Suscripción planes de mejoramiento entre los responsables del proceso auditado y el profesional de la unidad de control interno	Plan de mejoramiento → FIN	Profesional Unidad de Control Interno/ Líder o responsables del proceso auditado	Plan de Mejoramiento

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Política de Control Interno EAAAY
- ✓ Estatuto interno de Auditoria EAAAY

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
SONIA AMPARO RAMIREZ MONTAÑA **Líder del proceso**	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA **Representante MIPG**	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA **Gerente**

5. *BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN*

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Todos	Aprobación Inicial	Gerente

02	2009-11-15	Corrección	Definición de requisitos para la determinación de las no conformidades potenciales y sus causas	Gerente
03	2010-10-22	Corrección	Inclusión de objetivo, alcance, términos y definiciones, y Flujograma.	Gerente
04	2014-04-08	Actualización	Actualización Logo y código, Inclusión requisito norma NTC-ISO/IEC 17025.	Representante Legal
05	2014-12-04	Actualización del Formato	Actualización	Representante Legal
06	2021-05-21	Todo el procedimiento	Actualización del procedimiento según la guía de Auditorias interna basada en Riesgos. Versión 4. Julio 2020 del DAFP	Comité Gestión y Desempeño

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fomento de la cultura de autocontrol.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Control Interno.

OBJETIVO: Implementar programas de sensibilización por medio de los cuales se obtenga fomento a la cultura del autocontrol, el cual tiene como objetivo verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.

ALCANCE: Abordar todos los componentes que involucran el Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias y procesos desarrollados en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

INSUMO: Resultados de la evaluaciones internas y externas.

PRODUCTO: Boletines, mensajes, carteleras, videos, folletos.

USUARIOS: Funcionarios de EAAAY y particulares que ejerzan funciones públicas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Cultura: Es el conjunto de todas las formas y expresiones de una sociedad determinada.

Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

Seguimiento: Regulación sistemática de información sobre la ejecución de un plan, que sirve para actualizar y mejorar la Planeación futura. Control estadístico del procedimiento.

2. *ACTIVIDADES Y RESPONSABLES*

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Se analiza el tema a tratar dependiendo de las falencias encontradas en las auditorias y en las encuestas referenciales	INICIO	Profesional Unidad de Control Interno	
Se configura el folleto y/o boletines teniendo en cuenta el tema escogido	FOLLETO Y/O BOLETIN	Profesional Unidad de Control Interno	Folleto/Boletín informativo
El jefe revisa el folleto y si tiene objeciones lo devuelve para que sean corregidas si no se procede a su impresión.	APROBACIÓN	Profesional Unidad de Control Interno	
Se imprime el folleto y se distribuye a los funcionarios de todas las dependencias.	ENTREGA DE FOLLETOS → FIN	Profesional Unidad de Control Interno	Registro de asistencia a capacitación

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ NTCGP 1000, ISO 9001, MECI
- ✓ Manual de Calidad
- ✓ Registro de asistencia

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hernán Bolívar Vargas **Líder del proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

5. *BITACORA DE ATUALIZACIÒN*

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del Objeto Social	Gerente
03	2014-12-04	Todos	Actualización de Formato	Representante Legal

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informes Clientes Externos.

RESPONSABLE: Profesional Unidad Control Interno.

OBJETIVO: Garantizar el trámite y consolidación de las respuestas a las solicitudes hechas por los clientes externos de forma oportuna, dentro del rol de facilitador, al interior y al exterior, del flujo de la información.

ALCANCE: Inicia con la identificación de las necesidades de generación de los informes requeridos por los clientes externos, continúa con la identificación y recepción de la información y termina con la generación de informes externos.

INSUMO: Informes Técnicos, Computador equipado con paquetes informáticos, Impresora, Funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP.

PRODUCTO: Informe entregado al Cliente Externo.

USUARIOS: Clientes Externos.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
Informe: Documento que compila información requerida por los clientes externos.

Cliente: Es la organización o persona que recibe un producto.

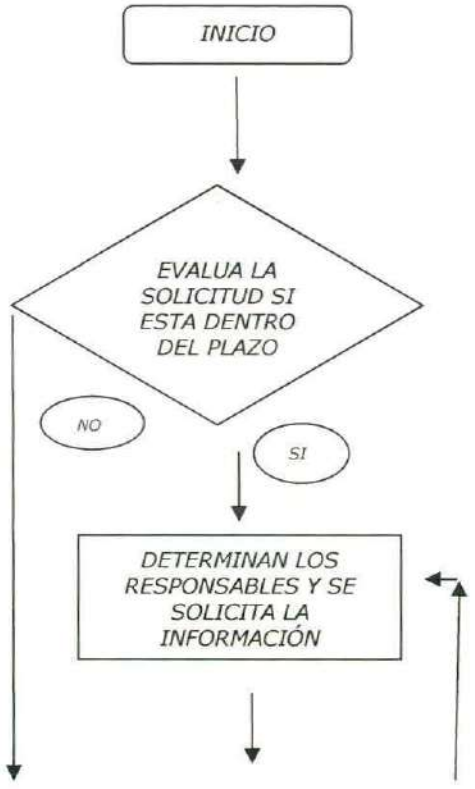
Cliente Externo: Organizaciones públicas o privadas que reciben un producto o servicio de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP. (Contraloría Departamental y Nacional, Procuradurías Delegadas y Nacional, Fiscalía General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Concejo Municipal, Alcaldías, Gobernaciones, etc.)

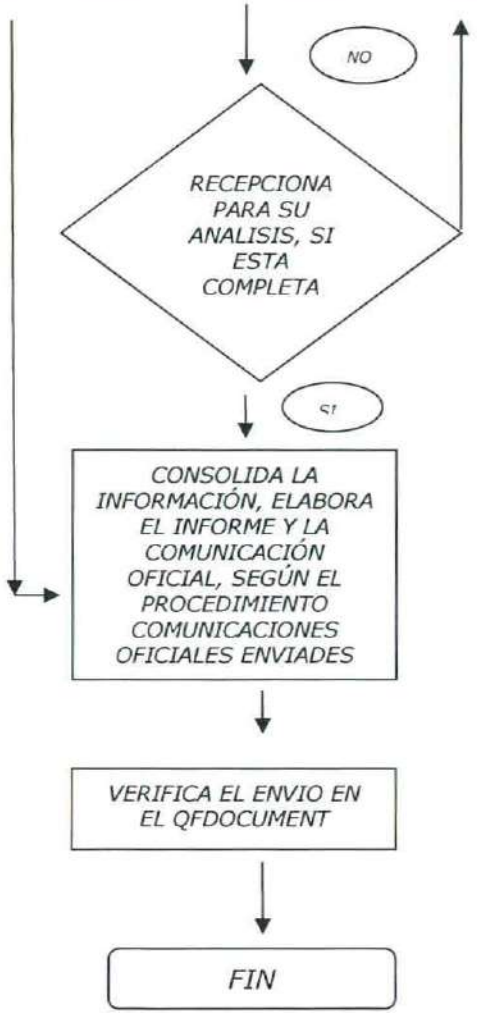
Cliente Interno: Conjunto de personas pertenecientes a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP que recibe un producto o servicio. (Ejemplo. Representante Legal, Directores, Profesionales, Secretarias, etc.)

Producto: Es el Resultado de un proceso.

