

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

TITULO:	Informe avance de mesa de seguimiento y monitoreo del 19/03/2024.
FECHA:	18 de abril de 2024.
ELABORÓ:	LIDA ZARET GAMBOA GONZÁLEZ // jefe Oficina de Control Interno de Gestión.
OBJETO:	Dar a conocer a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD el estado y avance de la gestión de la oficina de Control Interno de Gestión de la EAAAY EICE ESP, respecto a los compromisos adquiridos.

En cumplimiento a lo previsto en la circular No. 034 de junio 14 de 2016, expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, que fija los lineamientos generales del proceso de intervención de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en concordancia con los lineamientos internos establecidos por la Agente Especial, mediante circular No. 0001 de enero 2 de 2024, y los compromisos adquiridos en reunión de monitoreo del pasado 19 de marzo de 2024, la Oficina de Control Interno presenta el siguiente informe:

1) Informar las acciones pendientes por cumplir y el porcentaje de avance del plan de mejoramiento de la Contraloría Departamental de Casanare.

A continuación, se relaciona el consolidado a modo de resumen, del total de acciones pendientes por cumplir, derivadas de los hallazgos producto de la Auditoría Financiera y de Gestión a la EAAAY EICE ESP

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

-Vigencia 2022- Contraloría Departamental de Casanare, con los funcionarios responsables de ejecutar el plan y reportar la información.

PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE PRORROGADO EN LA VIGENCIA 2024			
ACCIONES PENDIENTES POR CUMPLIR			
DESCRIPCIÓN HALLAZGO CONTRALORÍA	ACCIONES DE MEJORA	FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA CONSOLIDACIÓN Y REPORTE	EVIDENCIAS POR ACREDITAR
HA2 HD1 Falencias en la depuración de cartera por servicios públicos, otras cuentas por cobrar y su revelación contable.	Actualizar la reglamentación del comité de cartera y reiniciar su implementación.	Cecilia Rodríguez Farfán. Líder Cartera Joel López Camargo. Líder Jurídico- Cobro coactivo	Evidencia: 1. Acto administrativo implementado- que compila y actualiza la reglamentación del comité de cartera. 2. Acta(s) del comité de cartera realizadas con la implementación del nuevo reglamento, análisis y depuración de cartera morosa de mayor antigüedad que se deriva de la prestación de servicios.
	Cumplir proceso de depuración a través del comité de sostenibilidad contable publica aplicación - matriz de cartera individualizada (incapacidades).	Cecilia Rodríguez Farfán. Líder Cartera Carmen Cecilia Macías Sarmiento- Líder de Talento Humano Andrés Felipe Daza -Tecnólogo Talento humano Jorge Alejandro Rodríguez Reina- Líder proceso contabilidad.	Evidencia: 1.Procedimiento interno actualizado e implementado para depuración de cartera de la EAAAY – EICE – ESP, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño. 2. Copia del acta del Comité de sostenibilidad que acredite estudio y análisis de cuentas por cobrar por concepto de prestación de servicios públicos que se encuentran prescritas. Y las derivadas por concepto de incapacidades. 3. Estados financieros de la Empresa que reflejen dicha situación. El área de Cartera debe adelantar el procedimiento interno para depurar la cartera irrecuperable, si se tiene en cuenta que el derecho de cobro de las facturas por concepto de servicios públicos domiciliarios prescribe a los 5 años, contados a partir de la fecha en que queda en firme este título ejecutivo, es evidente que hay una cartera morosa prescrita, que debe ser revisada para determinar su permanencia o no en los estados financieros y proceder a su “castigo” si a ello hay lugar.

