo tiene que ver con el Control Interno Disciplinario.
- La acción o las acciones de mejora deberían describir lo que se pretende subsanar con el Plan de Mejoramiento. La que está redactada correspondería a una actividad.
- La única actividad definida corresponde a un elemento (radicado) que no describe una actividad como tal y que esté relacionada con una causa. Se deberían plantear actividades concretas que conlleven a la subsanación de las causas

Cualquier duda a lo anterior, estaremos atentos. En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• *Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS*

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 7:10 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Lina Lucia Leiva Carrillo <lleiva@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 23 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 23_Control Disciplinario

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. **¡ El control se ejecuta !**

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 24 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Fecha Mar 23/06/2026 7:55
Para Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
CC Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>

Buen dia,

Teniendo en cuenta lo conversado con el Doctor Ricardo, el remitirá a las areas responsables para su consideración y ajuste. De igual manera agradecemos estar atentos para cualquier inquietud.

Gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de junio de 2026 15:27
Para: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 24 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 24 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H24 2026-1 H24 2026-2 H24 2026-3 H24 2026-4	Falta de parametrización, automatización y en la dependencia de controles manuales dentro del sistema Orfeo, generado por la ausencia de criterios claros para la clasificación, supervisión y seguimiento de las solicitudes que recibe Inravisión para la respuesta oportuna de estas.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Definir fechas de inicio y finalización de cada actividad en secuencia, de tal manera que se puedan monitorear los avances de manera escalonada y no en el momento de finalización del plan.	Actividad 01: *Parametrizar y/o implementar en el sistema de gestión documental las funcionalidades necesarias para asegurar la clasificación obligatoria de las solicitudes, la asignación de responsables y el control de términos mediante mecanismos automatizados.* Actividad 02: *Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control, incluyendo la generación de alertas preventivas para la verificación del cumplimiento de los tiempos de respuesta de las PQRSD.* Actividad 03: *Permitir la realización de consultas sobre el histórico de radicados en el Sistema de Gestión Documental anterior (ORFEO), con el propósito de garantizar la trazabilidad de los documentos tramitados hasta la fecha de puesta en producción del nuevo Sistema.* Actividad 04: *Definir e implementar controles internos (preventivos, detectivos y correctivos) asociados al proceso de gestión de PQRSD, incluyendo el monitoreo periódico por parte de las áreas responsables.* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • Se debe corregir la numeración del hallazgo específicamente en la columna D del archivo. • Se sugiere modificar las unidades de medida para que reflejen soportes documentales tangibles frente al ente de control:

			Actividad 3 (Registro 11): Cambiar *"Permitir la realización de consultas..."* por "Módulo de consulta histórica de ORFEO implementado en producción y acta de pruebas de migración/trazabilidad". Actividad 4 (Registro 12): Cambiar *"Informe que certifica los Controles implementados"* por "Tablero de control (Dashboard) de PQRSD implementado y matriz de riesgos y controles actualizada".

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:54
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 24 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 18:27
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Lady Andrea Garzon Pire <lgarzon@rtvc.gov.co>; Viviana Andrade Tovar <vandrade@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 24 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Definir fechas de inicio y finalización de cada actividad en secuencia, de tal manera que se puedan monitorear los avances de manera escalonada y no en el momento de finalización del plan.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co

(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.cc Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 7:15 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Lady Andrea Garzon Pire <lgarzon@rtvc.gov.co>; Viviana Andrade Tovar <vandrade@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 24 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 24_Gestión de PQRSD

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta** !

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González

Asesor Control Interno

jtobo@rtvc.gov.co



(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.cc Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 25 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Desde Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Fecha Mar 23/06/2026 7:55
Para Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
CC Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>

Buen dia,

Teniendo en cuenta lo conversado con el Doctor Ricardo, el remitirá a las areas responsables para su consideración y ajuste. De igual manera agradecemos estar atentos para cualquier inquietud.

Gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de junio de 2026 15:28
Para: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>; Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 25 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Cordial saludo,

De acuerdo con la revisión efectuada al plan de mejoramiento propuesto para el **Hallazgo 25 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025**, remitimos las siguientes observaciones y/o sugerencias para su revisión y ajuste:

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS BEJ
H25 2026-1 H25 2026-2 H25 2026-3 H25 2026-4	La Entidad no dispone de procedimientos en cuanto los requerimientos ambientales como la valoración de costos ambientales para análisis beneficio costo de las etapas de prefactibilidad y factibilidad en fase de planeación de los planes, programas, proyectos, obras, contratos y actividades.	Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias: • Para el entregable en la Columna I *"Actividades/unidad de medida"* de la actividad 2, *"Revisar, aprobar y adoptar el procedimiento mediante acto administrativo o documento del sistema de gestión"*, se sugiere adicionar al procedimiento, la metodología y formato que se mencionan en la actividad. • Se recomienda complementar el plan de mejoramiento con una actividad adicional orientada al seguimiento y verificación de la implementación de la propuesta de procedimiento elaborada que permita validar su aplicación efectiva, identificar oportunidades de ajuste y asegurar la adecuación del procedimiento.	Actividad 01: *Realizar diagnóstico de los procesos de planeación institucional en lo cuales aplique la Valoración de Costos Ambientales (VCA), identificando necesidades requisitos normativos y oportunidades de incorporación.* Actividad 02: *Elaborar el procedimiento, metodología y formatos para la aplicación de principio de Valoración de Costos Ambientales (VCA) en las etapas de prefactibilidad factibilidad de planes, programas, proyectos, obras, contratos y actividades.* Actividad 03: *Revisar, aprobar y adoptar el procedimiento, metodología y formato mediante documento del Sistema Integrado de Gestión o acto administrativ correspondiente.* Actividad 04: *Realizar seguimiento y verificación de la implementación de procedimiento, metodología y formatos adoptados, evaluando su aplicación identificando oportunidades de mejora y definiendo acciones de ajuste cuando s requiera* En relación con el archivo se sugiere tener en cuenta lo siguiente: • La última fila (Registro 13) sufrió una alteración automática de texto al arrastrar e contenido, quedando tipificada bajo el código H25 2027 en lugar de mantener l coherencia con las demás que rezan H25 2026. • Las unidades de medida de las actividades 1, 2 y 3 están redactadas en participiv ("realizado", "elaborados", "aprobados"), lo cual es correct administrativamente. Sin embargo, la unidad de la Actividad 4 es "Capacitacione realizadas" (Cantidad: 1). Sería técnicamente más robusto especificar el soport físico medible (ej: Acta de capacitación y memorias del evento o Informe d capacitación con listados de asistencia).

Cordialmente,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>
Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 16:54
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Ivonne Pardo Santibañez <ipardo@contratista.rtvc.gov.co>; Victoria Grillo Vargas <vgrillo@rtvc.gov.co>
Asunto: RV: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 25 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Buen día,

Siguiendo instrucciones del Gerente, remito para los fines pertinentes, gracias

Cordialmente,

Junny La Serna Bula
Jefe Oficina Asesora Jurídica
jlaserna@rtvc.gov.co

Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.
Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez <jtobo@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 18:35
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Viviana Andrade Tovar <vandrade@rtvc.gov.co>; Viviana Andrea Ussa Cardenas <vussa@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>; Astrid Yasmín Villanueva Calderón <avillanueva@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: RE: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 25 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

Una vez revisado el plan de mejoramiento propuesto para el hallazgo del asunto, atentamente se envían las siguientes sugerencias:

- Para el entregable en la Columna I *"Actividades/unidad de medida"* de la actividad 2, *"Revisar, aprobar y adoptar el procedimiento mediante acto administrativo o documento del sistema de gestión"*, se sugiere adicionar al procedimiento, la metodología y formato que se mencionan en la actividad.
- Se recomienda complementar el plan de mejoramiento con una actividad adicional orientada al seguimiento y verificación de la implementación de la propuesta de procedimiento elaborada que permita validar su aplicación efectiva, identificar oportunidades de ajuste y asegurar la adecuación del procedimiento.

En caso de ser acogidas las recomendaciones anteriores, por favor plantearlas a más tardar mañana miércoles 17 de junio, para que el plan sea revisado oportunamente por la Gerencia de la entidad.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

De: Jose Ricardo Tobo Gonzalez
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 7:19 p. m.
Para: Quintiliano Pineda Céspedes <qpineda@rtvc.gov.co>
Cc: Viviana Andrade Tovar <vandrade@rtvc.gov.co>; Viviana Andrea Ussa Cardenas <vussa@rtvc.gov.co>; Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Genny Sirley Palacios Moreno <gpalacios@contratista.rtvc.gov.co>
Asunto: Elaboración Plan de Mejoramiento - Hallazgo 25 - Auditoría Financiera CGR Vigencia 2025

Respetado Quintiliano:

De acuerdo con los resultados de la Auditoría Financiera llevada a cabo por la Contraloría General de la República a INRAVISIÓN por la vigencia **2025** y luego de la reunión llevada a cabo el jueves 4 de junio, atentamente envío el hallazgo del asunto, para la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.