Proceso: El Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
La solicitud llega por medio del Qfdocument o correo institucional.		Profesional Unidad de Control Interno	Comunicación Oficial Recibida, Correo Outlook
Se evalúa el tipo de solicitud y el medio por el cual ha sido recibida, teniendo en cuenta si es un requerimiento especial o de trámite, según el plazo establecido para la respuesta.		Profesional Unidad de Control Interno	Circular, Comunicación Oficial Interna, Correo Outlook
Se determina los responsables y se solicita la información a cada uno mediante comunicación escrita o correo institucional Outlook incluyendo una fecha límite de respuesta con el fin de dar cumplimiento al requerimiento.		Funcionario responsable de entregar la información	Informe

Se recepciona la información para el análisis, mejora y organización. Se verifica el diligenciamiento de o (los) formato(s) requeridos de acuerdo al medio físico o electrónico solicitado. Se elabora el informe y la comunicación escrita si es necesaria y se remite a la Gerencia para la aprobación y firma de la respuesta al Ente Externo. La información es enviada según el procedimiento de las comunicaciones oficiales enviadas de acuerdo a los plazos establecidos. Se verifica él envió en el software Qfdocument.		Profesional Unidad Control Interno Profesional Unidad Control Interno	Informe Comunicación Oficial Enviada

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Enviadas, Informes.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hernán Bolívar Vargas **Líder del Proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Todos	Modificación	Gerente
03	2014-12-04	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

1. INFORME GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo de Caja Menor.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Control Interno.

OBJETIVO: Verificar la ejecución de los recursos asignados para el manejo de caja menor, con el fin de constatar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos, adecuados y conforme a la Resolución anual que expide el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su manejo en cada vigencia fiscal.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los responsables de la Caja Menor de la empresa y la Unidad de Control Interno.

INSUMO: libro de caja menor, libro de presupuesto, chequera, facturas, efectivo.

PRODUCTO: Informe de arqueo caja menor.

USUARIOS: Oficina de contabilidad, División administrativa y financiera y Gerencia

TERMINOS Y DEFINICIONES:

Arqueo de Caja Menor: Análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por lo tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentre físicamente en Caja de dinero efectivo, cheques o vales. Sirven también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

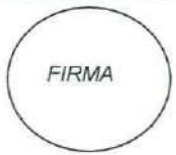
Caja Menor: Fondo fijo reembolsable, para atender gastos identificados y definidos en los conceptos de presupuesto general de la nación que tengan carácter de urgente.

Comprobante de Ingreso: Resumen de las operaciones relacionadas con la recepción de efectivo o documento que lo represente.

Comprobante de Egreso: Resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
• El funcionario asignado para realizar el arqueo solicita a la instancia pertinente copia de la Resolución que crea la Caja Menor. • El funcionario procede a verificar que la póliza de manejo esté vigente.		Profesional Unidad de Control Interno.	
El funcionario de la Unidad de Control Interno solicita al responsable del manejo de la Caja Menor el efectivo y efectúa el conteo del mismo por denominaciones.		Profesional Unidad de Control Interno.	Formato de Arqueo Caja Menor. 51.31.06.01
• Revisar y cuantificar los soportes que estén debidamente diligenciados y autorizados (facturas, vales provisionales, cheques, dinero en caja y saldo en libros de caja y/o bancos). • Verificar el valor asignado por cada uno de los rubros presupuestales autorizados. • El total del valor de la Caja Menor debe ser igual a: saldo del libro de caja + valor de las facturas + valor de los vales provisionales. • El saldo del libro de caja debe coincidir con la cantidad de dinero en efectivo		Profesional Unidad de Control Interno.	Formato de Arqueo Caja Menor. 51.31.06.01

+ los vales provisionales. • Los comprobantes de Caja Menor deben estar numerados de forma consecutiva de acuerdo con el orden en que se efectuaron las operaciones. • Verificar que el registro de las operaciones se encuentren al día (libros). • Verificar los saldos en cuenta corriente o de ahorros. • El funcionario a medida que se va realizando las actividades del arqueo, diligencia el Formato de Arqueo de Caja Menor, así mismo, debe diligenciar las observaciones, las cuales deben ser incluidas en el Informe de Arqueo.			
Se firma el formato de Arqueo de Caja Menor, por parte de los que han intervenido en la actividad, como constancia de haber efectuado el arqueo y se deja copia del mismo en la dependencia donde se efectúa.		Profesional Unidad de Control Interno. Responsable del manejo de la Caja Menor.	Formato de Arqueo Caja Menor. 51.31.06.01
Informe de Arqueo de Caja Menor. El funcionario de la Unidad de Control Interno entregará el resultado de su trabajo en el formato "Informe de Arqueo realizado a la Caja Menor para la Gerencia y el Director Administrativo y Financiero, quienes son los encargados de ordenar y aprobar los movimientos de la Caja Menor.		Profesional Unidad de Control Interno	Informe de Arqueo realizado a la Caja Menor para la Gerencia y el Director Administrativo y Financiero

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

NTCGP 1000, ISO 9001, MECI
Manual de Calidad
Formato arqueo caja menor

4. APROBACIONES:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hernán Bolívar Vargas **Líder del proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-04	Ninguno	Aprobación Inicial	Representante legal

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P	ARQUEO DE CAJA MENOR		Tipo de Documento: Formato
	Fecha de elaboración: 2014-12-04	Fecha de Modificación: 2014-12-04	Código 51.31.06.01
			Versión: 01

1. Resolución Consitución Caja Menor:	**2. Fecha:**
3. Ordenadores del Gasto:	**4. Valor:**
5. Resolución de apertura vigencia:	**6. Fecha:**

7. TIPO DE GASTOS AUTORIZADOS:

Objeto del gasto:	**Valor :**
Objeto del gasto:	**Valor :**

8. Funcionario responsable del manejo:

9. Cuenta Corriente No:

10. Póliza de manejo:

11. DOCUMENTOS SOPORTES

Gastos soportados en libros y facturas	$ -
Gastos soportados en facturas por registrar	$ -
Gastos provisionales pendientes por soportes	$ -
Saldo en Bancos	$ -
TOTAL DOCUMENTOS	$ -

12. EFECTIVO

DENOMINACIÓN		CANTIDAD	VALOR
BILLETES			$ -
			$ -
			$ -
			$ -
			$ -
			$ -
MONEDAS			$ -
			$ -
			$ -
			$ -
		TOTAL EFECTIVO	$ -
			$ -

13. OBSERVACIONES:

14. Fecha del Arqueo:

15. VoBo: Auditado	**16. VoBo Auditor:**

17. Aprobaciones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Hernán Bolívar Vargas **Lider del Proceso**	Freddy Alexander Larrota **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Rosada Suarez **Representante Legal**

18. Bitácora de Actualización

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2014-12-04	Ninguno	Aprobación Inicial	Representante Legal

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACION DEL INFORME DE GESTION LEY 951 DEL 2005		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.31.07
	Fecha de Elaboración 2014-12-03	Fecha Ultima Modificación 2014-12-04	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consolidación del informe de gestión ley 951 del 2005.

RESPONSABLE: Unidad de Control interno.

OBJETIVO: Cumplir con lo establecido por la Ley 951 del 2005, para ello, el Representante Legal al culminar su gestión o quienes por vacancia definitiva actúen por encargo, deben presentar a la Contraloría General de la República un Informe de Gestión, correspondiente a la vigencia siguiente de la última rendición de cuenta anual consolidada.

