

INFORME DE GESTIÓN

Ley 951 de 2005 – JAIRO ERNESTO DUQUE ROSERO



Entidad: Movilidad Futura S.A.S.
Dirigido a: Gerente, Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno.
Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno
Servidor público saliente: Jairo Ernesto Duque Rosero
Periodo de gestión: 2022 – 2025
Fecha: 20 de enero de 2026

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión, el suscrito presenta el Informe de Gestión correspondiente al ejercicio del cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno de Movilidad Futura S.A.S., con ocasión de la entrega del cargo, dejando constancia formal del estado de los asuntos de su competencia, de la gestión desarrollada, de los resultados obtenidos, de los asuntos en curso y de la situación del despacho al momento del retiro.

El presente informe se elabora conforme a los artículos 1, 3, 4 y 10 de la Ley 951 de 2005, los cuales establecen la obligación de los servidores públicos de rendir un informe escrito, claro y verificable sobre la administración de los recursos, procesos y responsabilidades a su cargo, con el propósito de garantizar la continuidad institucional, la transparencia en la gestión pública y la adecuada delimitación de responsabilidades.

Este informe se complementa con el Acta e Informe de Empalme elaborado en cumplimiento de la Circular Externa del Departamento Administrativo de la Función Pública, radicado 20251100002052, del 26 de diciembre de 2025, el cual se constituye en insumo técnico y documental para la entrega del cargo, sin perjuicio de la naturaleza, alcance y finalidad propios del Informe de Gestión exigido por la Ley 951 de 2005.

INFORME DE GESTIÓN

Ley 951 de 2005 – JAIRO ERNESTO DUQUE ROSERO



2. INFORME RESUMIDO POR ESCRITO DE LA GESTIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

2.1 Situación del despacho al inicio de la gestión

Al inicio del periodo de gestión objeto del presente informe, la Oficina de Control Interno de Movilidad Futura S.A.S. se encontraba en un proceso de consolidación institucional, en el marco de la puesta en marcha y fortalecimiento del Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP) de la ciudad de Popayán.

El Sistema de Control Interno presentaba una estructura funcional definida, con componentes formalmente adoptados, pero con desafíos asociados a la limitada planta de personal, la alta dependencia de contratación por prestación de servicios, la necesidad de fortalecer la gestión documental, la articulación entre procesos y el aseguramiento de la trazabilidad de la información para efectos de control, seguimiento y evaluación.

En este contexto, la Oficina de Control Interno asumió el reto de fortalecer el rol estratégico, preventivo y de acompañamiento del control interno, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), priorizando la mejora continua, la gestión del riesgo y la generación de alertas tempranas a la alta dirección.

2.2 Gestión desarrollada durante el periodo

La gestión desarrollada por la Oficina de Control Interno durante el periodo 2022–2025 se encuentra descrita, soportada y detallada en el **Informe Acta de Empalme – Oficina de Control Interno 2022–2025**, elaborado en cumplimiento de la Circular Externa del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual hace parte integral del proceso formal de entrega del cargo y reposa como evidencia documental institucional.

En el marco del presente Informe de Gestión, y con el propósito de evitar duplicidades innecesarias, se presenta a continuación un **resumen ejecutivo de dicha gestión**, enfocado exclusivamente en las funciones misionales de la Oficina de Control Interno y en los principales resultados obtenidos, sin perjuicio de la información ampliada contenida en el informe de empalme.

2.2.1 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del MIPG

Durante las vigencias 2022, 2023 y 2024, así como el primer semestre de 2025, la Oficina de Control Interno lideró y acompañó el diligenciamiento del

INFORME DE GESTIÓN

Ley 951 de 2005 – JAIRO ERNESTO DUQUE ROSERO



Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, correspondiente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), alcanzando niveles de diligenciamiento completos y oportunos en todas las vigencias evaluadas.

Las evaluaciones del Sistema de Control Interno evidenciaron niveles globales cercanos o superiores al 98 %, con los componentes presentes, funcionando y articulados, manteniéndose de manera reiterada un estado general “en proceso”, asociado principalmente a debilidades estructurales de la entidad, tales como la limitada planta de personal, la alta dependencia de contratación por prestación de servicios y la necesidad de fortalecer la gestión documental y la comunicación institucional.

2.2.2 Evaluaciones independientes e informes de Control Interno

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó de manera oportuna los Informes Pormenorizados del Estado del Sistema de Control Interno correspondientes a los periodos enero–junio y julio–diciembre de cada vigencia, así como el informe del primer semestre de 2025, cumpliendo los lineamientos normativos y técnicos vigentes.

Estos informes permitieron identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora del sistema, las cuales fueron comunicadas oportunamente a la Alta Dirección y a los líderes de proceso, formulando recomendaciones orientadas al fortalecimiento institucional, la mejora continua y la sostenibilidad del control interno.

2.2.3 Control Interno Contable

Durante las vigencias 2021 a 2024, la Oficina de Control Interno realizó la evaluación anual del Control Interno Contable, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, verificando la razonabilidad de la información financiera, la correcta aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y la existencia de controles asociados a los procesos contables y financieros de la entidad.

Como resultado de dichas evaluaciones, se identificaron fortalezas relacionadas con la articulación entre las áreas financiera y administrativa y el cumplimiento de los plazos de reporte, así como oportunidades de mejora asociadas al fortalecimiento del control previo y concurrente, la formalización de

INFORME DE GESTIÓN

Ley 951 de 2005 – JAIRO ERNESTO DUQUE ROSERO



procedimientos y la sostenibilidad del sistema frente a las limitaciones de capacidad institucional.

2.2.4 Seguimiento al PAAC

Durante las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025, la Oficina de Control Interno efectuó el seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Dicho seguimiento permitió constatar avances sostenidos en la estructuración y actualización del plan, la definición de responsables por componente y el fortalecimiento progresivo de las acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, así como la identificación oportuna de debilidades relacionadas con retrasos en la ejecución de algunas acciones y la gestión del riesgo de corrupción en determinados procesos.

2.2.5 Planes de mejoramiento

La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento permanente a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, evaluaciones institucionales y ejercicios de control fiscal, evidenciando avances progresivos, cierre parcial de hallazgos y la persistencia de algunos riesgos de carácter estructural que requieren acciones de mediano y largo plazo por parte de la administración.

Durante la vigencia 2025, se formularon y encuentran en ejecución planes de mejoramiento derivados de auditorías internas a los procesos de Operaciones, Planeación, Infraestructura, Financiera y Administrativa, los cuales se constituyen en insumo clave para la continuidad institucional.

2.2.6 Auditorías externas

Durante el periodo de gestión, la Oficina de Control Interno acompañó y articuló la atención de las auditorías adelantadas por la Contraloría Municipal de Popayán y la Contraloría General de la República, orientando la formulación, reporte y seguimiento de los respectivos planes de mejoramiento externos, los cuales se encuentran debidamente documentados y en proceso de seguimiento.

INFORME DE GESTIÓN

Ley 951 de 2005 – JAIRO ERNESTO DUQUE ROSERO



2.3 Resultados relevantes de la gestión

Como resultado de la gestión desarrollada, se destacan el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la consolidación de la trazabilidad documental, la institucionalización de espacios de seguimiento y control, y la mejora en la articulación entre control interno, planeación y gestión institucional.

2.4 Asuntos en curso y riesgos identificados

A la fecha de entrega del cargo, se encuentran en curso planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, así como riesgos asociados a la sostenibilidad financiera, la contratación, la capacidad operativa y la actualización normativa y procedimental.

De manera general, dichas situaciones han sido identificadas, analizadas y advertidas oportunamente a la administración a través de los diferentes informes de evaluación y seguimiento elaborados por la Oficina de Control Interno, así como mediante las Actas del Comité de Coordinación de Control Interno, quedando constancia formal de las observaciones, recomendaciones y alertas emitidas para su gestión y mitigación.

2.5 Situación del despacho al momento del retiro

Al momento del retiro, la Oficina de Control Interno deja organizados y actualizados los registros, informes, soportes documentales debidamente entregados y transferidos a Gestión Documental y repositorios digitales, garantizando la continuidad del Sistema de Control Interno y la disponibilidad de la información para el servidor público entrante.

3. DETALLE PORMENORIZADO SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS, ASÍ COMO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO, DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS A LA FECHA DE LA ENTREGA.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 10 de la Ley 951 de 2005, se deja constancia de que, a la fecha de entrega del cargo, la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina de Control Interno, se encuentra debidamente actualizada, organizada y entregada conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

INFORME DE GESTIÓN

Ley 951 de 2005 – JAIRO ERNESTO DUQUE ROSERO



En este sentido, se efectuó la entrega formal de la documentación bajo custodia de la Oficina de Control Interno al proceso de Gestión Documental, conforme al formato institucional de inventario documental, dejando constancia de la transferencia ordenada de los expedientes físicos y digitales, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

Así mismo, se realizó la entrega y administración de las credenciales de acceso a los sistemas de información y plataformas institucionales y nacionales utilizadas por la Oficina de Control Interno, conforme a los protocolos internos de seguridad de la información. Dicha entrega se encuentra soportada en la certificación expedida por el Proceso Administrativo, en la cual se deja constancia de la gestión de las claves de acceso a través del correo institucional de la dependencia.

De igual manera, se efectuó la entrega y verificación del inventario de bienes muebles asignados a la Oficina de Control Interno, encontrándose los mismos en buen estado y debidamente registrados, conforme al formato de Paz y Salvo de Inventarios suscrito con el proceso competente, dejando constancia de que no existen pendientes asociados a la administración de bienes físicos a cargo.

Los formatos, actas y certificaciones que soportan la entrega de la gestión documental, las credenciales de acceso a los sistemas de información y el inventario de bienes hacen parte integral del presente Informe de Gestión y del Acta de Entrega, quedando explícitos como datos de entrega para efectos de verificación, control y delimitación de responsabilidades.

4. DETALLE DE LOS PRESUPUESTOS, PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

En atención a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 de la Ley 951 de 2005, se deja constancia de que, dada la naturaleza asesora, evaluadora e independiente de la Oficina de Control Interno, esta no tiene a su cargo la formulación, ejecución ni administración directa de presupuestos, ni el desarrollo de proyectos de inversión institucionales.

No obstante lo anterior, durante el periodo de gestión se formularon, ejecutaron y evaluaron los programas propios de la función de control interno,

INFORME DE GESTIÓN

Ley 951 de 2005 – JAIRO ERNESTO DUQUE ROSERO



particularmente el Programa Anual de Auditorías, así como las actividades de evaluación independiente, seguimiento y acompañamiento institucional, desarrolladas conforme a los lineamientos del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La planeación de las auditorías, su ejecución, los informes finales, las evidencias recopiladas y los planes de mejoramiento derivados, tanto de auditorías internas como externas, se encuentran debidamente documentados, organizados y disponibles en el Drive institucional de la Oficina de Control Interno, el cual fue entregado en el marco del proceso de empalme, garantizando la trazabilidad, consulta, seguimiento y continuidad de la gestión.

Así mismo, los estudios, análisis técnicos y conceptuales desarrollados en ejercicio de la función de control interno, así como las recomendaciones formuladas a la administración, reposan en los repositorios documentales institucionales y se constituyen en insumo para la toma de decisiones, el fortalecimiento de la gestión y la mejora continua del Sistema de Control Interno.

5. OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 10 de la Ley 951 de 2005, se deja constancia de que, dada la naturaleza asesora, evaluadora e independiente de la Oficina de Control Interno, esta no tiene a su cargo la ejecución directa de obras públicas ni la administración de proyectos de inversión institucionales.

En consecuencia, a la fecha de entrega del cargo, no se registran obras públicas ni proyectos en proceso bajo la responsabilidad directa de la Oficina de Control Interno, sin perjuicio del ejercicio de las funciones de evaluación, seguimiento y control a los proyectos institucionales ejecutados por las dependencias competentes, las cuales se encuentran debidamente documentadas en los informes y repositorios institucionales correspondientes.

6. REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 10 de la Ley 951 de 2005, se deja constancia de que las políticas, procedimientos, lineamientos

INFORME DE GESTIÓN

Ley 951 de 2005 – JAIRO ERNESTO DUQUE ROSERO



técnicos e indicadores asociados al proceso de Control Interno se encuentran debidamente definidos, documentados y actualizados.

Durante la vigencia 2025, dichos instrumentos fueron objeto de revisión y actualización en articulación con la Oficina de Planeación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de asegurar su coherencia con la estructura organizacional, los procesos institucionales y los lineamientos normativos vigentes.

Los reglamentos, manuales de organización, procedimientos y demás documentos que soportan la gestión administrativa del proceso de Control Interno reposan en los repositorios documentales institucionales y se encuentran disponibles para consulta, aplicación y seguimiento por parte de la administración y del servidor público entrante, garantizando la continuidad, estandarización y sostenibilidad del Sistema de Control Interno.

7. EN GENERAL, LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, DESARROLLO, CUMPLIMIENTO O EN SU CASO DESVIACIÓN DE PROGRAMAS Y DEMÁS INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA QUE SEÑALE EL REGLAMENTO Y/O MANUAL DE NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa de la Oficina de Control Interno, el desarrollo, cumplimiento y, en su caso, las desviaciones de los programas propios de la función de control interno, se encuentran debidamente identificados, documentados y soportados conforme a los reglamentos, manuales de organización, procedimientos y lineamientos normativos vigentes.

La información asociada a la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de dichos programas ha sido generada y comunicada a la administración a través de los informes de evaluación y seguimiento, informes pormenorizados del Sistema de Control Interno, actas del Comité de Coordinación de Control Interno y demás instrumentos formales establecidos, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación.

Así mismo, la totalidad de los soportes documentales, evidencias, análisis técnicos y recomendaciones formuladas en ejercicio de la función de control

INFORME DE GESTIÓN

Ley 951 de 2005 – JAIRO ERNESTO DUQUE ROSERO



interno reposan en los repositorios institucionales y sistemas de gestión documental de la entidad, quedando a disposición del servidor público entrante y de los órganos de control para efectos de verificación, control, seguimiento y continuidad de la gestión institucional.

8. DECLARACIÓN FINAL DE ENTREGA

El suscrito deja constancia de la entrega formal del cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno de Movilidad Futura S.A.S., de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, manifestando que la información aquí consignada es veraz, verificable y se encuentra debidamente soportada documentalmente. El presente Informe de Gestión consta de un total de nueve (9) folios, más los anexos que hacen parte integral del mismo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales o penales que legalmente puedan derivarse con posterioridad.

Jairo Ernesto Duque Rosero

Jefe de Control Interno (saliente)

JAIRO DUQUE ROSERO
Ingeniero Industrial

Anexo: **Certificación de entrega y administración de credenciales de acceso.**
 Paz y Salvo Inventario
 Correo de entrega de transferencia a Archivo central.

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA Y ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO

Los suscritos, en calidad de responsables del Proceso Administrativo de Movilidad Futura S.A.S.,

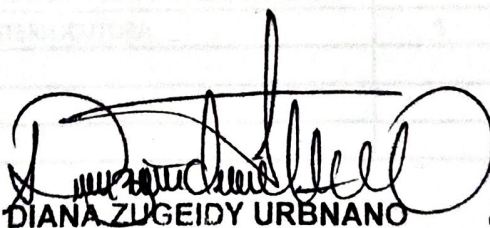
CERTIFICA QUE:

En cumplimiento de las actividades asignadas al Proceso Administrativo en el marco del proceso de empalme institucional de control interno, se deja constancia de que el proceso administrativo ha sido el encargado de la gestión de las credenciales de acceso a las plataformas institucionales y nacionales utilizadas por la Oficina de Control Interno, a través del correo controlinterno@movilidadfutura.gov.co con clave de acceso 1234 (entregada al subproceso de tecnología) conforme a los protocolos internos de seguridad de la información.

La gestión de dichas credenciales se realizó garantizando los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en concordancia con las políticas institucionales y las disposiciones normativas vigentes en materia de seguridad de la información y control interno.

La presente certificación se expide a solicitud del jefe de la Oficina de Control Interno, con el fin de dejar constancia dentro del Informe de Empalme, como evidencia del cumplimiento de las responsabilidades asociadas a la administración de accesos a sistemas de información.

Se firma en la ciudad de Popayán, a los 24 días del mes de Diciembre de 2025.



DIANA ZUGEIDY URBANO

Líder Administrativa

Proyectó: Juan Manuel Muñoz Solarte

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FÍSICOS	Código: F-09-GAD-RF-11	
	PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS	Versión: 02	
	Fecha: 14/06/2021		

Fecha de Diligenciamiento:		
DD:	MM:	AA:
26	12	2025

DATOS DE QUIEN ENTREGA EL INVENTARIO

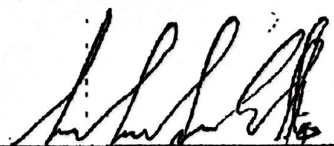
Nombre:	JAIRO ERNESTO DUQUE ROSERO
Identificación:	4,617,669
Proceso:	CONTROL INTERNO

DATOS DE QUIEN RECIBE EL INVENTARIO

Nombre:	JUAN MANUEL MUÑOZ SOLARTE
Identificación:	1061713251
Proceso:	ADMINISTRATIVA

RELACION DE LOS BIENES			
CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO (BUENO, REGULAR O)
4DDP7M2	TORRE- DELL OPTIPLEX 3050	1	Buen estado
6CM3252DLQ	MONITOR HPLV2311	1	Buen estado
CN:OF2JV2-L0300	TECLADO 7BG 02KW. LOGITECH	1	Buen estado
P/N: 810-002182	MOUSE	1	Buen estado
PH BQDO4030	IMPRESORA Iascercet pro H402 dn	1	Buen estado
MF CINT EGL	ESCRITORIO EN MADERA 150*90- CAJONES	1	Buen estado
MF CINT MAUX 02	MESA AUXILIAR PARA IMPRESORA 70*70	1	Buen estado
MF CINT GABC 01	GABINETE COLGANTE DE 45*90	1	Buen estado
MF CINT SGB 01	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS, TAPIZADA	1	Buen estado
MF CINT SGB 02	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS, TAPIZADA	1	Buen estado
MF CINT SINT 01	SILLA INTERLOCUTORA	1	Buen estado
OBSERVACIONES:			


 e.e 4617669
 Firma quien entrega inventario
 Jairo C. Duque 2022/2025


 Firma quien recibe inventario



JAIRO ERNESTO DUQUE ROSERO <controlinternomfsas@gmail.com>

Entrega Archivo de Gestión Oficina de Control Interno 20251 mensaje

Apoyo ControlInterno <apoyocontrolinterno@movilidadfutura.gov.co>24 de diciembre de 2025 a las
11:31 a.m.

Para: Gestión Documental Movilidad Futura <gestiondocumental@movilidadfutura.gov.co>, Administrativa Movilidad Futura <administrativa@movilidadfutura.gov.co>

CC: Jefe Control Interno SETP POPAYAN <controlinterno@movilidadfutura.gov.co>

Cordial saludo,

Según lo acordado con el señor Álvaro Ortega y teniendo en cuenta que el archivo de gestión no supera el término de dos (2) años establecido para la transferencia documental, me permito remitir el Formato Único de Inventario Documental correspondiente al archivo de gestión que reposa en la Oficina de Control Interno.

Las carpetas se encuentran debidamente foliadas y rotuladas, para su conocimiento y los fines pertinentes.

1. FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL OCI 2025.

2. Registro fotográfico archivo de gestión OCI 2025

Cordialmente,

—

Wilman Ledezma
Contratista de apoyo - Control Interno
Julian Serrano
Contratista de apoyo - Control Interno

2 archivos adjuntos**1_FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL OCI 2025.xlsx**
56K**2_Registro fotográfico archivo de gestión OCI 2025.pdf**
908K