TRD:	Dep	Serie	Subserie	Tipo Documental	Nº. Cons
	110	08	01	01	2797

Fecha: 08/10/2026

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)

SEGUNDO SEGUIMIENTO DE 2026

1. Identificación del informe

Campo	Descripción
Entidad	CORPOURABÁ
Dependencia evaluadora	Oficina Asesora de Control Interno
Instrumento analizado	Matriz Plan Anticorrupción 2026 por dependencias
Corte de la matriz	31 de agosto de 2026
Estado del documento	Proyecto para revisión y validación de evidencias

2. Resumen ejecutivo para la Dirección General

Con corte al 31 de agosto de 2026, se revisaron 244 asignaciones por dependencias. Al conciliar el detalle de avances de Control Interno, se identifica una actividad reportada con avance del 100 % (informe de canales de atención ciudadana, corte abril), que no figuraba como cumplida en la hoja RESUMEN. El consolidado ajustado para efectos de este informe registra 10 cumplidas (incluida esa actividad reportada al 100 %, sujeta a validación del soporte), 11 en avance, 40 vencidas y 183 pendientes de validación. Los estados requieren contraste con las evidencias y no equivalen a certificación integral del PTEP.

La atención directiva debe priorizar la validación de las 40 asignaciones registradas como vencidas y la depuración de las 183 pendientes de validación. En Control Interno se deberá conciliar la hoja RESUMEN con los avances y soportes de la pestaña de detalle, especialmente el registro del 100 % en abril y los radicados del 29 de mayo de 2026.

3. Introducción

La Oficina Asesora de Control Interno presenta el segundo seguimiento de 2026 al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de CORPOURABÁ, correspondiente al periodo del 1 de mayo al 31 de agosto de 2026. Se toma como antecedente el primer informe de seguimiento, con corte al 30 de abril de 2026, elaborado en el formato institucional R-MJ-30. El análisis cuantitativo por dependencias se basa en la matriz disponible; sus registros deberán contrastarse con los soportes de ejecución antes de acreditar el cumplimiento.

4. Objetivo

Evaluar el estado de las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) asignadas a las dependencias de CORPOURABÁ, identificar vencimientos y necesidades de validación documental, y formular recomendaciones que permitan a la Oficina Asesora de Control Interno sustentar su seguimiento independiente.

5. Alcance

El seguimiento corresponde al periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de agosto de 2026. Se analiza el consolidado por dependencias de la matriz suministrada, con corte al 31 de agosto de 2026. El informe anterior cubrió enero-abril de 2026. El presente documento no certifica ejecución material ni reemplaza la revisión de evidencias individuales; tampoco supone que se hayan enviado requerimientos previos sin soportes documentales.

6. Marco normativo y criterios de referencia

Se toma como referente institucional el primer informe de seguimiento al PTEP de CORPOURABÁ, con corte al 30 de abril de 2026, que cita el acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 100-01-03-01-0001 de enero de 2026. Debe confirmarse la fecha exacta del acta, ya que el antecedente consigna dos fechas distintas (29 y 30 de enero). Referentes normativos generales: Ley 87 de 1993, artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 y Decreto 1122 de 2024.

7. Metodología

Se revisaron las categorías del consolidado por dependencia: cumplidas, en avance, pendientes vencidas y pendientes de validación. Las cifras expresan asignaciones registradas en la matriz y no equivalen necesariamente a actividades únicas ni a porcentajes de cumplimiento del PTEP. Para una conclusión definitiva debe revisarse, por actividad, el producto previsto, fecha límite, evidencia aportada, fecha de verificación y correspondencia con el componente del programa.

8. Resultados consolidados

El consolidado ajustado registra 244 asignaciones: 10 reportadas como cumplidas, 11 en avance, 40 vencidas y 183 pendientes de validación. La modificación respecto del RESUMEN original (9, 11, 40 y 184, respectivamente) corresponde a la reclasificación provisional de una actividad de Control Interno con avance reportado del 100 % al 30/04. Su acreditación definitiva depende de comprobar el informe y su soporte. Los totales no deben compararse directamente con el 23 % global del primer corte por diferencias metodológicas.

Dependencia	Asignadas	Cumplidas	En avance	Vencidas	Por validar
Control Interno	8	1*	2	1	4
Planeación	53	3	1	10	39
Secretaría General	17	0	2	5	10
Talento Humano	31	4	3	4	20
Adm. y Financiera	23	0	0	5	18
Financiera-Contable	3	0	0	1	2
Jurídica-Contratación	16	1	2	0	13
Comunicaciones	30	1	1	3	25
TIC	8	0	0	1	7
Archivo Central	6	0	0	1	5
Almacén	9	0	0	4	5
Gestión Ambiental	11	0	0	3	8
Laboratorio Aguas	16	0	0	0	16
SGC-Calidad	12	0	0	1	11
Dirección General	1	0	0	1	0
TOTAL GENERAL	**244**	10	**11**	**40**	183

9. Relación con el seguimiento anterior y componentes del PTEP.

El primer informe institucional de 2026 organizó los resultados en seis componentes: (1) gestión del riesgo de corrupción, (2) racionalización de trámites, (3) rendición de cuentas, (4) servicio al ciudadano, (5) transparencia y acceso a la información y (6) iniciativas adicionales. En ese primer corte se informó un cumplimiento global del 23 %, bajo una metodología de cálculo que debe verificarse antes de cualquier comparación.