ALCANCE: Recepción, análisis y consolidación de la Información Financiera y Contable, Administrativa, de Planeación, Jurídica y del Sistema de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-ESP en los términos y forma establecida en la norma.

INSUMO: Circular 11 del 2005 y resolución orgánica 5674 Y de la Contraloría general de la república.

PRODUCTO: Informe al Culminar Gestión.

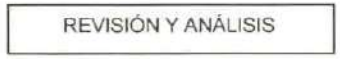
USUARIOS: Contraloría General de la Republica.

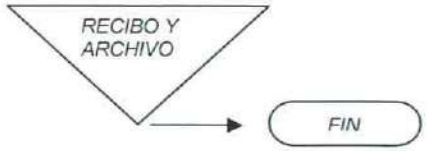
DEFINICIÓN: Es el Procedimiento mediante el cual la Oficina de Control Interno, solicita, revisa, consolida, estructura y proyecta para la firma del Representante Legal y, posterior presentación a la Contraloría General de la República el Informe de Rendición de la Cuenta al Culminar la Gestión de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal conforme a las normas legales y administrativas vigentes.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Contenido y Periodo: Contiene información sobre la gestión financiera, operativa, contractual, planes de mejoramiento y sobre el sistema de control interno. Cubre el periodo desde el 1º. de Enero de la vigencia fiscal en que se retira, el Representante Legal, hasta el último día hábil de su gestión.
Control Fiscal: Es la vigencia de uso y destinación de los recursos del Estado y de los resultados de su gestión a la luz de los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad, y la valoración de los costos ambientales y, de las normas que rigen la gestión pública.
Fenecimiento: Labor aprobatoria de las cuenta rendidas por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal a la Contraloría General de la República, con base en el examen de las mismas.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Solicitud, recolección y análisis de la información. Proyecta oficio solicitando envío de información en el plazo, formato y medio establecido a la Unidad de Control Interno.		Representante Legal	Comunicación Oficial
Se recibe información en medio magnética e impreso, en el plazo establecido.		Profesional Unidad de Control Interno	Informe o Comunicación Oficial
Se revisa, analiza con base en los requerimientos establecidos en la norma vigente de Rendición de la Cuenta Anual Consolidada.		Profesional Unidad de Control Interno	
Si la información suministrada es incompleta o requiere ajustes se proyecta oficio dirigido al responsable de ella.		Profesional Unidad de Control Interno	

Se estructura el informe de acuerdo al contenido y metodología establecidos y, se elabora oficios remisorios para firma del Representante Legal.		Profesional Unidad de Control Interno.	
Se revisa el informe y los anexos verificando que se cumple con lo establecido.		Profesional Unidad de Control Interno.	Informe
El Representante Legal revisa y aprueba la solicitud de envío de la información, y se hace el envío a la Contraloría General de la República.		Profesional Unidad de Control Interno.	Informe – Comunicación Oficial
Se recibe confirmación del recibido de la información, por parte de la Contraloría General de la República.		Profesional Unidad de Control Interno.	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

NTCGP 1000, ISO 9001, MECI
Manual de Calidad

4. APROBACIONES:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hernán Bolívar Vargas **Líder del proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

5. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2014-12-04	Ninguno	Aprobación Inicial	Representante Legal

ANEXO[1]

FORMATO UNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA
B. CARGO
C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)
D. CIUDAD Y FECHA
E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:
RETIRO _____ SEPARACIÓN DEL CARGO _____ RATIFICACIÓN
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A. Recursos Financieros:

[1] Tomado de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el dia ____ del mes ____ y el dia ___ del mes ____	
Activo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Pasivo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Patrimonio	
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el dia ____ del mes ____ y el dia ___ del mes ____	
Activo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Pasivo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Patrimonio	

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el dia ____ del mes ____ y el dia ____ del mes ____	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el dia ___ del mes ___ y el día ____ del mes ____	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

B. Bienes Muebles e Inmuebles

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el dia ____ del mes ____ y el dia ___ del mes ___	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el dia ____ del mes ____ y el dia ___ del mes ____	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables.

4. PLANTA DE PERSONAL:
Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos de Carrera Administrativa:			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:
Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)
		EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el dia ____ del mes ____ y el día ____ del mes _____				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el dia ____ del mes ____ y el día ____ del mes _____				

6. OBRAS PÚBLICAS

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.
Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	OBSERVA-CIONES
			EJECUTADA (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")		
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el dia ____ del mes ____ y el dia ____ del mes ____						
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el dia ____ del mes ____ y el dia ____ del mes ____						

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el dia ____ del mes ____ y el dia ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el dia ____ del mes ____ y el dia ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

GASTOS			
CONCEPTO	**VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)**	**VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN**
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el dia ____ del mes _____ y el dia _____ del mes ___			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el dia ____ del mes _____ y el dia _____ del mes ___			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			

8. CONTRATACIÓN:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el numero de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultarías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	**OBJETOS CONTRACTUALES**	**No. DE CONTRATOS EN PROCESO**	**No DE CONTRATOS EJECUTADOS**	**VALOR TOTAL (Millones de Pesos)**
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el dia ___ del mes _____ y el dia _____ del mes ____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el dia ____ del mes _____ y el dia _____ del mes ____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:
Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vi gentes en la entidad.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA

10. CONCEPTO GENERAL:
Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retito o ratificación.

11. FIRMA:

_____

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE
(Titular o representante Legal)

12. OTRAS FIRMAS:
En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8º de la Ley 951 de 2005.

_____

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO DE JERARQUIA
INMEDIATA INFERIOR
(Autorizado)
Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No._____ Fecha.
_____

_____

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE CONTROL INTERNO
O SU DELEGADO

_____

_____

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
PRIMER TESTIGO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
SEGUNDO TESTIGO

_____

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.

1. *INFORMACION GENERAL*

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Control Interno.

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la eliminación de las causas de no conformidades reales, y prevenir que esta pueda repetirse.

ALCANCE: Este procedimiento tiene como alcance determinar las causas que originan las no conformidades reales, planificar y ejecutar las acciones necesarias para su corrección, registrar los resultados y evaluar la eficacia de las acciones.

Aplica para todos los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la EAAAY, según norma ISO 9001 y NTC-ISO/IEC 17025.

INSUMO: Procesos, Procedimientos, Formatos, Registros, Manuales, Instructivos, Planes, Programas, Proyectos.

PRODUCTO: Tomar las acciones de mejora para mitigar el riesgo de ocurrencia.

USUARIOS: Lideres de Proceso y todos los funcionarios de la EAAAY.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Defecto: Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.