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

HA3 HF1 Falencias en el trámite de garantías para créditos a empleados.	Actualización acto administrativo de reglamentación de manejo y control del fondo de vivienda y adopción de procedimiento.	Iván Pavel Madero Pérez- Oficina Asesora Jurídica.	Evidencias: 1. Acto administrativo que contenga el nuevo reglamento interno detallado, claro y preciso, para el manejo del fondo de vivienda de los empleados de la empresa, que establezca el procedimiento para acceder al crédito, los responsables de la evaluación, las tasas de interés definidas de acuerdo a la Superintendencia Financiera, garantía efectiva para la adecuada administración y protección de los recursos públicos. 2. Soportes del reembolso por parte del Fondo Nacional del Ahorro FNA del saldo final del crédito del señor José Gregorio Ramírez Ardila (q.e.p.d.) a pagar al Fondo de Vivienda de la Empresa por el orden de \$11.624.506. 3. Soportes de las actuaciones adelantadas para garantizar el pago efectivo del crédito otorgado al señor Albeiro Rocha (extrabajador de la EAAAY) a favor del Fondo de Vivienda. Soportes que acrediten las medidas de salvaguarda de los recursos públicos entregados a título de préstamo y estado del crédito del señor Rocha.
HA4 HD2 HF2 Gestión fiscal ineficaz- Bienes sin utilizar.	Implementación del procedimiento administrativo para determinar la caracterización real de las necesidades de dotación de cada trabajador.	Carmen Cecilia Macías Sarmiento- Líder de Talento Humano Piedad Consuelo Prieto Castillo- Líder Almacén.	Evidencias: 1. Procedimiento interno actualizado para adquisición de dotación, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño. 2. Cronograma para entrega de dotación vigencias 2023 y 2024.
HA13 Ejecución de recursos del SGR.	Adoptar lineamientos para el registro de las operaciones sin situación de fondos.	Jefe Departamento financiero. Jorge Alejandro Rodríguez Reina- Contabilidad Emilio Alvis Torres- Tesorería.	Evidencia: 1. Procedimiento interno aprobado e implementado para el registro de los hechos económicos relacionados con el sistema general de regalías SGR. 2. Acto administrativo de incorporación en el presupuesto de los recursos del SGR sin situación de fondos, de tal manera que se incluya la totalidad de los ingresos y gastos.
HA14 HD9 HP3 Déficit presupuestal Recursos Propios.	Desarrollar y aplicar estrategias para el incremento de los ingresos: - servicios complementarios con actividades como corte 1er mes, vinculación nuevos usuarios y actualización tarifas.	Cecilia Rodríguez Farfán- Líder Cartera Herman Adolfo Goyes Ocampo- Subgerencia de Asuntos Corporativos	Evidencia: 1. Acto administrativo en el que se adopten estrategias razonables, efectivas y eficientes acorto y mediano plazo, para el incremento de ingresos. Armonización del ingreso y gasto de la Empresa.

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

	Implementación de estrategias de control para la disminución de gastos como la priorización de necesidades, la disminución de contratos OPS y el seguimiento a gastos de bienes y servicios contratados.	Jefe Departamento financiero	Evidencia: 1. Acto administrativo en el que se adopta un plan de austeridad razonable, efectivo y eficiente del gasto público y priorización del mismo para la vigencia 2024 de acuerdo a las necesidades reales que demanda la empresa, sin afectar la operación en la prestación de los servicios públicos a su cargo y que contribuya a la transparencia administrativa, considerando los resultados definidos en el diagnóstico integral presentado por la SSPD. 2. Implementación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, con la finalidad que los compromisos se realicen teniendo en cuenta el PAC y se sujeten a los montos aprobados y no se asuman compromisos por encima de los ingresos efectivamente recaudados.
HA17 HD12 Apalancamientos tesorales sin respaldo de efectivo.	Desarrollar estrategias que permitan mayor recaudo y recuperación de cartera.	Cecilia Rodríguez Farfán- Líder Cartera	Evidencia: 1. Acto administrativo en el que se adopten estrategias razonables, efectivas y eficientes a corto y mediano plazo, que permitan mayor recaudo y recuperación de cartera.
	Desarrollar y aplicar estrategias para el incremento de los ingresos: - servicios complementarios con actividades como corte 1er mes, vinculación nuevos usuarios y actualización tarifas.	Herman Adolfo Goyes Ocampo-Subgerencia de Asuntos Corporativos	Evidencia: 1. Acto administrativo en el que se adopten estrategias razonables, efectivas y eficientes acorto y mediano plazo, para el incremento de ingresos. Armonización del ingreso y gasto de la Empresa.
	Implementación de estrategias de control para la disminución de gastos como la priorización de necesidades, la disminución de contratos OPS y el seguimiento a gastos de bienes y servicios contratados.	Jefe Departamento financiero-	Evidencia: 1. Acto administrativo en el que se adopta un plan de austeridad razonable, efectivo y eficiente del gasto público y priorización del mismo para la vigencia 2024 de acuerdo a las necesidades reales que demanda la empresa, sin afectar la operación en la prestación de los servicios públicos a su cargo y que contribuya a la transparencia administrativa, considerando los resultados definidos en el diagnóstico integral presentado por la SSPD. 2. Acto administrativo que acrediten la implementación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, con la finalidad que los compromisos se realicen teniendo en cuenta el PAC y se sujeten a los montos aprobados y no se asuman compromisos por encima de los ingresos efectivamente recaudados. Con este instrumento se llevará control de recaudo del ingreso y ejecución del gasto.