Se comparte la carpeta compartida en la que encontrará archivos en PDF y WORD del hallazgo, así como la plantilla en EXCEL para la elaboración del plan de mejoramiento con su respectivo código y con la redacción **propuesta** por esta Oficina en la celda "DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO".

Hallazgo 25_Aplicación Del Principio De Valoración De Costos Ambientales

Le solicitamos publicar el formato diligenciado **hasta el próximo viernes 12 de junio** y confirmar su diligenciamiento a los correos electrónicos: controlinterno@rtvc.gov.co, gpalacios@contratista.rtvc.gov.co.

Cualquier inquietud, por favor dirigirla a José Ricardo Tobo González o a Genny Sirley Palacios Moreno.

A continuación, algunas indicaciones para los diferentes campos del archivo en Excel:

- De antemano recomendamos **identificar muy bien las causas que dieron origen a cada hallazgo**, puesto que de ello dependerá el establecimiento de acciones concretas **para mitigar la ocurrencia futura de dichas causas.** Puede tomar como referencia los apartados de "CAUSAS" y "ANÁLISIS DE LA RESPUESTA" que detalla la CGR en la explicación del hallazgo.

- También es muy importante identificar acciones encaminadas a **establecer controles o a mejorar los existentes,** cuyo resultado se monitoree permanentemente y quede debidamente documentado.

- El establecer un procedimiento, un formato, una política puede ser necesario en caso de que se requiera; pero la existencia por sí sola de ese documento, no garantiza la existencia del control. ¡ **El control se ejecuta** !

Campos del formato:

CAUSA DEL HALLAZGO: Relacione el factor generador de la falla administrativa.
ACCIÓN DE MEJORA: Registre la acción (correctiva y/o preventiva) que adopta la Entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo. Es de anotar que la acción de mejora deberá ser contundente de forma tal que mitigue el hallazgo generado.
ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN: Relacione y cuantifique las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas parciales y finales que permitan medir el avance y cumplimiento del propósito de mejoramiento. Se deben incluir tantas filas como metas sean necesarias.
ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la unidad de medida de la actividad: Relacione el nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado de avance de la actividad. (Unidades o porcentaje).
ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA: Cantidad de medida de la actividad: Relacione la cantidad, Volumen o tamaño de la actividad, establecido en unidades o porcentajes.
ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO: Fecha programada para la iniciación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN: Fecha terminación de la actividad: Fecha programada para la terminación de cada actividad para el cumplimiento de la meta final.
ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS: La hoja calcula automáticamente el plazo de duración de la actividad de mejoramiento teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación de la meta.

Al insertar filas en el formato de EXCEL, por favor no modificar la estructura de las celdas referentes al número de caracteres permitidos para el diligenciamiento de la información.

Cordialmente,

José Ricardo Tobo González
Asesor Control Interno
jtobo@rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

RTVC Sistema de Medios Públicos: www.rtvc.gov.co Av El Dorado Cr 45 #26 - 33 Bogotá D. C. Colombia.

Código Postal 111321 PBX: (+57 601) 2200700.Línea gratuita: 018000123414.

Outlook

RE: LEGALIZACIONES CORTE 31 DE MAYO 2025

Desde Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Fecha Vie 12/06/2026 8:41
Para Viviana Andrea Ussa Cardenas <vussa@rtvc.gov.co>
CCO dwagnert@abogadosbaluarte.com <dwagnert@abogadosbaluarte.com>

Cordial saludo,

De acuerdo con lo solicitado, remito los siguientes comentarios respecto de las legalizaciones a corte 31 de mayo de 2025 derivadas de las **Resolución 016 de 2025 y Resolución 068 de 2025:**

- Alcance de la verificación: La revisión se limitó exclusivamente a los documentos cargados en el sistema; no se realizó un cotejo contra facturas u otros soportes que validaran la correspondencia de los gastos legalizados.
- Firmas y autorizaciones: Se constató la ausencia de vistos buenos y firmas requeridas tanto en el informe principal como en el formato de legalización y sus respectivos anexos de soporte.