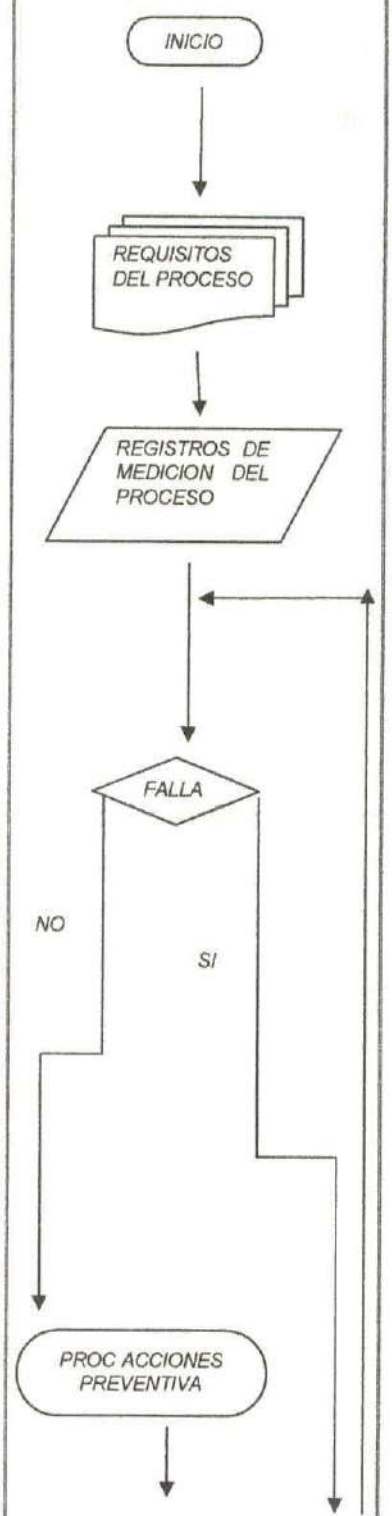
Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

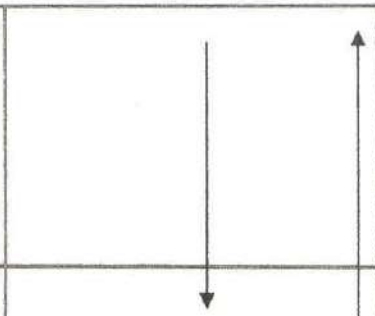
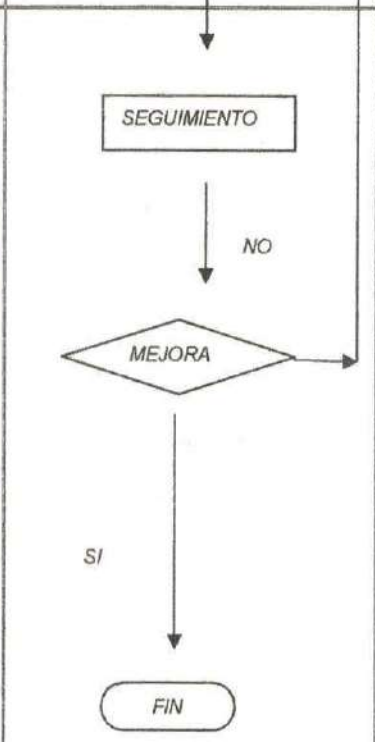
Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Reproceso: Acción tomada sobre un **producto** no conforme para que cumpla con los **requisitos.**

2. *ACTIVIDADES Y RESPONSABLES*

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES Y SUS CAUSAS: La EAAAY se basa en resultados de auditorías internas y externas, así como en datos procedentes de métodos apropiados, incluyendo los aspectos críticos del desempeño de la organización y sus productos. Los datos pueden generarse a partir de: ✓ los resultados de la revisión por la dirección. ✓ los resultados del análisis de datos. ✓ las mediciones de la satisfacción. ✓ las mediciones de proceso. ✓ Información de retorno de los clientes ✓ Observaciones del personal ✓ Desvío de las políticas del sistema de gestión o de las operaciones técnicas del laboratorio de medidores de agua (*). ✓ Identificación de trabajos no conformes en el laboratorio de medidores de agua (*). ✓ Quejas Las Acciones Correctivas se deben disponer por cada proceso de la empresa, una vez se haya presentado alguna falla o no conformidad. (*)Aplica para el laboratorio de medidores de agua.		Profesional Unidad de Control Interno y/o Responsable del proceso.	51.31.08.01 Acción Correctiva y Preventiva

IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES NECESARIAS: A partir de la fallas presentadas se realiza la corrección del evento y se hace el análisis de causas respectivas determinando la causa raíz del problema, posteriormente se establece el plan de acción el cual debe estar orientado a eliminar la causa raíz. NOTA1: Las causas podrían incluir: los requisitos del cliente, las especificaciones, los métodos y procedimientos, las habilidades y la formación del personal, o los equipos y su calibración, entre otras (*). NOTA2: Las acciones correctivas deben corresponder a la magnitud del problema y sus riesgos (*). NOTA 3: el laboratorio debe documentar e implementar cualquier cambio necesario que resulte de las acciones correctivas (*) *Se debe realizar seguimiento a los planes de acción para asegurarse de la eficacia de las acciones correctivas implementadas.* Si se determinan que los planes de acción no son eficaces se debe redefinir el análisis de causas y consecuentemente el plan de acción hasta determinar su eficacia. Se contara con un plazo de OCHO (8) días, para la entrega del formato de		Profesional responsable del proceso Y Representante de la dirección	51.31.08.01 Acción Correctiva y Preventiva

acciones correctivas y preventivas diligenciado en su totalidad y ser entregado al responsable del SGC. (*)Aplica para el laboratorio de medidores de agua.			
REVISIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS TOMADAS: Al igual que las acciones correctivas se efectúa un seguimiento al plan de acción que permite evidenciar la implementación de la acción preventiva que permita mitigar el riesgo de una posible no conformidad que afecte directamente el sistema de gestión de calidad o la conformidad con el producto y finalmente con la satisfacción del cliente.		Profesional control interno	51.31.08.01 Acción Correctiva y Preventiva Y 51.31.02 Procedimiento Auditorías Internas

3. *DOCUMENTOS RELACIONADOS*

- ✓ 51.31.08.01 Formato de Acción Correctiva y Preventiva.
- ✓ 51.31.01 Plan de auditorías.
- ✓ 51.31.02 Procedimiento para auditoria de Control Interno.

4. *APROBACIONES*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hernán Bolívar Vargas **Líder del Proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2009-11-15	Definición de requisitos para la determinación de las no conformidades potenciales y sus causas	Corrección	Gerente
03	2010-10-22	Inclusión de objetivo, alcance, términos y definiciones, y Flujograma.	Corrección	Gerente
04	2014-04-08	Actualización Logo y Código, Inclusión requisito norma NTC-ISO/IEC 17025.	Actualización	Representante Legal
05	2014-12-04	Actualización del Formato	Actualización	Representante Legal

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS		Tipo de Documento: FORMATO Codigo: 51.31.08.01
	Fecha de elaboracion: 2008-09-24	Fecha de Modificacion: 2014-12-04	Version: 2

1. LA ACCION ES POR:	AUDITORIA INTERNA ☐ OBSERVACIONES DEL PERSONAL ☐ QUEJAS REPETITIVAS ☐ OTROS (DESCRIBIR):
2. PROCESO AFECTADO:	
3. RESPONSABLE DE REGISTRAR LA ACCIÓN:	
4. AUDITOR (*)	
5. ACCION CORRECTIVA ☐	ACCION PREVENTIVA ☐
6. NO CONFORMIDAD: ☐ REAL ☐ POTENCIAL ☐ OBSERVACION	7. FECHA APERTURA