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

HA19 Recursos para el plan operativo anual.	Adopción de procedimiento para la integración el PEI, el PGR y el plan de acción y ajuste de actividades, metas y recursos.	Adriana Cristina Rosas Valderrama-Asesor Planeación-	Evidencia: 1. Plan de acción 2024 armonizado con el plan estratégico institucional y plan de gestión y resultados. Con asignación de recursos por vigencias.
HA20 Armonización y coherencia entre el plan operativo de inversiones y el plan de gestión y resultados.	Adopción de procedimiento para la integración el PEI, el PGR y el plan de acción y ajuste de actividades, metas y recursos.		Evidencia: 1. Plan de acción 2024 armonizado con el plan estratégico institucional y plan de gestión y resultados. Con asignación de recursos por vigencia. Controles para cumplimiento de metas programadas.
HA21 Cumplimiento a las metas de los indicadores – PGR 2022.	Adopción de procedimiento para la integración el PEI, el PGR y el plan de acción y ajuste de actividades, metas y recursos.		Evidencia: 1. Plan de acción 2024 armonizado con el plan estratégico institucional y plan de gestión y resultados. Con asignación de recursos por vigencia. Controles para cumplimiento de metas programadas.
HA23 Ausencia de reuniones trimestrales contempladas en el contrato fiduciario.	Implementar reglamento de control y manejo para los recursos del POIR, incluyendo requisitos para el desahorro, actividades de control y seguimiento y % mínimo de ahorro mensual.	Jefe Departamento financiero- Emilio Andrés Alvis Torres- Líder Tesorería. Adriana Cristina Rosas Valderrama-Asesor Planeación-	Evidencias: 1. Copia legible de las CUATRO actas del comité fiduciario que corresponde a 4 reuniones de la vigencia 2023, una por trimestre. 2. Copia del acto administrativo que establece la operación del Comité fiduciario. 3. Copia de las actas del Comité POIR de la vigencia 2023. 4. Copia del informe de los manejos de la cuenta fiduciaria emitido por la Oficina de Tesorería. 5. Copia del informe ejecutivo generado por el Comité POIR.
HA27 Compensaciones ambientales.	Proyectar estrategias para subsanar las deudas pendientes por compensaciones ambientales con la creación de un grupo interdisciplinario para la caracterización y seguimiento a permisos y compensaciones ambientales.	Sonia Isabel Vargas- Gestión ambiental Iván Pavel Madero Pérez- Oficina Asesora Jurídica.	Evidencias: 1. Documento esquema de solución a corto y mediano plazo.

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

HA30 HD16 HS1 Inconsistencias en el reporte de información en la cuenta fiscal SIA CASANARE F06 Y F07 Ejecución de ingresos y gastos.	Unificar el informe de presupuesto con el capítulo independiente de regalías.	Jefe Departamento financiero Jorge Alejandro Rodríguez Reina-Contabilidad. Emilio Alvis Torres- Tesorería	Evidencia: 1. Procedimiento interno aprobado e implementado para el registro de los hechos económicos relacionados con el sistema general de regalías SGR. 2. Acto administrativo de incorporación en el presupuesto de los recursos del SGR sin situación de fondos, de tal manera que se incluya la totalidad de los ingresos y gastos. 3. Reporte de la contratación con recursos del SGR en SIA OBSERVA.
HA30 HD16 HS1 Inconsistencias en el reporte de información en la cuenta fiscal SIA CASANARE F15- Autodiagnóstico gobierno digital.	Plan acción conforme resultados de la reevaluación.	Juan Bernardo Saldarriaga- Director de Gestión de Usuarios y Comercialización- Líder Tics (E).	Evidencia: 1. Plan de acción aprobado por el comité de acuerdo a la matriz FURAG formato digital en Excel- Autodiagnóstico política pública de Gobierno Digital-
HA33 HD17 Falencias de planeación.	Mesas de trabajo para la proyección y determinación de necesidades en proyectos a realizar mediante convenios ya sea con entidades municipales departamentales o de índole Nacional.	Carlos Alirio Espitia Cárdenas- Subgerente de servicios Públicos. Camilo Castillo Pineda - Director operativo AC y Alc (E)	Evidencia: 1. Acta de liquidación del contrato No. 0142 del 01 de septiembre de 2022 , cuyo objeto es: “ <i>Mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura para el mejoramiento de las condiciones operativas para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en área rurales y áreas especiales del municipio de Yopal, en el marco del convenio 2752 del 2021</i> ”. 2. Informe de supervisión, en el que se corrigió las observaciones del órgano de control respecto del contrato No. 0142 del 01 de septiembre de 2022 . 3. Evidencia del link para consulta del proceso contractual publicado en su integridad del proceso contractual publicado en el SECOP y en la plataforma SIA OBSERVA del contrato No. 0142 del 01 de septiembre de 2022 . 4. Acta de liquidación del convenio marco No. 2752 de 2021 . 5. Informe de supervisión del convenio marco del convenio 2752/2021 . 6. Informe de las mesas de trabajo realizadas. Con los respectivos soportes: Actas de mesas de trabajo, organizadas cronológicamente que

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

			evidencien tratar temas para formulación de proyectos de inversión, para la estructuración de estudios previos y para realizar adecuado seguimiento a los convenios que se encuentran en ejecución.
	Implementación del procedimiento administrativo para determinar la caracterización real de las necesidades de dotación de cada trabajador.	Carmen Cecilia Macías Sarmiento- Líder de Talento Humano Piedad Consuelo Prieto Castillo- Líder Almacén.	Evidencia: 1. Procedimiento interno actualizado para adquisición de dotación, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño. 2. Cronograma para entrega de dotación.
HA34 HD18 HF6 Gestión fiscal ineficiente - Obras inconclusas.	Mesas de trabajo para la proyección y determinación de necesidades en proyectos a realizar mediante convenios ya sea con entidades municipales departamentales o de índole Nacional.	Subgerente de servicios Públicos -Carlos Alirio Espitia Cárdenas Camilo Castillo Pineda - Director operativo AC y Alc (E)	Evidencia: 1. Copia del acta de liquidación del contrato No. 0142 del 01 de septiembre de 2022 , cuyo objeto es: <i>"Mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura para el mejoramiento de las condiciones operativas para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en área rurales y áreas especiales del municipio de Yopal, en el marco del convenio 2752 del 2021"</i> . 2. Copia del informe de supervisión, en el que se corrigió las observaciones del órgano de control respecto del contrato No. 0142 del 01 de septiembre de 2022 . 3. Evidencia del link para consulta del proceso contractual publicado en su integridad en el SECOP y en la plataforma SIA OBSERVA del contrato No. 0142 del 01 de septiembre de 2022 . 4. Acta de liquidación del convenio marco No. 2752 de 2021 . 5. Informe de supervisión del convenio marco del convenio 2752/2021. 6. Informe de las mesas de trabajo realizadas. Con los respectivos soportes: Actas de mesas de trabajo, organizadas cronológicamente que evidencien tratar temas para formulación de proyectos de inversión, para la estructuración de estudios previos y para realizar adecuado seguimiento a los convenios que se encuentran en ejecución

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

HA37 HF8 Gestión fiscal ineficaz– Manejo de bienes.	Realizar mantenimiento correctivo de la camioneta OSE 641 para apoyo en la operación del servicio de aseo.	Subgerente de Servicios Públicos. Carlos Alirio Espitia Cárdenas -	Evidencia: - Concepto técnico y mecánico del vehículo camioneta Chevrolet Luv Doble cabina, color verde cristal modelo 2002, placas OSE-641, donde se constate el estado actual, su vida útil y funcionalidad. - Informe de la gestión para realizar el mantenimiento o las decisiones adoptadas respecto al caso particular y concreto.
HA40 HD23 Deficiencias en las provisiones.	Adopción e implementación de estrategia para el incremento de los ingresos: - servicios complementarios - corte 1er mes - vinculación nuevos usuarios-actualización tarifas.	Herman Adolfo Goyes Ocampo- Subgerencia de Asuntos Corporativos	Evidencia: Acto administrativo en el que se adopten estrategias razonables, efectivas y eficientes acorto y mediano plazo, para el incremento de ingresos. Armonización del ingreso y gasto de la Empresa.
	Implementación de estrategias de control para la disminución de gastos como la priorización de necesidades, la disminución de contratos OPS y el seguimiento a gastos de bienes y servicios contratados.	Jefe Departamento financiero-	Evidencia: - Acto administrativo en el que se adopta un plan de austeridad razonable, efectivo y eficiente del gasto público y priorización del mismo para la vigencia 2024 de acuerdo a las necesidades reales que demanda la empresa, sin afectar la operación en la prestación de los servicios públicos a su cargo y que contribuya a la transparencia administrativa, considerando los resultados definidos en el diagnóstico integral presentado por la SSPD. - Acto administrativo que acrediten la implementación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, con la finalidad que los compromisos se realicen teniendo en cuenta el PAC y se sujeten a los montos aprobados y no se asuman compromisos por encima de los ingresos efectivamente recaudados. Con este instrumento se llevará control de recaudo del ingreso y ejecución del gasto.
HA41 HD24 Pérdida de información Document. QF	Fortalecimiento de las políticas de seguridad digital, política de administración de riesgos e identificación de riesgos digitales.	Juan Bernardo Saldarriaga Elorza- Director de Gestión de Usuarios y Comercialización- Líder Tics y Seguridad Informática (E).	Evidencia: Con base en los riesgos digitales identificados en la matriz de riesgos de la oficina de TIC y seguridad informática de la Empresa, y los resultados del diagnóstico situacional se debe presentar <u>acto administrativo que adopte las políticas internas de seguridad digital para una adecuada administración del riesgo.</u>
HA42 HD25 HF10 Pago irregular de horas extras y desempeño de funciones no pactadas.	Reglamentación de control y manejo de horas extras y actualización de procedimiento.	Carmen Cecilia Macías Sarmiento- Líder de Talento Humano	Evidencia: Procedimiento interno aprobado para el reconocimiento y pago de horas extras, en donde se establezcan puntos de control efectivos.

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

		Tránsito Rodríguez Martínez- Tecnóloga Talento Humano	2. Circular en la que se socialice el nuevo procedimiento y los puntos de control. Así como el número máximo de horas extras permitidas.
HA43 HF11 Gestión Fiscal Ineficaz-Soportes de Ejecución.	Implementar formatos de control de entrega de bienes en proceso de campañas internas de publicidad.	Subgerente de Servicios Públicos. Carlos Alirio Espitia Cárdenas –	Evidencia: 1. Formatos de REGISTRO PARA CONTROL implementados para entrega de bienes en el marco de campañas de promoción, sensibilización.
HA45 HD27 Falencias de Supervisión.	Implementación de formatos de registro de hora maquinaria alquilada, llevado directamente por la coordinación del relleno.	Subgerente de servicios Públicos Carlos Alirio Espitia Cárdenas Luz Mary Hernández- Dirección Aseo (E)	Evidencia: 1. Copia del Acta de liquidación del contrato No. 0107 del 03 de marzo de 2022 , cuyo objeto es: <i>“Realizar las labores de adecuación, traque, extendido, compactación, estabilización y manejo de pasivos ambientales producto de la disposición final de residuos sólidos domiciliarios mediante la prestación del servicio de alquiler de maquinaria a todo costo en la operación diaria del relleno sanitario el cascajar en el municipio de Yopal.”</i> . 2. Copia del Informe de supervisión del contrato No. 0107 del 03 de marzo de 2022 , en el que se corrigió las observaciones del órgano de control. 3. Evidencia del link para consulta del proceso contractual publicado en su integridad en el SECOP y en la plataforma SIA OBSERVA, del contrato No. 0107 del 03 de marzo de 2022 , 4. INSTRUCTIVO ACTUALIZADO aprobado para el <i>“descargue, adecuación, compactación de los residuos sólidos domiciliarios”</i> . 5. FORMATO “control de horas maquina relleno sanitario el cascajar” , debidamente aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño.
	Verificación e implementación de documentos de la maquinaria y equipos a contratar.		Evidencia: 1. Nuevo formato “informe de supervisión” implementado en los nuevos procesos contractuales y en los que se encuentran en curso y los que ya finalizaron y aún no se han liquidado.

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

Para mayor comprensión y seguimiento, resulta pertinente precisar que el plan de mejoramiento derivado de la Auditoría Financiera y de Gestión de la vigencia 2022, practicada por la Contraloría Departamental de Casanare, fue aprobado por el Ente de Control el 23 de junio de 2023. En ese contexto, **la Empresa rindió el primer informe el 4 de octubre de 2023, con un avance del 82%.** Esta información fue previamente revisada, verificada y validada por cada responsable (líderes, directores, jefes de oficina, dependiendo del tema reportado). Se comparte el link de consulta: https://drive.google.com/drive/folders/1pqEA-B8Erid8Q7q-B8z1Py_wXe-43wRU?usp=sharing

Quedando por ejecutar el 18% representado en 18 acciones de mejora que le apuntan al cumplimiento de diferentes metas. Los colores reflejan las mismas acciones para subsanar diferentes hallazgos.

El segundo informe que consolide todas **las acciones ejecutadas (18%)**, se debe rendir dentro de los 6 meses contados a partir del 2 de enero de 2024, **es decir hasta el 2 de julio de 2024**, de conformidad a la prorrogación de 6 meses.

Respecto del plan de mejoramiento Contraloría General de la República. La Empresa reporta un cumplimiento del 50%. El cumplimiento se debe reportar a 30 de junio de 2024.

HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES PENDIENTES		PENDIENTE % AVANCE DE LA ACTIVIDAD
Principio de publicación en la plataforma para la contratación pública	Realizar acciones de control tendientes a la revisión, verificación, validación de los	Creación de la carpeta compartida entre la oficina asesora	Dos informes de seguimiento de la publicación de	50%

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

SECOP I. contrato de obra No 090.2020	documentos contractuales previo al cargue en la plataforma del SECOP, en los términos establecidos por la ley.	jurídica y la dirección técnica de la EAAAY con totalidad de los documentos del contrato 090-2020 para lo pertinente en la plataforma SECOP I.	los documentos en el SECOP I	
--	--	--	------------------------------	--

2) Informar el avance del plan de auditorías 2024.

El pasado 18 de abril, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa aprobó modificación transitoria al plan de auditoría vigencia 2024, hasta tanto se cuente con la nueva estructura organizacional, resultado de las acciones construidas en el plan estratégico de soluciones de la Empresa. Quedando vigente el siguiente plan con un avance del 40% con corte a 19 de abril de 2024. Señalando como elementos constitutivos del plan de auditorías, los seguimientos a planes de mejora, asesorías, acompañamientos, seguimientos, visitas, informes y auditorías, los cuales se despliegan a través de cinco roles así: **i)** liderazgo estratégico, **ii)** enfoque hacia la prevención, **iii)** evaluación a la gestión del riesgo, **iv)** evaluación y seguimiento y, **v)** relación con entes externos de control.

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

PROYECTO	ACCIONES PROGRAMADAS	META PROGRAMADA			CUMPLIMIENTO	
		%	UNIDAD	CANTIDAD ACTIVIDADES	%	UNIDAD
ROL LIDERAZGO ESTRATEGICO.	Acompañamiento, asesoría en comités, mesas de trabajo y diferentes espacios de interacción de la EAAAY.	7%	Gestión	12	3%	5
	Actualización de la política de Control Interno de Gestión de la Empresa atendiendo los cambios normativos en materia de control fiscal, consolidados por el DAFP en la Guía versión 3- Roles de la Oficina de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces, con el propósito de fortalecer el enfoque preventivo mediante la gestión de riesgos y el desarrollo del esquema de responsabilidades.	3%	Informes	1	3%	1
ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCION.	Seguimiento mensual cargue de información al Sistema Único de Información SUI- Cumplimiento SUI- Generación de recomendaciones y alertas tempranas.	3%	Gestión	12	1%	3
	Seguimiento, acompañamiento y control con enfoque preventivo y concomitante a través de las ALERTAS TEMPRANAS generadas por el TABLERO DE CONTROL SEMANAL, COMUNICACIONES INTERNAS y MESAS DE TRABAJO a las peticiones, quejas, reclamos instaurados por usuarios, comunidad, autoridades administrativas, judiciales y Entes de Control.	8%	Tablero de control semanal	48	3%	15
	Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento de los planes de mejoramiento de Contralorías.	4%	Gestión Comunicaciones	4	2%	2
ROL EVALUACION DE LA GESTION DEL RIESGO.	Revisión a la política de administración del riesgo de la EAAAY.	2%	Gestión	1	0%	0
	Seguimiento y evaluación de riesgos a los procesos.	2%	Informe	3	0%	0
	Seguimiento a la implementación del programa de transparencia y ética pública PTEP	2%	Informes- PAAC-	3	0%	0

	I N F O R M E S			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

ROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	Auditoría gestión de cobro de incapacidades vigencia 2023.	4%	Informe	1	0%	0
	Seguimiento adopción de medidas aplicables a los casos de ausentismo laboral injustificado vigencia 2023-2024	3%	Informe	2	2%	1
	Seguimiento al licenciamiento de SOFTWARE en la EAAAY	2%	Informe	1	2%	1
	Seguimiento peticiones, quejas y reclamos.	2%	Informes	2	1%	1
	Seguimiento control interno contable.	2%	Informe	1	2%	1
	Seguimiento caja menor.	2%	Informe	2	0%	0,25
	Seguimiento proyectos financiados con el sistema general de regalías SGR.	5%	Informe	2	3%	1
	Seguimiento a la gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa.	4%	Informe	2	2%	1
	Seguimiento horas extras autorizadas vigencia 2023-2024	3%	Informe	1	0%	0
	Resultados de la evaluación independiente del sistema de control interno de gestión segundo semestre de la vigencia 2023 y primer semestre de la vigencia 2024.	12%	Informe	2	6%	1
	Evaluación del sistema de control interno de la vigencia 2023 acorde con la encuesta que generará DAFP a través de FURAG.	6%	Certificación DGDI	1	1%	0,2
	Seguimiento al sistema de gestión y del empleo SIGEP	4%	Informe	1	1%	0,3
	Seguimiento y reporte al cumplimiento ley de cuotas.	2%	Informe	1	1%	0,25
	Seguimiento índice de transparencia y acceso a la información-ley 1712 de 2014. Matriz ITA	2%	Informe	1	1%	0,5
	Seguimiento cumplimiento Austeridad del gasto	5%	Informe	4	1%	0,25
	Auditoría Externa al sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa -	2%	Informe	2	1%	0,25
ROL RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL.	Asesoría y acompañamiento en el proceso de rendición de la Cuenta Fiscal y de Gestión Ambiental de la vigencia 2023	4%	Informe	1	4%	1
	Realizar acompañamiento en las visitas programadas por los Entes de Control.	2%	Actas de visita	3	1%	1

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

	Realizar acompañamiento, asesoría y apoyo a las diferentes áreas funcionales de la empresa, con el propósito de facilitar el flujo de información requerida por los entes de control.	3%	Gestión	12	2%	6
		100%		126	40%	43

3) Informar avances en el cargue de información en el SUI

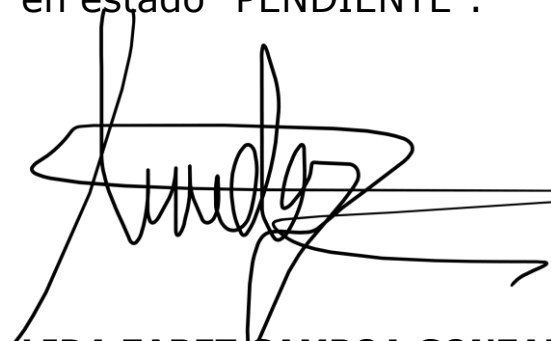
ESTADO FORMATOS SUI CON CORTE A 2/04/2024
CARGUES PENDIENTES
206

ESTADO FORMATOS SUI CON CORTE A 22/04/2024
CARGUES PENDIENTES
159

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16	Tipo de Documento: FORMATO	
			Código: 51.29.06.27	
			Versión 07	

811.25.01.0239.24

En 20 días, se refleja un avance del 22,8% de avance por parte de los profesionales responsables de cargar la información en el Sistema Único de Información (SUI). Han desarrollado jornadas orientadas a llevar a cabo el cargue de la información que se encuentra en estado "PENDIENTE".



LIDA ZARET GAMBOA GONZALEZ
Jefe Oficina Control Interno de Gestion