Dicho lo anterior, se considera procedente y viable dar continuidad con el respectivo trámite administrativo. No obstante, con el fin de salvaguardar el debido proceso y garantizar el cumplimiento y alcance de las obligaciones contractuales de Baluarte Estudio Jurídico, se establecen los siguientes puntos como esenciales:

- Alcance general de la revisión documental: La revisión se efectuó bajo un principio de buena fe y de manera general, tomando como base única y exclusiva los documentos explicativos, técnicos y financieros compartidos y puestos a disposición por la entidad. Así las cosas, esta validación se limita a la verificación formal y de coherencia de la información aportada. Por tanto, la veracidad, exactitud y actualización de los datos contenidos en dichos soportes sigue siendo responsabilidad directa de las fuentes que los originaron.
- Delimitación de responsabilidad en la presentación de legalizaciones: La estructuración, consolidación y presentación formal de las legalizaciones, en conjunto con sus respectivos soportes, evidencias y anexos aclaratorios, constituye una actividad técnica y administrativa cuyo alcance, contenido y fondo específico es de entera y exclusiva responsabilidad de las áreas que realizan dicha presentación en cumplimiento a las actividades, roles y alcances de cada una de estas.
- Verificación de vistos buenos y firmas: Como medida de control interno y mitigación de riesgos, se recomienda a la entidad asegurar que todos los documentos soporte de las legalizaciones cuenten con los vistos buenos y firmas autorizadas de los funcionarios o dependencias competentes según el proceso.

Quedamos atentos,

Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
Contrato 036-2026
INRAVISIÓN, Sistema de Medios Públicos
baluarte@contratista.rtvc.gov.co
(+57 601) 2200700

De: Viviana Andrea Ussa Cardenas <vussa@rtvc.gov.co>
Enviado: martes, 9 de junio de 2026 20:10
Para: Baluarte Estudio Juridico S.A.S <baluarte@contratista.rtvc.gov.co>
Cc: Junny Cristina La Serna Bula <jlaserna@rtvc.gov.co>; Hollman Felipe Morris Rincon <hmorris@rtvc.gov.co>
Asunto: LEGALIZACIONES CORTE 31 DE MAYO 2025

Estimado

OSCAR

Cordial saludo,

De acuerdo al compromiso, comparto el enlace mediante el cual podrás consultar los informes de legalización correspondientes a los saldos pequeños pendientes de la vigencia 2025, con corte al 31 de mayo de 2026:

- **Resolución 0016 de 2025:** saldo por $164 millones, correspondiente a reintegro de recursos y pago a contratista por valor aproximado de $200.000.

- **Resolución 0068 de 2025:** saldo por $2,7 millones, compuesto por reintegro de recursos por $2,3 millones y legalización de gastos por aproximadamente $346.000.

Resoluciones 2025

Con la incorporación de estos movimientos, el proceso de legalización de recursos de la **vigencia 2025 quedaría totalmente depurado sobre lo pendiente, solo restaría lo desembolsado de la Res. 00451, que se debe a la temporalidad del giro y no a rezago adjudicado a INRAVISIÓN.**

Agradecería mucho tu apoyo con la revisión de esta información, con el fin de dar cumplimiento al compromiso adquirido con la señora Ministra y proceder con la radicación correspondiente a la mayor brevedad posible.

Gracias de antemano por tu gestión y apoyo. Quedo atenta a cualquier comentario, observación o inquietud que pueda surgir durante la revisión.

Cordialmente,

VIVIANA ANDREA USSA CÁRDENAS
Coordinadora de Gestión - Planeación
Vussa@rtvc.gov.co
(+57) 601 220 0700

• Cualquier copia, uso o distribución no autorizados de este mensaje y sus adjuntos puede generar responsabilidades legales. • Si usted no es destinatario de este correo, por favor notifíquelo al remitente. • Aplicamos la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que protege el derecho de acceso a la información pública. • Antes de imprimir este mensaje, compruebe si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es cuestión de TODOS

Baluarte
Estudio Jurídico

Proceso de Empalme: Fases y Objetivos

www.abogadosbaluarte.com



Estructura Ejecutiva General del Proceso de Empalme

FASE 1: PREPARACIÓN, ALISTAMIENTO Y CONFORMACIÓN DE EQUIPOS

Objetivo: Garantizar las condiciones operativas, normativas y humanas para una transición ordenada y transparente entre el gobierno saliente y el entrante



FASE 2: DIAGNÓSTICO, INFORME DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Objetivo: Consolidar la "fotografía" exacta del estado actual de la entidad mediante la elaboración de un informe que soporte la gestión realizada.

FASE 3: MESAS DE TRABAJO, ELABORACIÓN DE ACTAS

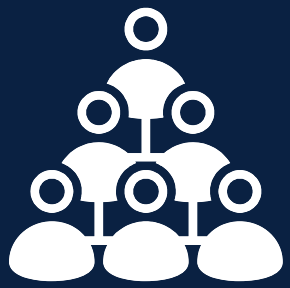
Objetivo: Transferir de manera técnica las gestiones adelantadas y formalizar legalmente la entrega de la entidad.

EVALUACIÓN, GESTIÓN DEL RIESGO Y EMPALME ESTRATÉGICO (POST-EMPALME)

Objetivo: Asimilar la información recibida para garantizar la continuidad del servicio público y blindar jurídicamente a la nueva administración.

Estructura Ejecutiva General del Proceso de Empalme

Estructura organizativa clara



Definición de roles específicos



Cronograma de actividades detallado

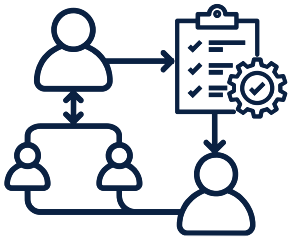




Fase 1: Preparación, alistamiento y conformación de equipos

Fase 1:

Esta fase inicial es crucial para establecer las bases de un empalme efectivo. Implica la organización de equipos que aseguran una transición fluida entre el gobierno saliente y el entrante, promoviendo condiciones operativas y normativas adecuadas.



Objetivo de la fase 1

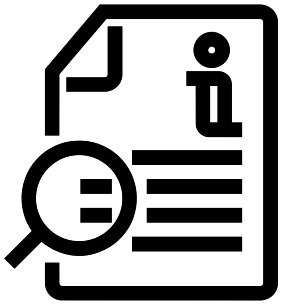
La fase 1 se centra en establecer un marco que asegure el funcionamiento adecuado, el cumplimiento de normativas y la preparación del equipo humano necesario para facilitar el traspaso de poder. Esta etapa es crucial para evitar discontinuidades en la gestión pública y promover la confianza entre los diferentes actores involucrados en la transición.



Fase 2: Diagnóstico, informe de gestión y rendición de cuentas

Fase 2:

Esta fase se centra en la recopilación y análisis de información clave para evaluar el estado actual de INRAVISIÓN. A través de un informe de gestión, se documentan los logros y desafíos enfrentados, garantizando así la transparencia y la responsabilidad ante la ciudadanía.



Objetivo de la fase 2:

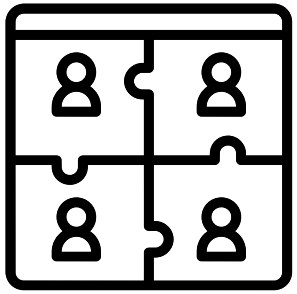
El objetivo principal de esta fase es obtener una comprensión clara y precisa de la situación actual de la entidad. Esto se logra mediante la creación de un informe que documente y respalde las gestiones realizadas al momento de la transición.