8. DESCRIPCION DEL HALLAZGO, RIESGO O AMENAZA

9. VoBo AUDITADO (*):	10. VoBo AUDITOR (*):

11. IDENTIFICAR LA CAUSA RAIZ AL RESPALDO DE LA HOJA UTILIZANDO UNA HERRAMIENTA DE CALIDAD PARA ESTA ACTIVIDAD

14. PLAN DE ACCION:

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA SOLUCION	CUMPLE	NO CUMPLE	FECHA REPLANTEA

15. FECHA POSIBLE SOLUCION	

16. SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA ELIMINAR LA NO CONFORMIDAD O MITIGAR EL RIESGO:

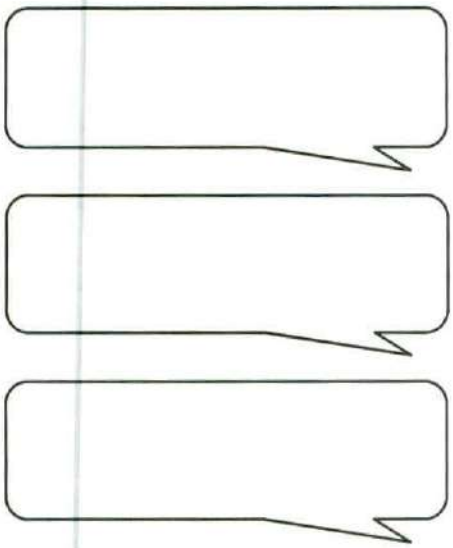
FECHA DEL SEGUIMIENTO:	

17. ESTADO DE LA ACCION:	ABIERTA ☐ CERRADA ☐ REPLANTEADA ☐
18. VoBo AUDITOR, O RESPONSABLE DE CALIDAD, O DELEGADO:	

(*) Los espacios denotados con asterisco, aplican únicamente para auditorias internas.

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.750-4	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		Tipo de Documento: FORMATO
			Codigo: 51.31.08.01
	Fecha de elaboracion: 2008-09-24	Fecha de Modificacion: 2014-12-04	Version: 4

12. HERRAMIENTA DE CALIDAD



LLUVIA DE IDEAS

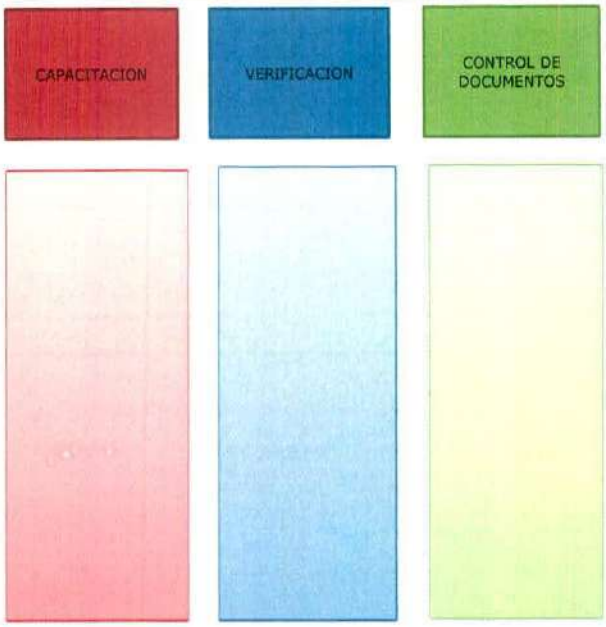


DIAGRAMA DE AFINIDAD

13. CAUSA RAIZ

14. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hernán Bolivar Vargas	Fredy Alexander Larrota Cantor	Daniel Hernando Posada Suarez
Líder del Proceso	**Representante por la Dirección SGC**	**Representante Legal**

15. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Ninguno	Aprobación Incial	Gerente
02	2014-12-04	Actualización logo, cógigo, inclusión de aprobación y bitácora	Actualización	Representante Legal

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.758-6	PLAN DE AUDITORIAS		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.31.03.01
	Fecha Elaboración: 2008-10-15	Fecha Ultima Modificación: 2014-12-04	Versión: 03

1. CONTENIDO

	PROCESOS A AUDITAR	METODOLOGIA APLICAR	CRITERIOS	RECURSOS	FECHAS / CRONOGRAMA	RESPONSABLES	ESTADO	RESULTADO DE AUDITORIAS
ESTRATEGICOS								
MISIONALES								
APOYO								

Observaciónes:

2. Aprobaciones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Hernán Bolívar Vargas	Freddy Alexander Larrota Cantor	Daniel Hernando Posada Suarez
Líder del Proceso	**Representante por la Dirección SGC**	**Representante Legal**

3. Bitácora de Actualizaciones

Versión	Fecha de aprobación	Item modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-10-15	Ninguno	Aprobacion inicial	Gerente
02	2011-04-07	Actualización Logo	Actualización	Gerente
03	2014-12-04	Actualización Código	Actualización	Representante Legal

1. *INFORMACION GENERAL*

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Preventivas.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Control Interno.

OBJETIVO: Eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.

ALCANCE: Este procedimiento tiene como alcance determinar las causas que originan las no conformidades potenciales, planificar y ejecutar las acciones necesarias para su corrección, registrar los resultados y evaluar la eficacia de las acciones.

Aplica para todos los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la EAAAY, según norma ISO 9001 y NTC-ISO/IEC 17025.

INSUMO: Procesos, Procedimientos, Formatos, Registros, Manuales, Instructivos, Planes, Programas, Proyectos.

PRODUCTO: Tomar las acciones de mejora para mitigar el riesgo de ocurrencia.

USUARIOS: Lideres de Proceso y todos los funcionarios de la EAAAY.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

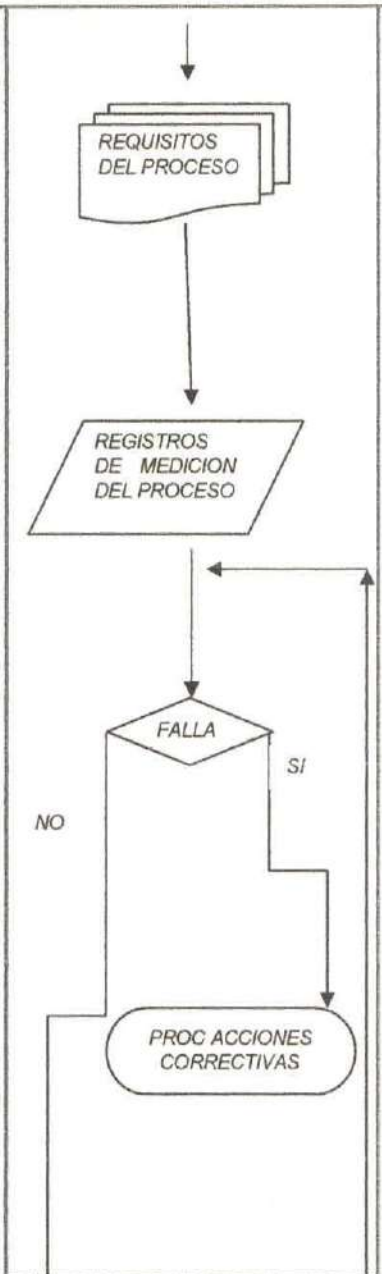
No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