El análisis por dependencias constituye el eje principal del presente seguimiento. Los seis componentes del PTEP se conservan como marco de referencia y síntesis institucional. No se atribuyen porcentajes nuevos por componente ni se compara directamente el 23 % del primer corte con las asignaciones del segundo, hasta disponer de una correspondencia validada entre actividades, componentes y criterios de cálculo.

10. Análisis por dependencias

CONTROL INTERNO

En el detalle de la pestaña Control Interno se registran 8 asignaciones. Para este informe se identifica 1 actividad reportada como cumplida (informe de canales de atención ciudadana, con avance del 100 % al 30/04), 2 en avance, 1 vencida y 4 pendientes de validación, clasificación provisional pendiente de conciliar con la hoja RESUMEN. Adicionalmente, se documentan el seguimiento al PTEP mediante radicado 110-08-01-99-1355 del 29 de mayo de 2026 y el seguimiento al SIGEP mediante radicado 110-08-01-99-1354 de la misma fecha. Estos informes representan actuaciones efectivamente reportadas,

aunque no prueban por sí solos el cumplimiento total de metas de tres seguimientos o publicaciones. Se recomienda comprobar el soporte del 100 % y actualizar formalmente los estados de la matriz.

Planeación

La matriz registra 53 asignaciones: 3 cumplidas, 1 en avance, 10 asignaciones vencidas y 39 pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

SECRETARÍA GENERAL

La matriz registra 17 asignaciones: 0 cumplidas, 2 en avance, 5 pendientes vencidas y 10 pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

Talento Humano

La matriz registra 31 asignación: 4 cumplidas, 3 en avance, 4 pendientes vencidas y 20 pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

ADM. Y FINANCIERA

La matriz registra 23 asignaciones: 0 cumplidas, 0 en avance, 5 pendientes vencidas y 18 pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

FINANCIERA-CONTABLE

La matriz registra 3 asignaciones: 0 cumplidas, 0 en avance, 1 pendiente vencida y 2 pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

JURÍDICA-CONTRATACIÓN

La matriz registra 16 asignaciones: 1 cumplida, 2 en avance, 0 asignaciones vencidas y 13 pendientes de validación. No se registran actividades en la categoría de pendientes vencidas en el consolidado. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

COMUNICACIONES

La matriz registra 30 asignaciones: 1 cumplida, 1 en avance, 3 pendientes vencidas y 25 pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

TIC

La matriz registra 8 asignaciones: 0 cumplidas, 0 en avance, 1 pendiente vencida y 7

pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

ARCHIVO CENTRAL

La matriz registra 6 asignaciones: 0 cumplidas, 0 en avance, 1 pendiente vencida y 5 pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

ALMACÉN

La matriz registra 9 asignaciones: 0 cumplidas, 0 en avance, 4 pendientes vencidas y 5 pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

GESTIÓN AMBIENTAL

La matriz registra 11 asignación: 0 cumplidas, 0 en avance, 3 pendientes vencidas y 8 pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

LABORATORIO AGUAS

La matriz registra 16 asignaciones: 0 cumplidas, 0 en avance, 0 asignaciones vencidas y 16 pendientes de validación. No se registran actividades en la categoría de pendientes vencidas en el consolidado. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

SGC-CALIDAD

La matriz registra 12 asignaciones: 0 cumplidas, 0 en avance, 1 pendiente vencida y 11 pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL

La matriz registra 1 asignación: 0 cumplidas, 0 en avance, 1 pendiente vencida y 0 pendientes de validación. Se requiere atención prioritaria a las actividades vencidas y verificación documental de su situación. Las actividades pendientes de validación no deben contabilizarse como cumplimiento acreditado sin contrastar los soportes correspondientes.

11. Matriz ejecutiva de acciones requeridas por dependencia

Las acciones propuestas son solicitudes de aclaración y verificación a partir del consolidado; no reemplazan el detalle individual de actividad, plazo y evidencia, que deberá anexarse o contrastarse antes de comunicar requerimientos específicos.

DEPENDENCIA	VENCIDAS	POR VALIDAR	ACCIÓN REQUERIDA PARA ACLARAR EL ESTADO
Control Interno	1	4	Verificar soporte de la actividad reportada al 100 % en abril; conciliar los avances y los radicados 110-08-01-99-1355 y 110-08-01-99-1354 con la hoja RESUMEN.
Planeación	10	39	Explicar y soportar 10 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención. Aportar o identificar evidencias y estado real de 39 asignación(es) pendientes de validación.
Secretaría General	5	10	Explicar y soportar 5 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención. Aportar o identificar evidencias y estado real de 10 asignación(es) pendientes de validación.
Talento Humano	4	20	Explicar y soportar 4 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención. Aportar o identificar evidencias y estado real de 20 asignación(es) pendientes de validación.
Adm. y Financiera	5	18	Explicar y soportar 5 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención. Aportar o identificar evidencias y estado real de 18 asignación(es) pendientes de validación.
Financiera-Contable	1	2	Explicar y soportar 1 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención. Aportar o identificar evidencias y estado real de 2 asignación(es) pendientes de validación.
Jurídica-Contratación	0	13	Aportar o identificar evidencias y estado real de 13 asignación(es) pendientes de validación.

Comunicaciones	3	25	Explicar y soportar 3 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención. Aportar o identificar evidencias y estado real de 25 asignación(es) pendientes de validación.
TIC	1	7	Explicar y soportar 1 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención. Aportar o identificar evidencias y estado real de 7 asignación(es) pendientes de validación.
Archivo Central	1	5	Explicar y soportar 1 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención. Aportar o identificar evidencias y estado real de 5 asignación(es) pendientes de validación.
Almacén	4	5	Explicar y soportar 4 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención. Aportar o identificar evidencias y estado real de 5 asignación(es) pendientes de validación.
Gestión Ambiental	3	8	Explicar y soportar 3 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención. Aportar o identificar evidencias y estado real de 8 asignación(es) pendientes de validación.
Laboratorio Aguas	0	16	Aportar o identificar evidencias y estado real de 16 asignación(es) pendientes de validación.
SGC-Calidad	1	11	Explicar y soportar 1 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención. Aportar o identificar evidencias y estado real de 11 asignación(es) pendientes de validación.
Dirección General	1	0	Explicar y soportar 1 asignación(es) registradas como vencidas; verificar plazos y presentar medidas de atención.
TOTAL, GENERAL	**40**	183	Validar las 40 vencidas y las 183 pendientes de validación, incluida la conciliación documental de Control Interno.

Para la comunicación formal, agregar a cada requerimiento el identificador de la actividad, el producto esperado, la fecha programada, el soporte solicitado y un plazo de respuesta definido por la entidad. Registrar fecha de envío, radicado, contestación y resultado de verificación.

12. Observación transversal sobre evidencias

Las dependencias son responsables de ejecutar las acciones asignadas y aportar soportes verificables. Una manifestación de cumplimiento sin evidencia suficiente se clasificará como «cumplimiento no verificado»; la ausencia de soporte no demuestra por sí sola que la actividad no se ejecutó. Para las actividades vencidas se dejará constancia de que su cumplimiento no está acreditado con la documentación disponible. Los requerimientos y respuestas solo se registrarán como actuaciones de Control Interno cuando exista correo, radicado, acta u otro soporte.

13. Recomendaciones

- Solicitar formalmente a cada dependencia las evidencias faltantes, con identificación de actividad, responsable, fecha límite y medio de entrega.
- Conservar los correos, radicados, actas, respuestas y anexos en un expediente de seguimiento para asegurar trazabilidad.
- Validar individualmente las actividades vencidas, las fechas programadas y los soportes antes de concluir incumplimientos.
- Informar al jefe de Control Interno las situaciones no subsanadas para definir las comunicaciones institucionales pertinentes.
- Actualizar la matriz con fecha de verificación, enlace a evidencia, resultado y responsable de la revisión.

14. Conclusión

El segundo seguimiento permite identificar alertas sobre actividades vencidas y pendientes de validación por dependencia. La Oficina Asesora de Control Interno debe comunicar formalmente los hallazgos y solicitudes de soporte, conservar la trazabilidad de sus actuaciones y realizar seguimiento a las respuestas. Los resultados no constituyen por sí mismos una declaración de incumplimiento disciplinario ni una certificación del nivel integral de implementación del PTEP.

CORPOURABA

15. Fuente y firmas

Fuentes: matriz de seguimiento 2026 por dependencias, hoja RESUMEN, con corte al 31/08/2026; Informe institucional «Seguimiento al cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)», corte al 30/04/2026, formato R-MJ-30, versión 03.

JUAN EVERGISTO AGUALIMPIA BEJARANO

Asesor(a) de la Oficina de Control Interno
Proyecto: **Sulelly del Carmen Barrientos Cibajas**– Contratista CI
Fuentes: Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial - CORPOURABA