Fase 3: Instalación de mesas de trabajo y elaboración de actas

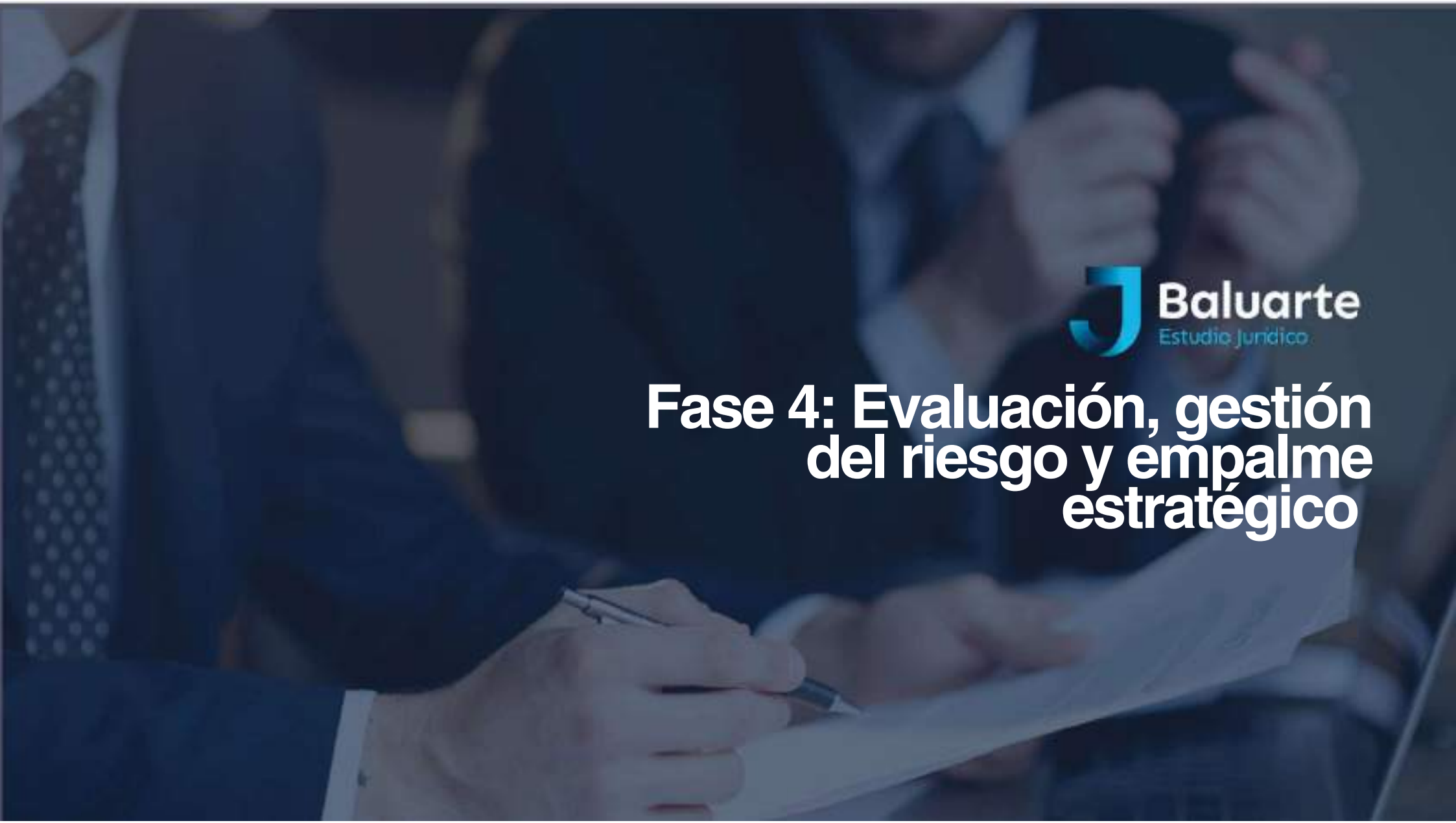
Fase 3:

Esta fase se centra en la instalación de mesas de trabajo que facilitarán el diálogo y la colaboración entre los equipos de gobierno saliente y entrante. A través de la elaboración de actas, se documentarán los acuerdos alcanzados y los avances realizados durante este proceso de transición.



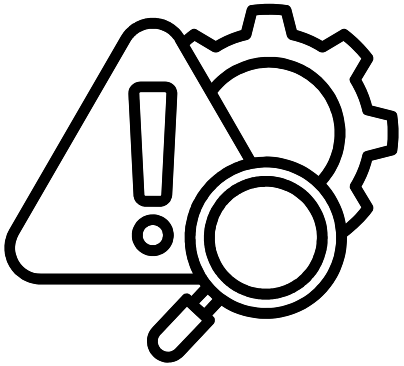
Objetivo de la fase 3:

La fase 3 se centra en asegurar una transición técnica efectiva. Esto implica la entrega formal de la administración y que los procesos sean transferidos de manera ordenada y legal, con el fin de evitar interrupciones en la prestación del servicio.



Fase 4: Evaluación, gestión del riesgo y empalme estratégico

Fase 4:



Esta fase es crucial para asegurar que la transición se mantenga efectiva después del empalme, ya que implica la identificación y evaluación de riesgos potenciales que puedan afectar la operación continua de la entidad y el diseño de estrategias para mitigarlos.

Objetivo de la fase 4:

La fase busca integrar toda la información recopilada durante el proceso de transición. Esto es fundamental para asegurar que los servicios públicos continuen funcionando sin interrupciones y que la nueva administración esté protegida legalmente frente a posibles contingencias.