2. *ACTIVIDADES Y RESPONSABLES*

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES PONTENCIALES Y SUS CAUSAS: La EAAAY se basa en datos procedentes de métodos apropiados, incluyendo la			

evaluación de registros históricos, los análisis de riesgos, así como del desempeño de la organización y sus productos, con el fin de generar datos en términos cuantitativos. Los datos pueden generarse a partir de: ✓ la utilización de herramientas de análisis de riesgos tales como el modo y efecto de falla, ✓ la revisión de las necesidades y expectativas del cliente, ✓ el análisis de mercado, ✓ los resultados de la revisión por la dirección, ✓ los resultados del análisis de datos, ✓ las mediciones de la satisfacción, ✓ las mediciones de proceso, ✓ los sistemas que consolidan fuentes de información de las partes interesadas Las Acciones preventivas se deben disponer a partir de la valoración en el Mapa de Riesgos por cada proceso de la empresa, en el que se califica el nivel de la Amenaza. De esta manera, las amenazas calificadas en el nivel Alto se les establecen una acción preventiva destinada a evitar que esa amenaza se consolide.		Profesional Unidad de Control Interno y/o los líderes de los procesos	Mapa de Riesgos por Proceso 51.31.01.01
IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES NECESARIAS: A partir del mapa de riesgos, priorizando las amenazas altas, en conjunto con los responsables de los procesos se identificarán las posibles acciones a tomar, haciendo siempre lo necesario para mitigar el riesgo desde su fuente.		Profesional responsable del proceso, Control Interno y Representante de la dirección	51.31.09.01 Acción Correctiva y Preventiva

Se realiza la actualización de los mapas de riesgos con una periodicidad de al menos una (1) vez por año.			
REVISIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS TOMADAS: Al igual que las acciones correctivas se efectúa un seguimiento al plan de acción que permite evidenciar la implementación de la acción preventiva que permita mitigar el riesgo de una posible no conformidad que afecte directamente el sistema de gestión de calidad o la conformidad con el producto y finalmente con la satisfacción del cliente.		Profesional control interno, Representante de la dirección	51.31.09.01 Acción Correctiva y Preventiva

3. *DOCUMENTOS RELACIONADOS*

- ✓ 51.31.01.01 Mapa de riesgos por proceso.
- ✓ 51.31.09.01 Formato de Acción Correctiva y Preventiva.

4. *APROBACIONES*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hernán Bolívar Vargas **Líder del Proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2009-11-15	Definición de requisitos para la determinación de las no conformidades potenciales y sus causas	Corrección	Gerente
03	2010-10-22	Inclusión de objetivo, alcance, términos y definiciones, y Flujograma	Corrección	Gerente
04	2014-04-08	Actualización Logo y Código, inclusión en el alcance la norma NTC-ISO/IEC 17025.	Actualización	Representante Legal
05	2014-12-04	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Control Interno.

OBJETIVO: Establecer las actividades a desarrollar por parte de la Oficina de Control Interno durante la vigencia, con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo del proceso Evaluación Independiente y realizar seguimiento periódico para verificar su ejecución y avance

ALCANCE: Cubre la programación de actividades para la respectiva vigencia y la comunicación del Plan Anual de Auditoría al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la empresa de acueducto alcantarillado y aseo de Yopal, así como, el seguimiento a su ejecución.

INSUMO: Informes de seguimientos, Mapas de Riesgos y resultados de la evaluaciones internas y externas.

PRODUCTO: Plan Anual de Auditorias

USUARIOS: Funcionarios de EAAAY y particulares que ejerzan funciones públicas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Auditoría: Examen crítico, detallado y sistemático, realizado a una entidad, a una unidad, área específica, proceso, proyecto o producto, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles, y realizar las recomendaciones pertinentes.

Auditoría Interna: Proceso sistemático, objetivo e independiente realizado por la misma Organización.

Alcance de la auditoria: Extensión y límites de una auditoria, incluyendo áreas y/o procesos a cubrir.

Auditado: Organización, Dependencia y/o proceso que es auditado.

OCI: Oficina de Control Interno.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

Auditor Líder: Persona externa o funcionario de la Organización que coordina y direcciona el desarrollo de la auditoría interna y que cumple con el perfil establecido.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Evaluación Independiente: Conjunto de Elementos de Control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno

Equipo Auditor: Conformado por el Auditor Líder, el Auditor y el Auditor en formación quienes llevan a cabo una auditoría, con el apoyo de expertos técnicos, si se requieren.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
Conclusiones de Auditoría: Resultados de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma
Criterios de auditoria: Conjunto de políticas, normas, leyes, manuales, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Evidencia de auditoria: Registros, declaraciones de hecho u otra información que son relevantes para los criterios de auditoria, que son verificables y conllevan a un hallazgo.

Hallazgo: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.

Observación en auditoria: Acción de analizar, examinar para percibir los aspectos relacionados con el desarrollo de actividades donde se evalúa su cumplimiento en determinadas actividades o procesos

Plan de Mejoramiento: Conjunto de acciones correctivas o preventivas que debe adelantar el responsable del proceso auditado y que tiene por objeto subsanar y corregir la causa que dio origen a una observación negativa o debilidad detectada.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. Se mide en términos de impacto y probabilidad.

Seguimiento al Plan de Mejoramiento: Control que realiza posteriormente la OCI a las acciones definidas por el auditado, para verificar su cumplimiento.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Identificación de las unidades auditables. Es necesario iniciar con la identificación de que se va auditar como procesos, procedimientos, sistemas de gestión bajo estándares internacionales, sistemas de información, activos de seguridad de la información, áreas funcionales, proyectos, planes, programas y aspectos de la planeación estratégica y la gestión de riesgos.	INICIO → Realizar identificación de unidades auditables	Profesional Unidad de Control Interno	Formato identificación de unidades auditables
Priorización Universo de Auditorías. Es necesario que se registre el universo de auditoría en una matriz de doble entrada, de tal forma que en las filas aparezcan las unidades auditables y en las columnas se incorporen los criterios de priorización que defina la Oficina de Control Interno, esto con el fin de determinar las unidades auditables más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad.	Priorización universo de auditorias	Profesional Unidad de Control Interno	Formato Matriz de Priorización de auditorias
Determinación del ciclo de rotación de las auditorias. Establecer un ciclo de rotación de las auditorías que indique la periodicidad con la que se van a auditar los aspectos evaluables de acuerdo con	Priorización universo de auditorias	Profesional Unidad de Control Interno	Formato ciclo de rotación de las auditorias

el nivel alcanzado y, en consecuencia, determinar la cantidad de años o vigencias que se tardaría en evaluar el universo de auditoría en su totalidad. Se aplica formato de calificación	↓		
Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos El Plan Anual de Auditorías es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control, donde se incluyen las auditorias priorizadas, las auditorias especiales solicitadas por la gerencia o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, las actividades de asesoría y acompañamiento, los informes de ley, la atención a entes de control y el seguimiento a planes de mejoramiento.	Plan de auditoria formulado con: Auditorias Priorizadas, Auditorias especiales, actividades de asesoría y acompañamiento Presentación de informes de Ley Seguimiento planes de Mejoramiento ↓	Profesional Unidad de Control Interno	Plan anual de auditorías formulado
El Profesional de la unidad de Control Interno expone, al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la EAAAY, el contenido el Plan Anual de Auditoría de la respectiva vigencia, con el fin de ser aprobado.	Plan de auditoría proyectado para aprobación ← ↓	Profesional Unidad de Control Interno/ Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Proyecto plan Anual de auditorias

En caso de presentarse modificación al Plan establecido para su aprobación o durante su ejecución, éste se realiza el ajuste correspondiente y se llevará ante el comité con la debida sustentación para su aprobación.	El plan Anual de auditorías es analizado para aprobación (NO / SI)	Profesional Unidad de Control Interno/ Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	
El Plan Anual de Auditoría es aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la EAAAY	Plan de auditoría aprobado	Profesional Unidad de Control Interno	Acta de Comité de CICI / Plan de Auditoria Aprobado y Formato de asistencia.
Posterior a su aprobación se publicará el plan de Auditorías en la página web para conocimiento de todos.	Publicación Plan anual de auditorías en la página web	Tecnólogo de Control Interno/Técnico Sistemas	Correo de Solicitud de Publicación en la página Tecnólogo de Control Interno/Técnico Sistemas
Una vez aprobado el plan de auditoria el profesional de la unidad de control interno organiza su equipo auditor, para iniciar la ejecución de las auditorias.	Organiza actividades y Equipo Auditor y Ejecuta Plan de Auditorias	Profesional Unidad de Control Interno	

Se ejecuta la auditoría de acuerdo a lo establecidos en el Plan de Auditoría, y se genera informe de auditoría, para luego suscribir plan de mejoramiento	Ejecuta Plan de Auditorias	Profesional Unidad de Control Interno/ Líder de proceso auditado	Actas de apertura, Registro de reuniones / Documentos de trabajo, listados de chequeo
Se presenta al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la EAAAY informe de las auditorias ejecutadas, el avance o cumplimiento cierre de cada vigencia o cuando así se requiera.	Informe de Avance al CICI → FIN	Profesional Unidad de Control Interno	Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Política de Control Interno EAAAY
- ✓ Estatuto interno de Auditoria EAAAY

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
SONIA AMPARO RAMIREZ MONTAÑA **Líder del proceso**	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA **Representante Por la Dirección SGC**	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA **Representante Legal**

5. *BITACORA DE ACTUALIZACIÓN*

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-05-21	Todos	Aprobación Inicial	Comité Gestión y Desempeño

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación SIA Observa

RESPONSABLE: Unidad de Control Interno.

OBJETIVO: Verificar la información de la etapa pre-contractual, contractual y pos- contractual de la EAAAY

ALCANCE: Inicia con la verificación de los datos y rendición de la contratación de forma discriminada hasta decimos día del mes siguiente a reportar.

INSUMO: Expediente de contratos

PRODUCTO: Rendición de Contratos.

USUARIOS: Gerente y Prof. Control Interno y tecnólogo

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Ruteo, base reportada por la oficina jurídica y Presupuesto.

SIA: SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA.: Esta sigla es marca registrada de los productos software que maneja actualmente la Auditoria General de la República.

SIA OBSERVA: Es una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

MODULO ADMINISTRADOR: Este módulo maneja las tablas tipo estáticas del aplicativo. Un apartado llamado Matriz de legalidad que permite ingresar tipos de documentos al sistema. Un apartado asociado a las entidades y usuarios autorizados de acceder a la AGR.

MODULO PRESUPUESTO: Este módulo administra los planes de gobierno, rubros y CDPs mediante los cuales el contrato nutre su ejecución por medio de registros presupuestales, los cuales provienen de la previa apropiación de recursos de la nación o de otro origen

MODULO CONTRATACIÓN: Esta funcionalidad permite crear, editar y borrar registros de contratación de las entidades vigiladas por contralorías y por la AGR.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Esta funcionalidad permite Marcar, Rendir y Consolidar los contratos, como mecanismo de reporte de los sujetos vigilados hacia las Contralorías y hacia la AGR

USUARIO AUDITOR: Nivel: Profesional Denominación: Usuario con privilegios para consultar información consolidada necesaria ejercer auditoria al proceso de contratación del sujeto vigilado respectivo.

USUARIO REPRESENTANTE LEGAL: Nivel: Profesional Denominación: Usuario con privilegios para rendir contratos en el módulo de rendiciones y para solicitar prorrogas de rendición de su entidad a su ente de control. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control deben tener un usuario con el perfil descrito. Permisos: - Consultar contratos en la ficha de resumen. - Generar todos los informes. - Rendir Contratos. - Solicitar Prorrogas de rendición de su entidad. - Autorizar solicitudes de prórrogas de sus sujetos vigilados.

USUARIO FUNCIONARIO. Nivel: No requerido. Denominación: Usuario con privilegios para realizar las actividades de orden operativo dentro del aplicativo, por ende, es el encargado de crear, editar y eliminar contratos; encargado de marcar los contratos para luego ser rendidos por el Representante Legal de la entidad y puede tener acceso a un limitado número de reportes. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control pueden tener uno o varios usuarios con el perfil descrito. Permisos: - Carga presupuesto - Gestionar CDPs y RPs - Gestionar contratos. - Marcar Contratos para posterior rendición - Ver algunos informes.

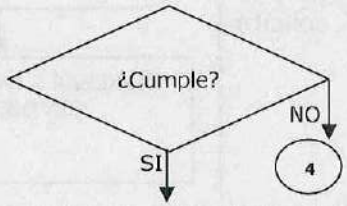
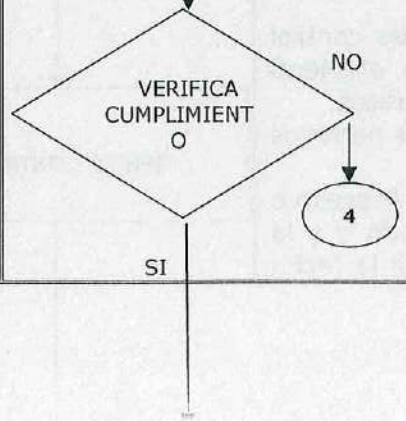
USUARIO ADMINISTRADOR: Nivel: Profesional. Denominación: Usuario que puede acceder a funciones administrativas del sistema pero solo puede modificar información concerniente a la entidad a la cual pertenecen. Pueden crear, editar y borrar usuarios de la entidad. Dentro de la Contraloría tiene la posibilidad de generar los reportes consolidados de sus sujetos vigilados. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control deben tener un usuario con el perfil descrito. Permisos: - Gestionar usuarios - Gestionar matriz de legalidad de la entidad - Ver algunos informes – Gestionar contratos.

USUARIO CIUDADANO: Nivel: No requerido. Denominación: Usuario que no requiere credenciales de seguridad para acceder al aplicativo. Se define como el perfil de usuario que puede usar cualquier ciudadano para ejercer veeduría en relación a los contratos celebrados por las entidades y personas naturales que contraten con el estado. Dependencia: N/A Permisos: - Generar el informe detallado de contratación. - Generar el informe consolidado de contratación. - Consultar informe georreferenciado de gasto/apropiación para inversión por Departamento y Municipio

VERIFICAR: es el proceso mediante el cual el sistema revisa que los elementos legales que conforman un contrato estén completos y formen parte de la información que conforma el proceso de rendición de un contrato que están detallados en la ficha de verificación

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Se ingresa a la plataforma SIA OBSERVA, en la dirección http://siaobserva.auditoria.gov.co el navegador solicita correo y contraseña.	VIENE de PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA REGISTRO DE CONTRATOS OFICINA JURIDICA INGRESAR A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA.	Representante Legal/ Tecnólogo de control Interno	
En apoyo al representante legal , la Unidad de Control Interno, para el ingreso SIA OBSERVA, el funcionario responsable ingresa al correo secretariagerencia@eaaay.gov.co con la clave asignada por Empresa.	INGRESAR A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA.	Representante Legal/ Tecnólogo de control Interno	Sistema de Información control interno en archivo Excel
Para realizar la rendición Final se ingresa a verificar toda la información reportada. El representante legal, en apoyo con la oficina de control interno ingresa a la opción por la ruta desde el Menú Principal: Rendición Cuentas. Rendir: Rendir Contratos. Al ingresar a la opción nos presenta el listado de los periodos de rendición definidos para la Empresa. Por cada periodo nos presenta si se encuentra En Proceso o Finalizado de acuerdo a la fecha límite del periodo o a la fecha límite de la prórroga aprobada, si existe. Si la fecha	RENDIR CONTRATOS	Representante Legal/ Tecnólogo de control Interno	

límite de la prórroga esta vencida, toma como referencia la fecha limite definida inicialmente para el periodo sin prorroga. En la pestaña Rendir Contratos se relacionan los contratos sin rendir previamente marcados por el funcionario correspondiente en la Oficina Jurídica.			
Se verifica la información contenida reportada la oficina de presupuesto (C.D.P y R.P) y los documentos que conforman el procesos contractual emitido por la oficina jurídica de la empresa		Gerencia y Control Interno	Formato de verificación
El tecnólogo de control interno al representante legal en la revisión de manera minuciosa, cada contrato con el fin de coadyuvar que no exista ninguna anomalía en el proceso, en el hipotético caso que haya una situación anómala, se le envía a la profesional de jurídica para su conocimiento y fines pertinentes y así evitar una presunta I.P, por la Contraloría Departamental de Casanare.		Gerencia y Control Interno	Informe de Observaciones
Toda la lista de chequeo debe estar marcada con el icono. • Si toda la lista de chequeo no está marcada se debe diligenciar la información solicitada. • El contrato queda en estado verificado y luego continúa con el flujo de ser marcado pero el funcionario. • para que el representante legal pueda rendirlo. Para los casos en que el estado del contrato era marcado y el representante legal retira la marcación, el		Gerencia y Control Interno	

contrato vuelve al estado de registrado para que revise el contenido del mismo.			
Se finaliza el proceso con la rendición mensual de contratos en la plataforma SIA OBSERVA	RENDICION FINAL	Gerencia y Control Interno	Archivo en Excel soporte de verificación
7. Rendiciones de Contratos, hasta el décimo día del mes siguiente a reportar.	FIN	Gerencia y Control Interno	Archivo en Excel soporte de verificación

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.12.05.01 Formato planilla de recibido y control de trabajo

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
SONIA AMPARO RAMIREZ MONTAÑA **Lider de Proceso**	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA **Representante por la Dirección**	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA **Gerente EAAAY EICE ESP**

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte al CHIP formato Evaluación control interno contable

RESPONSABLE: unidad control Interno

OBJETIVO: Cargar la información de acuerdo a las variables cualitativas y cuantitativas establecidas en los formatos del CHIP De acuerdo con lo establecido en la Resolución 193 del 2016 todas las entidades públicas a partir del 1 de enero del 2018 deberán aplicar el Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable.

ALCANCE: Verificación de datos y diligenciamiento de formatos

INSUMO: Matriz de Evaluación Contable

PRODUCTO: Reporte de la evaluación al sistema de control interno contable de la EAAAY

USUARIOS: Profesional Unidad control interno

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: CHIP, ARCHIVO PLANO

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Ingrese al CHIP local con su usuario y contraseña, el sistema despliega el menú de inicio donde selecciona la opción "Formularios" ubicada en la parte izquierda de la pantalla o despliegue la caja de selección resaltada con el nombre "CHIP" y de clic en "formularios	↓ Ingresar al aplicativo CHIP ↓	Profesional unidad control interno	

El sistema muestra el formulario Evaluación Control Interno Contable con la siguiente estructura: En la primera columna "Conceptos" inicialmente encontrará dos grandes grupos 1) Elementos del Marco Normativo 2) Valoración Cualitativa, haciendo clic en el lado izquierdo sobre la "llave", se desplegarán las preguntas definidas en la Resolución 193 de 2016 y las columnas continuas, "Calificación", "Observaciones", "Promedio por criterio", "Calificación Total"	↓ Ingresar a diligenciar el formulario de la evaluación	Profesional unidad control interno	*plataforma CHIP*
Para evaluar el marco normativo que consta de las siguientes tres partes: • Políticas Contables • Etapas del Proceso Contable • Rendición de Cuentas e Información a las Partes Interesadas Este cuestionario está estructurado de la siguiente manera: **CRITERIOS**. Se plantean treinta y dos (32) criterios de control, de obligatorio diligenciamiento en donde se evalúa a través de una pregunta la existencia y seguidamente, se enunciarán una o más preguntas derivadas del criterio para evaluar su efectividad. Las opciones de calificación que se podrán seleccionar para todas las preguntas son: • SÍ • PARCIALMENTE • NO Las respuestas seleccionadas tienen la siguiente valoración dentro del formulario	↓ ◇ Evaluar preguntas según criterios ↓	Profesional unidad control interno	

ones: En esta columna de obligatorio diligenciamiento, se debe justificar la respuesta por parte de quien realiza la evaluación, indicando las razones por las cuales asigna la calificación, o referenciando el o los documentos soporte que respalden la misma. El texto lo puede diligenciar directamente en el sistema, cada celda tiene capacidad de dos mil caracteres; también puede copiar el texto de un archivo elaborado en Word y pegarlo en la celda correspondiente; para ello, seleccione el texto que va a pegar y cópielo usando las teclas (Ctrl+C), luego, haga clic en la celda del formulario y péguelo con (Ctrl+ V). Si no tiene ninguna nota para la pregunta, por favor diligencie N/A (no aplica). Si el texto supera los 2.000 caracteres, el sistema le mostrará un mensaje indicando que no puede exceder dicho límite, así: "La longitud del campo es de 2000 carácter(es)". Una vez resuelto el cuestionario en su totalidad, se dividirá la sumatoria de todos los puntajes obtenidos entre el total de criterios, para evaluar la existencia y efectividad. El porcentaje obtenido se multiplicará por cinco. La calificación obtenida oscilará entre 1 y 5 y corresponderá al grado de cumplimiento y efectividad del Control Interno Contable.	Se diligencian observaciones	Profesional unidad control interno	*Formulario diligenciado en plataforma CHIP*
Valoración Cualitativa: Este grupo está conformado por 4 grandes conceptos, que deben evaluarse igual que los anteriores, tomando como soporte los papeles de trabajo elaborados por la oficina de Control Interno en desarrollo de sus programas de auditoría • Fortalezas.: Realizar descripción breve • Debilidades.: Realizar descripción breve • Avance y mejoras del proceso de Control Interno Contable. Indicar en forma breve los logros y mejoras que alcanzó el proceso de control interno contable, en el último periodo contable.	Se diligencian • Fortalezas • Debilidades • Avances y mejoras • Recomendaciones	Profesional unidad control interno	*Formulario diligenciado en plataforma CHIP*

• Recomendaciones. Relacionar brevemente las propuestas que se hacen a partir de la evaluación realizada, para efectos de mejorar la efectividad de los controles implementados, e identifique las acciones y estrategias de mejoramiento que permitan superar las limitaciones presentadas en los elementos o acciones de control.			
Una vez validado el archivo se procede a su envío en el CHIP LOCAL.	Formato a enviar	Profesional unidad control interno	*Formulario diligenciado en plataforma CHIP*
5. Una vez los datos han sido enviados correctamente, se procede a verificar en CHIP WEB www.chip.gov.co en consulta de histórico de envíos.	Archivo a verificar su envío satisfactoriamente FIN	Profesional unidad control interno	*Formulario diligenciado en plataforma CHIP*

3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	**Aprobó**
Sonia Amparo Ramirez montaña **Líder de Proceso**	Adriana Cristina Rosas Valderrama **Representante por la Dirección**	**JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA** **Gerente**

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño