

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

<b>TITULO:</b>	Informe comparativo seguimiento a riesgos de la EAAAY EICE ESP del III Cuatrimestre de la vigencia 2023 y primer trimestre de la vigencia 2024.
<b>FECHA:</b>	1 de marzo de 2024.
<b>ELABORÓ:</b>	<b>Lida Zaret Gamboa González</b> // Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.
<b>OBJETO:</b>	Dar a conocer el resultado de la evaluación independiente como tercera línea de defensa respecto a la ejecución de controles para evitar la materialización de riesgos.
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>Judhy Stella Velásquez Herrera</b> //Agente Especial
	<b>Carlos Alirio Espitia Cárdenas</b> //Subgerente de Servicios Públicos
	<b>Herman Adolfo Goyes Ocampo</b> //Subgerente de Asuntos Corporativos
	<b>Juan B. Saldarriaga Elorza</b> // Director de Gestión de Usuarios y Comercialización-Líder 1 TIC y Seguridad Informática (e)
	<b>Iván Pavel Madero Pérez</b> //Asesor Jurídico
	<b>Camilo Castillo Pineda</b> //Director operativo AC y Alc.
	<b>Luz Mary Hernández Chacón</b> // Directora Aseo
	<b>Adriana Cristina Rosas Valderrama</b> // Profesional Oficina de Planeación

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de Gestión como tercera línea de defensa presenta el informe enfocado en elementos de seguimiento y monitoreo a la gestión de los riesgos de gestión y corrupción de la EAAAY EICE ESP brindando información para la toma de decisiones, así como recomendaciones y conclusiones para que se adelanten las acciones pertinentes. El informe hace referencia a la incidencia que puede tener la gestión del riesgo en el logro de los objetivos institucionales, así mismo realiza una evaluación sobre los aspectos técnicos de la identificación, valoración y manejo de los riesgos institucionales y de corrupción.

### 1. OBJETIVO

Informar de manera preventiva a la Alta Dirección sobre el comportamiento de los eventos generadores de riesgo a los que está expuesta la Empresa, realizado mediante el seguimiento al Mapa de Riesgos, el cual contribuye a la disminución de la probabilidad de materialización del riesgo, así como la mitigación de las consecuencias, en caso de presentarse un evento no deseado.

### 2. ALCANCE

III cuatrimestre 2023. Trasciende a toda la Empresa y a todos sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Por ello, la valoración, tratamiento y seguimiento de los riesgos se centra en cada proceso, orientado al control de los riesgos que parte desde la primera línea de defensa. Dicho seguimiento comprende el periodo comprendido a 31 de diciembre de 2023.

### 3. ARTICULACION CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI

El seguimiento al mapa de riesgos se encuentra enmarcado en el componente de evaluación de riesgos en la Empresa, en la séptima dimensión Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y dentro de la Política de Control interno de la EAAAY.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

#### 4. METODOLOGÍA

- ✓ Política General para la Administración de riesgos.
- ✓ Monitoreo de riesgos, a través de la revisión de los mapas de riesgos de los procesos, consolidado por la Oficina de Planeación y reportado en la página Web.
- ✓ Monitoreo realizado por la primera línea de defensa (Líderes de los procesos).

#### 5. CONTEXTO

La actual política de administración de riesgos de la Empresa se encuentra inmersa en la Resolución No. 0525 de mayo 18 de 2018, por medio de la cual se define y adopta la política de Gestión del Riesgo en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-ESP. Esta política se establece para gestionar los diferentes riesgos y de esta manera, asegurar el cumplimiento de la misión institucional. Posteriormente el Departamento Administrativo de la Función Pública, puso a disposición de las entidades la *Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6- Dirección de Gestión y Desempeño Institucional Noviembre 2022*, que incorpora la metodología para la administración del riesgo relacionado con la gestión del riesgo fiscal (Identificación, análisis y valoración), que debe vincularse al análisis general de los riesgos institucionales, a fin de contar con un esquema integral que facilite su seguimiento por parte de los líderes del proceso.

Por lo dicho resulta esencial actualizar la política de riesgos de la EAAAY EICE ESP, con la finalidad de gestionar de manera efectiva los recursos, bienes e intereses públicos de la Empresa, previniendo efectos dañosos, de esta manera mitigar la posibilidad de configuración de responsabilidades fiscales. Sin embargo, se hace necesario precisar los siguientes aspectos:

- i. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante Resolución No. SSPD-20231000620935 del 4 de octubre de 2023,

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

ordenó la toma de posesión e intervención de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP (EAAAY EICE ESP), bajo las causales 59.1 y 59.7 del artículo 59 de la Ley 142 de 1994 "(...) 59.1 *Cuando la empresa no quiera o no pueda prestar el servicio público con la continuidad y calidad debidas, y la prestación sea indispensable para preservar el orden público o el orden económico, o para evitar perjuicios graves e indebidos a los usuarios o a terceros. (...) Causal 59.7. Si, en forma grave, la empresa ha suspendido o se teme que pueda suspender el pago de sus obligaciones mercantiles (...)*".

- ii. Bajo el proceso de intervención se procedió a la verificación de la estructura organizacional y planta de personal de la EAAAY EICE E.S.P. teniendo en consideración el proceso de modernización empresarial sustentado en las directivas 002, 003, 004, 005 y 006 del año 2022 y 01 de la vigencia 2023 expedidas por la Junta directiva de la Empresa, así como las decisiones adoptadas por el Juez Administrativo en el marco de la Acción Popular No. 850013333-044- 2023-00010-00. Como resultado del análisis, la Agente Especial designada para la Empresa expide la Resolución No. 1924 de noviembre 27 de 2023, que deja sin efecto la Directiva 01 de junio 19 de 2023 expedida por la junta directiva de la Empresa, *por medio de la cual se aprobaban algunas modificaciones a la estructura organizacional y planta de cargos.* Quedando vigentes las directivas 002, 003, 004, 005 y 006 del año 2022.
- iii. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios definió en el diagnóstico situacional de la Empresa, en el componente de desarrollo humano y organizacional- Estructura de personal- un plan de mejora para superar 3 situaciones críticas, mediante la estructuración e implementación de una planta de personal que responda a las necesidades sociales, técnicas y financieras de la Empresa.
- iv. Para atender las situaciones críticas a corto, mediano y largo plazo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EAAAY EICE ESP, se requiere proporcionar una estructura organizacional, en la que se pueda especificar los roles y responsabilidades en cada línea de

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

Defensa y de esta manera determinar los parámetros necesarios para que se establezcan procedimientos acordes a la realidad, para lograr los resultados propuestos y materializar las decisiones plasmadas en la planeación institucional.

- v. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, determina mediante resolución No. SSPD-20241000047975 del 02/02/2024, que la modalidad de la toma de posesión de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP - EAAAY EICE E.S.P, será la de **"administración"**.
- vi. La política de administración de riesgos de la EAAAY EICE ESP debe estar acorde a la estructura organizacional que resulte del estudio y análisis que se realice en el marco de la intervención, en la que se encuentren definidos los objetivos y alcance de cada proceso con los niveles de responsabilidad.

De acuerdo a lo explicado, el seguimiento para el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023, se efectúa con la estructura del mapa de procesos existente y la política para la EAAAY EICE ESP vigente.

## **6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO**

### **6.1. REVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LA METODOLOGIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Como quedó explicado en el contexto, la Agente Especial designada para la Empresa en articulación con la Superintendencia de Servicios Públicos, se encuentran en la definición detallada para la estructuración de una planta de personal definitiva que responda a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la correcta prestación de los servicios públicos a cargo de la Empresa. Una vez, se cuente con la implementación de la nueva estructura organizacional, con sus procesos

	<h1>INFORMES</h1>			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 06	

**813.25.01.00255.24**

definidos, el área de planeación debe presentar un proyecto de la nueva política para la Administración del Riesgo y el diseño de controles de la Empresa. De manera transitoria, se continuará aplicando la Política de Administración del Riesgo adoptada mediante la Resolución No. 528.18 del 18 de mayo de 2018, la cual se encuentra publicada en la página web [www.eaaay.gov.co](http://www.eaaay.gov.co).

## 6.2. CONSOLIDACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA EAAAY.

Se evidencia que los riesgos identificados como corrupción se encuentran incorporados en el mapa de riesgos institucional cumpliendo con lo establecido en la política de administración del riesgo vigente. Se verifica que la Oficina de Planeación realizó publicación de la actualización del mapa de riesgos vigencia 2023 en el siguiente link:

<https://www.eaaay.gov.co/institucional/planeacion-estrategica/plan-de-transparencia-y-etica-publica/>



Menú  
También le puede interesar

- Control y rendición de cuentas
- Informes Bimestrales SSPD
- Informe control Social
- Informes de Gestión
- Informes de Empalme
- Informe de Indicadores
- Informes Plan de Acción
- Plan de Transparencia y Ética Pública**
- Plan Antitrámites
- Plan de Compras
- Plan de Gestión y resultados
- Plan del Servicio al Ciudadano

### Plan de Transparencia y Ética Pública

Es un instrumento utilizado para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

**MAPAS DE RIESGOS**

ITEM	NOMBRE	DESCRIPCION	DOCUMENTO
1	Mapa de riesgos 2023	Riesgos corrupción y gestión	
2	Mapa de Riesgos 2022	Mapa de Riesgos 2022	
3	Mapa de Riesgos 2021	EAAAY	
4	Mapa de Riesgos 2020	EAAAY	
5	Mapa de Riesgo 2017	EAAAY	

Se observó que todos los riesgos catalogados de "Corrupción", se encuentran incorporados en el Mapa de Riesgo Institucional de la EAAAY, cumpliendo con lo establecido en la Política de Administración de Riesgos de la Empresa en

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

cumplimiento a lo estipulado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.

### **6.3. SEGUIMIENTO EFECTUADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

La Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa, ha verificado durante el segundo semestre de 2023, el cumplimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, mediante reportes en la página Web del estado de avance de las acciones establecidas en el Componente de Riesgos de Corrupción (Política, Mapa de Riesgos, comunicación y monitoreo).

### **6.4. ANÁLISIS AL MAPA DE RIESGOS DE LA EAAAY.**

El análisis efectuado al Mapa de Riesgo Consolidado de la EAAAY, corresponde al III cuatrimestre de la vigencia 2023, teniendo en cuenta los siguientes criterios: **i)** Mapa de procesos de la EAAAY EICE. **ii)** Riesgos por proceso y tipo de proceso, **iii)** Riesgos según tipología de riesgos, **iv)** Estrategia para combatir el riesgo opción de manejo.

Se observó que la Empresa identificó los riesgos en cada uno de los treinta y tres (33) procesos de la EAAAY, clasificándolos por su tipología o clase de riesgo. Para el III cuatrimestre se identificaron **97 riesgos**.

	<b>Gestión</b>	<b>Corrupción</b>
<b>Total, de Riesgos identificados.</b>	<b>41</b>	<b>56</b>
	<b>97</b>	

Del total de riesgos identificados se determina el siguiente nivel de riesgo inherente a partir del análisis de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto:

<b>Riesgo bajo</b>	<b>40</b>
<b>Riesgo moderado</b>	<b>34</b>

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

<b>Riesgo alto</b>	<b>23</b>
--------------------	-----------

PROCESOS		RIESGOS		ZONA DE RIESGO		
		Gestión	Corrupción			
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b>						
<b>GERENCIA</b>		<b>19</b>		<b>Alto</b>	<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>
1	Planeación Institucional	2			2	
2	Proyectos		1			1
3	Gestión Contractual	1	3	2	2	
4	Responsabilidad Social	1			1	
5	Prensa y Comunicaciones		1	1		
6	Control Interno de Gestión	1	1			2
7	Control Disciplinario Interno	7	1	6		2
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>31</b>				
8	Almacén		3	1	1	1
9	Archivo y de procesos	1	3	2		2
10	Recursos Humanos	6	2	5		3
11	Sistemas (Tics y seguridad informática).	2	1		3	
12	Contabilidad		2		1	1
13	Presupuesto	2	2		3	1
14	Tesorería	2	5		5	2
<b>PROCESOS MISIONALES</b>						
<b>DIRECCIÓN COMERCIAL</b>		<b>5</b>				
15	Cartera		1	1		
16	Facturación	1		1		
17	Catastro de Usuarios	1			1	
18	PQR		1			1
19	Medidores		1			1
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>		<b>25</b>				

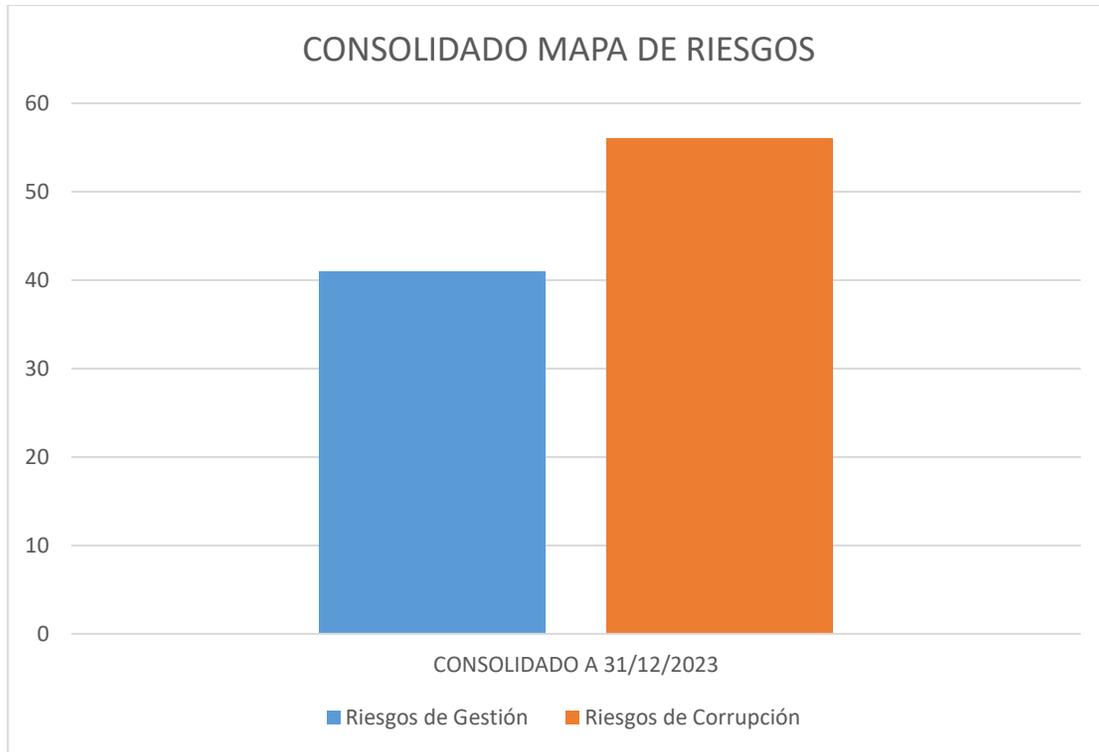
	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

20	Acueducto	3	1	4	
21	Alcantarillado		2	2	
22	Ambiental	2			2
23	Laboratorio de Aguas		2	2	
24	Seguridad Industrial	4		2	2
25	PTAR		3	3	
26	Electromecánica	1	1	2	
27	Catastro de Redes	1	1	1	1
28	Potabilización de Agua		4		4
<b>DIRECCIÓN DE ASEO</b>		<b>17</b>			
29	Aseo	1	1	2	
30	Operación y Mantenimiento		4	2	1
31	Relleno Sanitario		4		4
32	Aprovechamiento	1	3	4	
33	CLUS	1	2		3

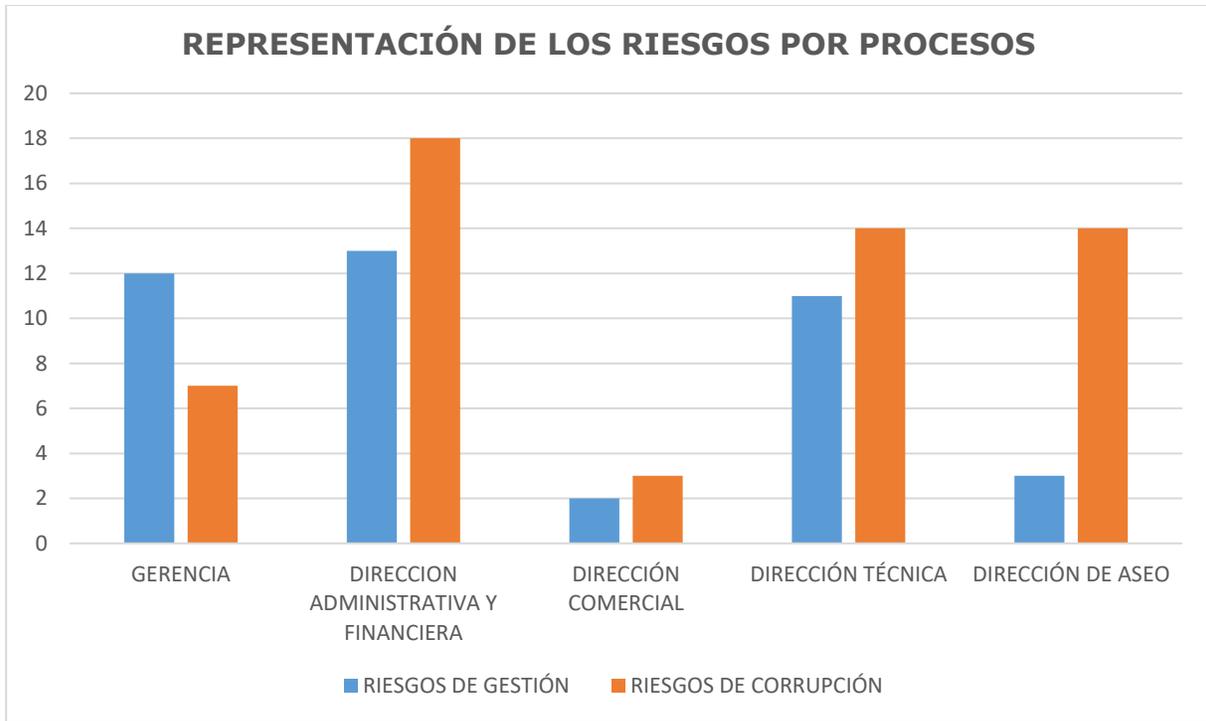
Debido al número de riesgos, se realiza el seguimiento de acuerdo al mapa de procesos (estratégicos, de apoyo y de evaluación y control: Gerencia y planeación, administrativa y financiera, control disciplinario y control interno, misionales: Acueducto, alcantarillado, aseo, comercial).

**813.25.01.00255.24**



## 6.5. ANÁLISIS DE LAS MATRICES DE RIESGOS POR PROCESOS DE LA EAAAY.

**813.25.01.00255.24**



### 6.5.1. RIESGOS PROCESOS GERENCIALES.

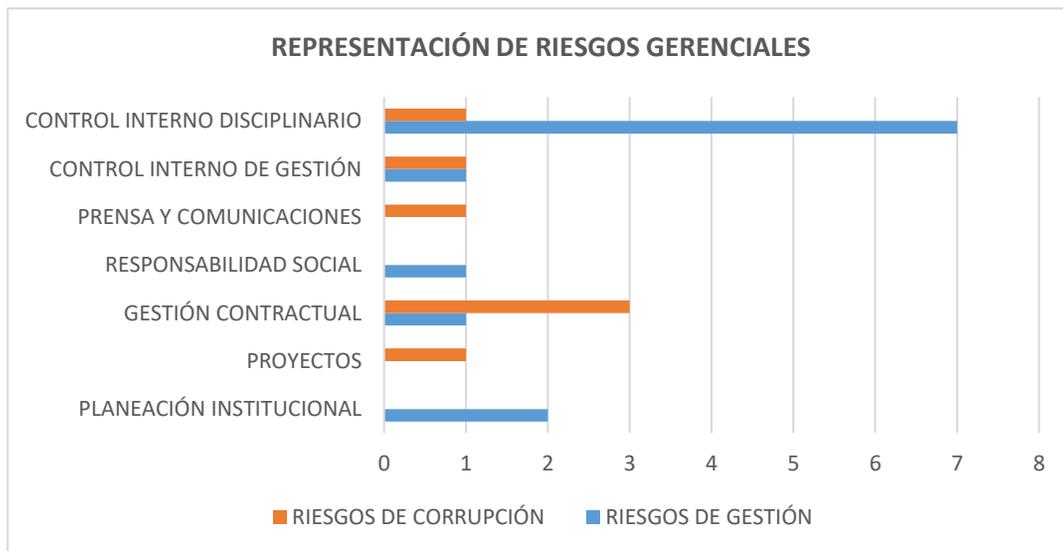
Conforme a la última actualización realizada al mapa de riesgos de la Empresa se evidencia que para los procesos determinados como gerenciales se tiene identificados **19 riesgos en total**, 12 riesgos de gestión y 7 riesgos de corrupción, de los cuales se encuentran valorados 9 en riesgo de alto impacto, 5 en riesgo moderado y 5 en riesgo bajo.

PROCESOS GERENCIALES		RIESGOS		IMPACTO		
		Gestión	Corrupción	Alto	Bajo	Moderado
<b>1</b>	Planeación Institucional	2			2	
<b>2</b>	Proyectos		1			1
<b>3</b>	Gestión Contractual	1	3	2	2	
<b>4</b>	Responsabilidad Social	1			1	

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

<b>5</b>	Prensa y Comunicaciones		1	1		
<b>6</b>	Control Interno de Gestión	1	1			2
<b>7</b>	Control Disciplinario Interno	7	1	6		2
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>5</b>



Dentro del análisis realizado por la Oficina de Control Interno se pudo verificar que:

Los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión identificados en **los procesos gerenciales tienen formuladas 20 acciones de control de carácter preventivo y detectivo**, donde una vez efectuada su valoración tenemos como resultado 9 riesgos en zona de riesgo residual bajo y 11 riesgos en zona residual media.

<b>ACCIONES DE CONTROL PROCESOS GERENCIALES</b>		<b>ZONA DE RIESGO</b>
<b>1 PREVENTIVO</b>	informes trimestrales y semestrales de seguimiento	<b>BAJO</b>
<b>2 PREVENTIVO</b>	coherencia en la información presentada en los informes parciales y el informe de gestión general y de rendición de cuentas	<b>BAJO</b>

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

<b>3 PREVENTIVO</b>	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un funcionario o servidor público en el desempeño de sus funciones. Fortalecer la oficina de proyectos con recursos humanos y técnicos que permitan la adecuada revisión estructuración de los proyectos APSB de acuerdo a los requisitos de la normas vigentes y las diferentes fuentes de financiación	<b>BAJO</b>
<b>4 DETECTIVO</b>	Cumplimiento en la verificación de la información en oficina y visitas de campo de inspección y revisión con la base de datos de la EAAAY.	<b>BAJO</b>
<b>5 PREVENTIVO</b>	cumplimiento de Resolución 0920 de 2016 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P	<b>MODERADO</b>
<b>6 PREVENTIVO</b>	Verificación cumplimiento del cronograma y participación en las audiencias por parte de la oficina de control interno	<b>BAJO</b>
<b>7 PREVENTIVO</b>	verificación en el libro de radicador de la dependencia.	<b>BAJO</b>
<b>8 PREVENTIVO</b>	De conformidad en la circular externa No. 002 del 17 de marzo de 2022 de Colombia Compra Eficiente, obliga a las entidades estatales que en su gestión contractual cuenten con un régimen excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el uso obligatorio de la contratación a través de la plataforma del SECOP II, el cual, empezará a regir a partir del 18 de julio de 2022.	<b>MODERADO</b>
<b>9 PREVENTIVO</b>	1) Utilización de los mecanismos de participación ciudadana 2) Rendición de cuentas	<b>BAJO</b>
<b>10 PREVENTIVO</b>	Implementación de un procedimiento oficial para el manejo de la información que se genera en cada una de las áreas, donde se reduzca el acceso a la información por parte de terceros	<b>MODERADO</b>
<b>11 PREVENTIVO</b>	* Revisión y aprobación de los informes de Control interno	<b>BAJO</b>
<b>12 PREVENTIVO</b>	* realizar seguimiento y verificación de las respuestas dadas a los requerimientos de los entes externos de control.	<b>BAJO</b>
<b>13 DETECTIVO</b>	Legal-1. Constitución Política artículos 6 y 229 Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019. Dept.1- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita. 2. Verificar que la conducta sea alguna de las previstas o que se haya presentado alguno de los eventos señalados en el artículo 175 C.D.U. 3. Para decidir sobre la procedencia de las pruebas solicitadas o aportadas, tener en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, conducentes y eficaces. 4. Verificar que los recursos sean presentados y sustentados en la oportunidad legal.	<b>MODERADO</b>

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

<b>14 DETECTIVO</b>	<p>*Libro radicador de procesos.*Digitalización de expedientes (Ley 734 de 2002, Art. 96) en los siguientes casos:</p> <p>a) Al auto inhibitorio.</p> <p>b) Al auto de Indagación Preliminar. *Aumento de los mecanismos de seguridad * Ubicación del archivo y documentos en un lugar adecuado y seguro * registros de los expedientes que salen de la dependencia * Inventario mensual de expedientes .</p> <p>c) Al auto de Investigación disciplinaria.</p> <p>d) Al auto de decisión de archivo, caducidad, prescripción.</p> <p>e) Al auto de pliego de cargos.</p> <p>f) Al auto de decisión de citación a audiencia.</p> <p>g) Al auto de traslado a alegatos de conclusión.</p> <p>h) Al Fallo de Primera Instancia.</p>	<b>MODERADO</b>
<b>15 PREVENTIVO</b>	<p>*Mesa de trabajo con funcionarios de oficina sobre procedimiento y norma.</p> <p>*Seguimiento a libro radicador.</p> <p>*Capacitaciones en actualización de legislación y procedimiento.</p>	<b>MODERADO</b>
<b>16 PREVENTIVO</b>	<p>Legal 1. Leyes 190/95, 1474/11; 836/03, 734/2002, 1952/29019, ley 1564/12, ley 1755/15, Dcto 262/00 Art.75 numeral 9 Depet hacer estudio de carga laboral de cada dependencia. 2. Control , prioridad y evaluación de los expedientes con base en la fecha de los hechos. 3- seguimiento y control a las comisiones otorgadas a otras dependencias 4- Control de la práctica de pruebas por parte de un grupo de funcionarios 5. Reunión trimestral con funcionarios de la dependencia, confrontación de inventarios físicos y SIM.</p>	<b>MODERADO</b>
<b>17 PREVENTIVO</b>	<p>Legal- 1. Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019, en relación al cumplimiento de los términos establecidos para procesos ordinarios, verbal o especial ley 1474 del 2011, ley 1755/15 derecho de petición artículos 6,29,209 y 277 Constitución Política, artículos 2 a 7, 28 a 30, 150 y 152 de la ley 734 de 2002 2. Depte Revisión periódica de los expedientes para dar cumplimiento a los términos establecidos por la Ley 734 de 2002, de acuerdo a la etapa procesal de un procesos ordinario, verbal, especial y ordinario 2. Control, prioridad y evaluación de los expedientes con vencimiento de términos 3. reunión con funcionarios de la dependencia para requerirlos por cierres de investigación, pasar de indagación a investigación disciplinaria y adopta decisiones de fondo 4. capacitar a los funcionarios periódicamente.</p>	<b>MODERADO</b>

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

Legal -Dcto 262/ 2000, Directivo 010/2010. Directivo 015/ 2007. Ley 190/1995, Ley 1474 de 2011, Ley 1755/15. Artículos 91, 100 y siguientes, 154 de la Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 1755 de 2015 -Dept - 1. Verificar que la información es cargada correctamente en el SIM .2- Seguimiento a la correspondencia enviada para verificar su entrega oportuna o devolución. 3.- Seguimiento y control a las comisiones otorgadas a otras dependencias. 4.- Grupo de pruebas apoya con el seguimiento a los requerimientos realizados a las diferentes entidades. 5. Capacitaciones en gestión secretarial, gestión de archivo, ley de archivo, 6.Delimitación de tareas específicas. 7.Entrega oportuna en las cantidades requeridas en los suministros de papelería y de oficina, control de comisiones. 8.Seguimiento por parte de la Coordinación de la Secretaría a cada de las tareas asignadas a los funcionarios de esa área. 9.Entrega oportuna de los expedientes una vez sean revisados o consultados por los sujetos procesales. 10..Realizar el reparto de asuntos recibidos por la secretaria de la delegada cada dos semanas.

**18 PREVENTIVO**

**MODERADO**

llega -1. Constitución Política, artículo 29 y 229 2. Ley 734 de Ley 734 2002, artículos 91, 92 núm. 6º, 100 a 109, 110 a 120, 139, 155, 165, 181, 186, 201y 203 a 208. 3. Ley 1952 de 2019. Código de Procedimiento Penal, artículos 45 y 189. 4. Código de Procedimiento Civil, artículos 321 y 331. 5. Decreto 262 de 2000, artículos Dept 2 1. Realizar el trámite de notificaciones directamente en la Dependencia. 2. Realizar seguimiento y control a los expedientes que se encuentran en trámite de notificación. 3. Concientizar a los operadores disciplinarios sobre la importancia de mantener las direcciones actualizadas de los sujetos procesales. 4. Diligenciar un formato Excel que permita contabilizar los términos de notificación

**19 PREVENTIVO**

**MODERADO**

Gestionar la revisión de decisiones de fondo (Archivos y fallos ) pro un profesional diferente a quien tramito el proceso.

**20 PREVENTIVO**

**MODERADO**

Al realizar el seguimiento a la aplicación de controles preventivos en los riesgos de los procesos gerenciales se determinó que:

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

- En los procesos de planeación y control interno de Gestión se evidenció la aplicación de controles de carácter preventivo para evitar la materialización de los riesgos identificados cumpliendo con el propósito de prevenir o mitigar la materialización de los mismos. La Oficina de Planeación publicó los informes trimestrales de seguimiento a los planes de acción por dependencia con el respectivo seguimiento a los indicadores de gestión. Los resultados de los informes fueron socializados por correo electrónico a cada uno de los líderes y jefes de oficina.
- En el proceso de proyectos en el último cuatrimestre, no se emitió concepto de viabilidad sobre proyectos APSB.
- En el proceso de gestión Contractual se evidenció la aplicación de controles de carácter preventivo, con la expedición de circulares y actos administrativos. No obstante, se recomienda continuar realizando el monitoreo para garantizar la consolidación y validación de la información contractual producida en las diferentes etapas, la cual debe ser publicada correctamente en la plataforma SECOP y reportada en la plataforma SIA OBSERVA, información que debe ser consistente. En ese sentido se recomienda continuar con el cumplimiento de la Resolución interna No. 01436 de septiembre 12 de 2023, para garantizar el **reporte de la información contractual en sus diferentes etapas hasta su finalización, cumpliendo con los criterios de oportunidad, veracidad, claridad, completitud, integridad, coherencia, relevancia, confiabilidad, exactitud, pertinencia y organización**. En esta materia, se recomienda generar informe mensual de la contratación rendida que arroja la plataforma SIA Observa, y sí es del caso incluir las novedades presentadas.
- En los procesos de prensa y comunicaciones y responsabilidad social, no se evidenció materialización de riesgos en los procesos analizados.
- En el proceso de Control Interno Disciplinario, se evidencia que en el último cuatrimestre la función de instrucción fue asumida por la Oficina Asesora Jurídica. No obstante, se recomienda realizar un inventario consolidado del estado físico y procesal de los procesos disciplinarios y adoptar medidas

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

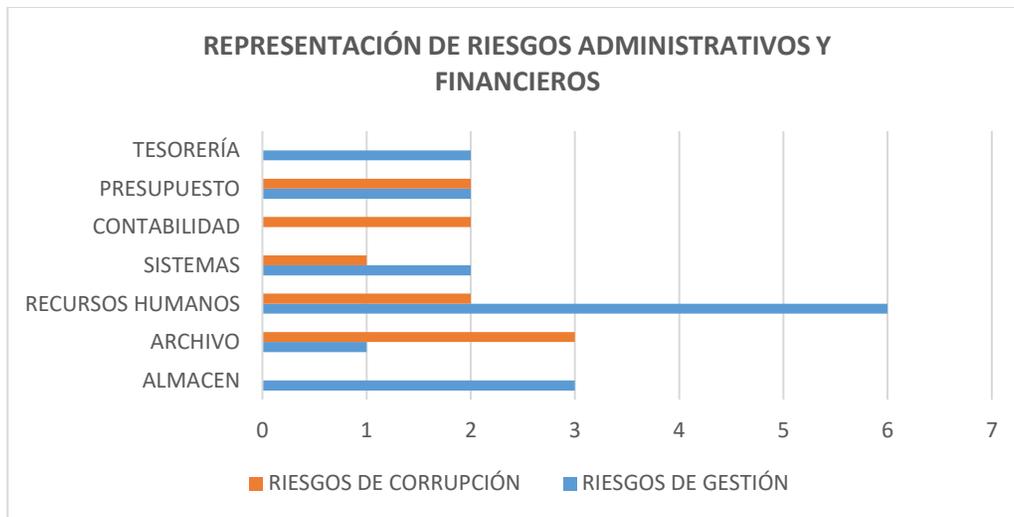
para evitar la configuración del fenómeno de la caducidad. Contar con una Oficina en donde únicamente pueda ingresar personal autorizado. No se evidencia actualización de la matriz para este último cuatrimestre.

## 6.5.2. RIESGOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.

Conforme a la última actualización realizada al mapa de riesgos de la Empresa se evidencia que para los procesos determinados como administrativos y financieros se tiene identificados **31 riesgos en total**, 13 riesgos de gestión y 18 riesgos de corrupción, de los cuales se encuentran valorados 8 en riesgo de alto impacto, 10 en riesgo moderado y 13 en riesgo bajo.

PROCESOS ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		RIESGOS		IMPACTO		
		Gestión	Corrupción	Alto	Bajo	Moderado
1	Almacén		3	1	1	1
2	Archivo y de procesos	1	3	2		2
3	Recursos Humanos	6	2	5		3
4	Sistemas	2	1		3	
5	Contabilidad		2		1	1
6	Presupuesto	2	2		3	1
7	Tesorería	2	5		5	2
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>10</b>

**813.25.01.00255.24**



Los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión identificados en los **procesos administrativos y financieros tienen formuladas 31 acciones de control de carácter preventivo y detectivo**, donde una vez efectuada su valoración tenemos como resultado 25 riesgos en zona de riesgo residual bajo y 6 riesgos en zona residual media.

<b>ACCIONES DE CONTROL PROCESOS GERENCIALES</b>		<b>ZONA DE RIESGO</b>
<b>1 DETECTIVO</b>	Seguimiento al procedimiento del inventario por dependencias	BAJO
<b>2 PREVENTIVO</b>	Revisión semestral de los bienes a dar de baja por el comité	BAJO
<b>3 PREVENTIVO</b>	Recibir los elemento, materiales e insumos realizando actas de recibo con especificaciones del contrato y acta de inspección y verificación de los productos adquiridos	BAJO
<b>4 PREVENTIVO</b>	Cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de Ventanilla Única	BAJO
<b>5 PREVENTIVO</b>	Modificación del procedimiento de transferencias documentales y diseño de formato de control para la radicación de documentos contractuales en la oficina de archivo y procesos.	BAJO
<b>6 PREVENTIVO</b>	Selección objetiva de la integralidad individual de funcionarios y de confiabilidad. Controles adecuados para acceder a la información, así como aprobación seleccionada de los permisos	BAJO
<b>7 PREVENTIVO</b>	Centralizar la información en el archivo central	BAJO

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

<b>8 PREVENTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la información suministrada con las entidades publicas</li> <li>• Verificación de la experiencia reportada con la respectiva empresa</li> </ul>	BAJO
<b>9 PREVENTIVO</b>	<p>Validación de la información presentada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos y formato para el préstamo de documentos.</li> </ul>	BAJO
<b>10 DETECTIVO</b>	<p>Legal-1.Consitucion Politica Articulos 6 y 229, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021. Dept.1- Verificar que la accion disciplianria no se encuentre prescrita. 2. Verificar que la conducta sea alguna de las previstas del C.G.D. 3. Para decidir sobre la procedencia de las pruebas solicitadas o aportadas , tener en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, conducentes y eficaces. 4. Verificar que los recursos sean presentados y sustentados en la oportunidad legal.</p>	MODERADO
<b>11 DETECTIVO</b>	<p>*Libro radicador de procesos. *Digitalización de expedientes (Ley 1092 DE 2019, LEY 2094 DE 2021) en los siguientes casos:</p> <p>a) Al auto inhibitorio.</p> <p>b) Al auto de Indagación Preliminar. *Aumento de los mecanismos de seguridad * Ubicación del archivo y documentos en un lugar adecuado y seguro *registros de los expedientes que salen de la dependencia * Inventario mensual de expedientes.</p> <p>c) Al auto de Investigación disciplinaria.</p> <p>d) Al auto de decisión de archivo, caducidad, prescripción.</p> <p>e) Al auto de citación audiencia y formulación de pliego de cargos.</p> <p>g) traslado a la etapa de juzgamiento.</p>	MODERADO
<b>12 PREVENTIVO</b>	<p>Legal 1. Leyes 190/95, 1474/11; 836/03, 734/2002, 1952/29019, ley 1564/12, ley 1755/15, Dcto 262/00 Art.75 numeral 9 Depet hacer estudio de carga laboral de cada dependencia. 2. Control, prioridad y evaluación de los expedientes con base en la fecha de los hechos. 3- seguimiento y control a las comisiones otorgadas a otras dependencias 4- Control de la práctica de pruebas por parte de un grupo de funcionarios 5. Reunión trimestral con funcionarios de la dependencia, confrontación de inventarios físicos y SIM.</p>	MODERADO

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

<b>13 PREVENTIVO</b>	<p>Legal -Dcto 262/ 2000, Directivo 010/2010. Directivo 015/ 2007. Ley 190/1995, Ley 1474 de 2011, Ley 1755/15. Artículos 91, 100 y siguientes, Ley 1952de 2019, Ley 2094 de 2021, Ley 1474 de 2011, Ley 1755 de 2015 -Dept - 1. Verificar que la información es cargada correctamente en el SIM .2- Seguimiento a la correspondencia enviada para verificar su entrega oportuna o devolución. 3.- Seguimiento y control a las comisiones otorgadas a otras dependencias. 4.- Grupo de pruebas apoya con el seguimiento a los requerimientos realizados a las diferentes entidades. 5. Capacitaciones en gestión secretarial, gestión de archivo, ley de archivo, 6. Delimitación de tareas específicas. 7.Entrega oportuna en las cantidades requeridas en los suministros de papelería y de oficina, control de comisiones. 8.Seguimiento por parte de la Coordinación de la Secretaría a cada de las tareas asignadas a los funcionarios de esa área. 9.Entrega oportuna de los expedientes una vez sean revisados o consultados por los sujetos procesales.</p>	<b>MODERADO</b>
<b>14 PREVENTIVO</b>	Gestionar la revisión de decisiones de fondo (Archivos y pliego de cargos ).	<b>MODERADO</b>
<b>15 PREVENTIVO</b>	Hacer las prevenciones de ley	<b>MODERADO</b>
<b>16 PREVENTIVO</b>	* Aplicar el procedimiento de control mediante políticas de seguridad y copias de seguridad sobre la Información o Datos. *Establecer, Implementar un procedimiento de control o política de seguridad que minimice la posibilidad de pérdida de la información de la Entidad.	<b>BAJO</b>
<b>17 PREVENTIVO</b>	*Información Publicada por las diferentes áreas de la Empresa en la página WEB *Generar registro para la publicación de Documentos	<b>BAJO</b>
<b>18 PREVENTIVO</b>	* Realizar Copias de Seguridad de acuerdo al procedimiento.	<b>BAJO</b>
<b>19 PREVENTIVO</b>	cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema MECI	<b>BAJO</b>
<b>20 PREVENTIVO</b>	* Seguimiento continuo	<b>BAJO</b>
<b>21 PREVENTIVO</b>	* Arqueo sorpresa a caja menor	<b>BAJO</b>
<b>22 PREVENTIVO</b>	Establecer tiempos y controles en la expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales	<b>BAJO</b>
<b>23 PREVENTIVO</b>	Cumplimiento de los procedimientos internos de la empresa.	<b>BAJO</b>
<b>24 PREVENTIVO</b>	Verificación de los soportes anexos a cada solicitud y control de los mismos.	<b>BAJO</b>
<b>24 PREVENTIVO</b>	Cumplimiento de la normatividad y procedimientos internos de la empresa.	<b>BAJO</b>

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

<b>25 PREVENTIVO</b>	Cheques pagados y consignados únicamente al portador, cambio de clave y mantener la caja cerrada. No se maneja efectivo.	BAJO
<b>26 PREVENTIVO</b>	Control permanente y cambio de claves. Uso de token empresariales con códigos aleatorios irrepitibles. Única Ip pública del computador para manejos bancarios.	BAJO
<b>27 PREVENTIVO</b>	Verificación de los soportes autorizados por la gerencia, dirección administrativa y contabilidad.	BAJO
<b>28 PREVENTIVO</b>	Base de datos actualizada en el sistema de información.	BAJO
<b>29 PREVENTIVO</b>	Digitalización inmediata de los documentos soportes.	BAJO
<b>30 PREVENTIVO</b>	Mantener sello preimpreso "páguese a primer beneficiario"	BAJO
<b>31 DETECTIVO</b>	Verificación inmediata del giro por portal empresarial bancario	BAJO

Al realizar el seguimiento a la aplicación de controles preventivos en los riesgos de los procesos administrativos y financieros identificados en la matriz de riesgos se determinó que:

- En el proceso de almacén se verifica por parte de la Oficina de control Interno que se ha realizado revisión y seguimiento al inventario a cargo por cada una de las dependencias de la Empresa. No obstante se recomienda conciliar con el área de contabilidad.
- En el proceso de archivo se verifica por parte de la Oficina de control Interno que se han impartido políticas de operación interna para centralizar la información en el archivo central. Se está dando cumplimiento al procedimiento interno previsto de ventanilla única. Se recomienda que se continúe liderando de forma articulada con la Oficina de Tics el proceso de implementación respecto a la totalidad de los módulos de la herramienta tecnológica QF DOCUMENT de acuerdo a los roles y administración de permisos, se socialice y divulgue al interior de la Empresa, para hacer uso eficiente y efectivo de la misma de acuerdo a los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo realizada el pasado 7 de diciembre de 2023.
- En el proceso de Sistemas (Tics) se verifica por parte de la Oficina de control Interno, que no se logró actualizar la política de gobierno digital de la EAAAY EICE ESP, la cual debe involucrar la política de seguridad y control. Se recomienda realizar la evaluación del autodiagnóstico diseñada por la DAFP para construir la política de gobierno digital de la Empresa.

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

- En el proceso de Recursos Humanos se verifica por parte de la Oficina de control Interno, que el espacio destinado al archivo de Historias Laborales, no es de acceso restringido y no cumple con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos. No se observa al consultar de forma aleatoria información actualizada de la planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

En ese contexto, se recomienda al Lider del proceso del talento humano como primera línea de defensa mejorar el proceso de organización de las Historias Laborales para asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información que reposa en dicha serie, para garantizar la transparencia de la administración de las Historias Laborales de los trabajadores de la Empresa así como la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano de la Empresa.

De igual forma se recomienda a la Oficina de Talento Humano, en su rol de primera línea de defensa, fortalecer el seguimiento periódico, de la información registrada en la plataforma SIGEP II, como: **i.** Actualización de Hojas de Vida, **ii.** Registro oportuno de los sujetos obligados a registrar información en el aplicativo de integridad. Declaración de Bienes y Rentas presentadas. **iii.** Validación de servidores activos. Se recomienda implementar campañas para la actualización de las hojas de vida y declaración de bienes de renta. Así como continuar con el proceso de vinculación y desvinculación.

Por lo dicho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el jefe del área administrativa de la Empresa dentro del proceso de organización de archivos, deberá verificar que:

- ✓ En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

- ✓ Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.
  - ✓ Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
  - ✓ Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
  - ✓ Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- Respecto a los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, se verifica por parte de la Oficina de control Interno, y **se hacen las siguientes recomendaciones para subsanar las inconsistencias detectadas**, teniendo en consideración que la Contraloría Departamental de Casanare en el informe de Auditoría Financiera y de Gestión de la vigencia 2022<sup>1</sup>, dictaminó el **NO FENECIMIENTO DE LA CUENTA RENDIDA** por la Empresa, como resultado de las opiniones sobre los estados financieros, la gestión presupuestal, contractual y la gestión de la inversión y del gasto.

**En cuanto a los Estados de la situación financiera y de resultados de la Empresa deben reflejar.**

- ✓ Depuración de cuentas por cobrar a:
  - Usuarios por concepto de prestación de servicios públicos.
  - EPS por concepto de incapacidades.

<sup>1</sup> Informe de fecha 2/junio/2023. Auditoría financiera y de gestión a la empresa acueducto, alcantarillado y aseo de Yopal - EAAAY VIGENCIA 2022 Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT 2023.

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

Funcionarios o ex empleados por concepto de préstamos derivados del Fondo de Vivienda.

- ✓ Depuración de la información contable derivada de compromisos contractuales (pasivos exigibles procedentes de **contratos y/o convenios**) de manera que se contribuya al proceso de saneamiento contable de la Empresa y al mejoramiento de los indicadores de desempeño fiscal.
- ✓ Depuración de propiedad, planta y equipos entre contabilidad y almacén.
- ✓ Definición técnica de valoración y depreciación de activos.
- ✓ Provisiones contables debidamente actualizadas con el reporte generado por la Oficina Asesora Jurídica.
- ✓ Obligaciones por concepto de fallos condenatorios y/o sancionatorios pendientes por pagar.
- ✓ Información CONCILIADA entre las áreas de facturación, contabilidad, presupuesto, tesorería.
- ✓ Actualización de inventarios información depurada entre contabilidad y almacén.
- ✓ Actualización de las políticas contables, debidamente socializadas para su implementación.
- ✓ Los productos entregados en el marco del contrato No. 178 de 31/08/2021, con la finalidad de no incurrir en una gestión antieconómica.

En ese orden los Estados Financieros de la Empresa deben permitir el conocimiento claro, preciso y suficiente de las acciones y actividades que desarrolla la EAAAY EICE ESP. De esta manera se debe evidenciar las revelaciones del detalle de la metodología aplicada.

	<b>INFORMES</b>							
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04				<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO		
						<b>Código:</b> 51.29.02.01		
			<b>Versión</b> 06					

**813.25.01.00255.24**

De otra parte, se debe garantizar el reporte oportuno y de calidad de la información financiera a los entes de control (SIA OBSERVA, Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP, SUI, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Contralora designada por la SSPD).

### **En cuanto al sistema General de Regalías.**

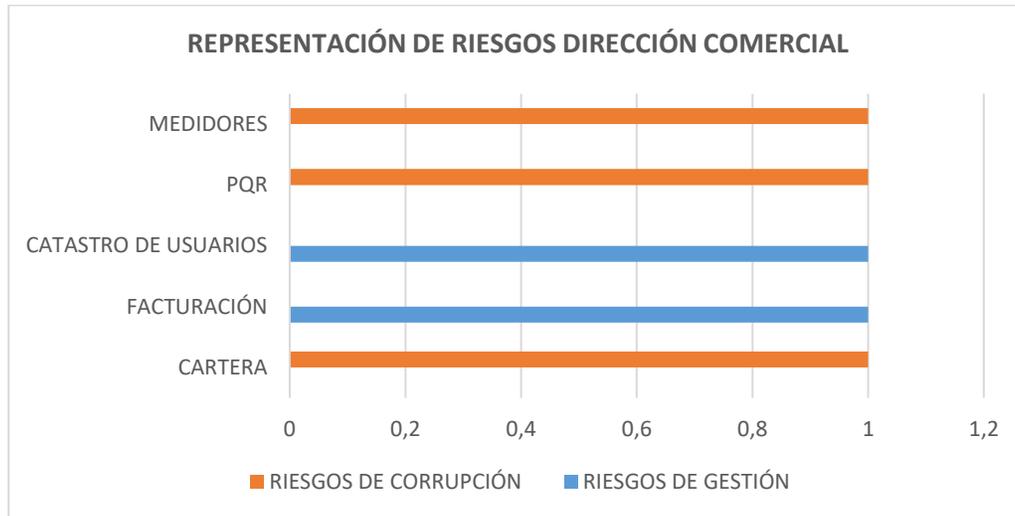
La EAAAY EICE ESP como Entidad Pública Ejecutora de 5 proyectos es responsable de hacer uso del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) para la ejecución de estos recursos y ordenar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas. Es importante tener un control de los actos administrativos que soportan las modificaciones presupuestales. La Empresa debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 160 de la ley 2056 del 2020 *"por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema General de Regalías"*.

### **6.5.3. RIESGOS PROCESO DIRECCIÓN COMERCIAL.**

Conforme a la última actualización realizada al mapa de riesgos de la Empresa se evidencia que para los procesos determinados de la Dirección Comercial se tiene identificados **5 riesgos en total**, 2 riesgos de gestión y 3 riesgos de corrupción, de los cuales se encuentran valorados 2 en riesgo de alto impacto, 2 en riesgo moderado y 1 en riesgo bajo.

PROCESO DIRECCIÓN COMERCIAL		RIESGOS		IMPACTO		
		Gestión	Corrupción	Alto	Bajo	Moderado
<b>1</b>	Cartera		1	1		
<b>2</b>	Facturación	1		1		
<b>3</b>	Catastro de Usuarios	1			1	
<b>4</b>	PQR		1			1
<b>5</b>	Medidores		1			1
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

**813.25.01.00255.24**



Dentro del análisis realizado por la Oficina de Control Interno se pudo verificar que:

Para los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión identificados en el **proceso de la Dirección Comercial tienen formuladas 5 acciones de control de carácter preventivo y detectivo**, donde una vez efectuada su valoración y análisis tenemos como resultado después del control 3 riesgos en zona de riesgo residual bajo y 2 riesgos en zona residual media.

ACCIONES DE CONTROL PROCESO DIRECCIÓN COMERCIAL		ZONA DE RIESGO
<b>1</b>	<b>PREVENTIVO</b> Revisar de forma exhaustiva las actividades de los funcionarios, donde se comprometa una conducta punible y disciplinaria, y tener el acervo probatorio para abrir una investigación	<b>MODERADO</b>
<b>2</b>	<b>PREVENTIVO</b> Seguimiento y análisis de los procesos que realiza el sistema dejando como evidencia los errores encontrados al proveedor del sistema, profesional de sistemas y jefe inmediato. Se realizó actualización de la lista de chequeo de facturación con el fin de realizar paso a paso el proceso de liquidación con el fin de EVITAR que se liquide con error la facturación.	<b>MODERADO</b>
<b>3</b>	<b>PREVENTIVO</b> Seguimiento y análisis a los documentos presentados por los usuarios en el menor tiempo posible.	<b>BAJO</b>

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

	Seguimiento y análisis a los informes presentados por los inspectores.	<b>BAJO</b>
<b>4 DETECTIVO</b>	Llamadas telefónicas a una muestra aleatoria de usuarios, para determinar el nivel de satisfacción y verificar si se le cobro algún valor.	
<b>5 PREVENTIVO</b>	Cruce de la información de la salida de los inventarios respecto de las instalaciones realizadas.	<b>BAJO</b>

Al realizar el seguimiento a la aplicación de controles preventivos en los riesgos de los procesos a cargo de la dirección comercial se determinó que:

- Los procesos de Medidores, PQR, Catastro de Usuarios, Facturación y Cartera presentan evidencias que soportan el mantenimiento de los controles de carácter preventivo cumpliendo con el propósito de mitigar o evitar la materialización de los riesgos identificados. El líder del proceso de cartera realiza seguimiento en campo a posibles fraudes. En el proceso de facturación, se evidencia revisión antes y después en cada ciclo de facturación. En el proceso de catastro de usuarios se observa que se mantiene el control con la aplicación de la matriz de verificación de requisitos. En el proceso de PQR, no se evidencia generación de reliquidaciones como consecuencia de manipulación de informes en terreno o cobros de visitas técnicas.

Hasta la evaluación del presente monitoreo, se encuentra que los controles utilizados en la mitigación del riesgo de los procesos de la dirección comercial, fueron óptimos teniendo en cuenta que ninguno de ellos se materializo.

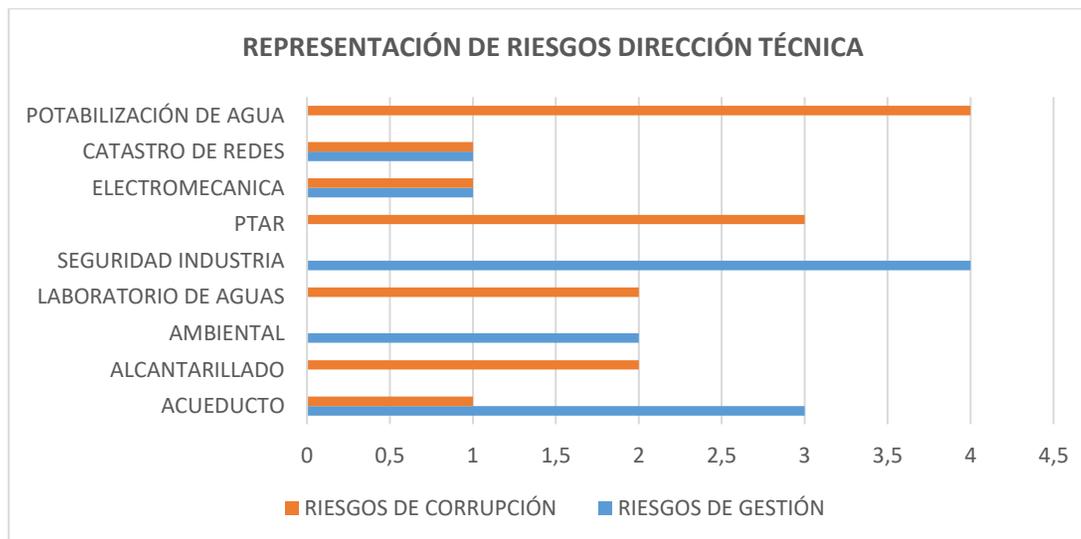
#### **6.5.4. RIESGOS PROCESOS DIRECCIÓN TÉCNICA.**

Conforme a la última actualización realizada al mapa de riesgos de la Empresa se evidencia que para los procesos determinados de la Dirección Técnica se tiene identificados **25 riesgos en total**, 11 riesgos de gestión y 14 riesgos de corrupción, de los cuales se encuentran valorados 2 en riesgo de alto impacto, 14 en riesgo moderado y 9 en riesgo bajo.

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

PROCESO DIRECCIÓN COMERCIAL		RIESGOS		IMPACTO		
		Gestión	Corrupción	Alto	Bajo	Moderado
1	Acueducto	3	1		4	
2	Alcantarillado		2		2	
3	Ambiental	2				2
4	Laboratorio de Aguas		2		2	
5	Seguridad Industrial	4		2		2
6	PTAR		3		3	
7	Electromecánica	1	1		2	
8	Catastro de Redes	1	1		1	1
9	Potabilización de Agua		4			4
<b>TOTAL</b>		11	14	2	14	9



Dentro del análisis realizado por la Oficina de Control Interno se pudo verificar que:

Para los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión identificados en el proceso de **la Dirección Técnica tienen formuladas 32 acciones de control de carácter preventivo y detectivo**, donde una vez efectuada su

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

valoración y análisis tenemos como resultado después del control 28 riesgos en zona de riesgo residual bajo, 2 riesgos en zona residual media y 2 riesgos en zona de riesgo residual alta.

<b>ACCIONES DE CONTROL PROCESO DIRECCIÓN TÉCNICA</b>			<b>ZONA DE RIESGO</b>
<b>1</b>	PREVENTIVO	Procedimiento y formato de ordenes de trabajo	BAJO
<b>2</b>	PREVENTIVO	Procedimiento y formato	BAJO
<b>3</b>	PREVENTIVO	Procedimiento y formato	BAJO
<b>4</b>	PREVENTIVO	Procedimiento y formato	BAJO
<b>5</b>	PREVENTIVO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de diligenciamiento formatos y procedimientos establecidos	BAJO
<b>6</b>	PREVENTIVO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos y procedimientos establecidos	BAJO
<b>7</b>	PREVENTIVO	Base de datos de las solicitudes recibidas y gestiones realizadas para verificar el estado de la solicitud	BAJO
<b>8</b>	DETECTIVO	Seguimiento a la base de datos de usuarios especiales	BAJO
<b>9</b>	CORRECTIVO	Agilidad y efectividad en las respuestas entregadas a los usuarios	BAJO
<b>10</b>	PREVENTIVO	Fortalecer comunicación interna con las oficinas de archivo y jurídica para conocer los requerimientos a tiempo.	BAJO
<b>11</b>	DETECTIVO	Verificación en documentación de los requerimientos realizados a la empresa	BAJO
<b>12</b>	CORRECTIVO	Respuestas inmediatas a la entidad que realiza el requerimiento.	BAJO
<b>13</b>	PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un sistema de gestión de la calidad y acreditación por pruebas de ensayo para garantizar el registro de movimientos de los bienes del laboratorio. Implementar un control de entrada y salida de bienes del laboratorio por parte del equipo de seguridad.	BAJO
<b>14</b>	DETECTIVO	Realizar revisión de los registros y formatos del laboratorio y de las bases de datos de los diferentes resultados reportados. Llevar indicadores de fallas presentadas en el registro de datos.	BAJO
<b>15</b>	CORRECTIVO	Corrección de documentos. Llamado de atención mediante memorando si se evidencia manipulación de los resultados, o faltas reiterativas en el registro de los datos.	BAJO
<b>16</b>	PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un sistema de gestión de la calidad y acreditación por pruebas de ensayo para garantizar el registro de movimientos de los bienes del laboratorio. Implementar un control de entrada y salida de bienes del laboratorio por parte del equipo de seguridad.	BAJO

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

<b>17</b>	DETECTIVO	Realizar revisión de los registros y formatos del laboratorio y de las bases de datos de los diferentes resultados reportados.	BAJO
<b>18</b>	PREVENTIVO	Actualización profesigramas y versión controlada de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.	MODERADO
<b>19</b>	PREVENTIVO	Construcción de expedientes ocupacionales de los trabajadores.	MODERADO
<b>20</b>	DETECTIVO	Establecer programa, dotar de herramientas y recurso idóneo para el cumplimiento de las acciones de control.	ALTO
<b>21</b>	PREVENTIVO	Actualizar PESV, y realizar reinducción a todos los responsables de la gestión	ALTO
<b>22</b>	PREVENTIVO	Realizar inventario de verificación y seguimiento. Control de combustibles e insumos biológicos.	BAJO
<b>23</b>	DETECTIVO	Realizar control de ingreso y salida de vehículos y/o personal a las instalaciones de la Planta.	BAJO
<b>24</b>	DETECTIVO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos de operación y mantenimiento PTAR.	BAJO
<b>25</b>	PREVENTIVO	Capacitación para fortalecimiento de daño antijurídico.	BAJO
<b>26</b>	PREVENTIVO	Fortalecer los principios éticos e institucionales.	BAJO
<b>27</b>	PREVENTIVO	Cumplimiento del conducto regular del procedimiento: verificación información en campo vs. Verificación información en oficina. Procedimiento no. 51.16.01: inspección catastro en campo / base de datos: inspecciones (Excel), comunicaciones (Word).	BAJO
<b>28</b>	PREVENTIVO	* Cumplimiento del lleno del formato de salida o control de actividades donde se describa el procedimiento realizado y los equipos utilizados 51.16.03.01 formato de apoyo a otras unidades.	BAJO
<b>29</b>	PREVENTIVO	Revisión del formato KARDEX y comparación con el inventario.	BAJO
<b>30</b>	DETECTIVO	Revisión del formato y visitas periódicas.	BAJO
<b>31</b>	DETECTIVO	Comités periódicos para la revisión de este compromiso.	BAJO
<b>32</b>	DETECTIVO	Visitas periódicas.	BAJO

Al realizar el seguimiento a la aplicación de controles preventivos en los riesgos de los procesos a cargo de la Dirección Técnica se determinó que:

- Que una vez aplicados los respectivos controles se ubicaron 2 riesgos en zona de riesgo residual alta y 2 riesgos en zona de riesgo residual moderada en el proceso de Seguridad Industrial, que actualmente se encuentra dentro de los procesos del talento humano. Se recomienda revisar y analizar la pertinencia de ajustar la valoración del riesgo inherente de acuerdo al contexto interno, la probabilidad de ocurrencia asociada al proceso y a las 2 actividades que se están analizando como riesgo ALTO del proceso Seguridad y Salud en el Trabajo.

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

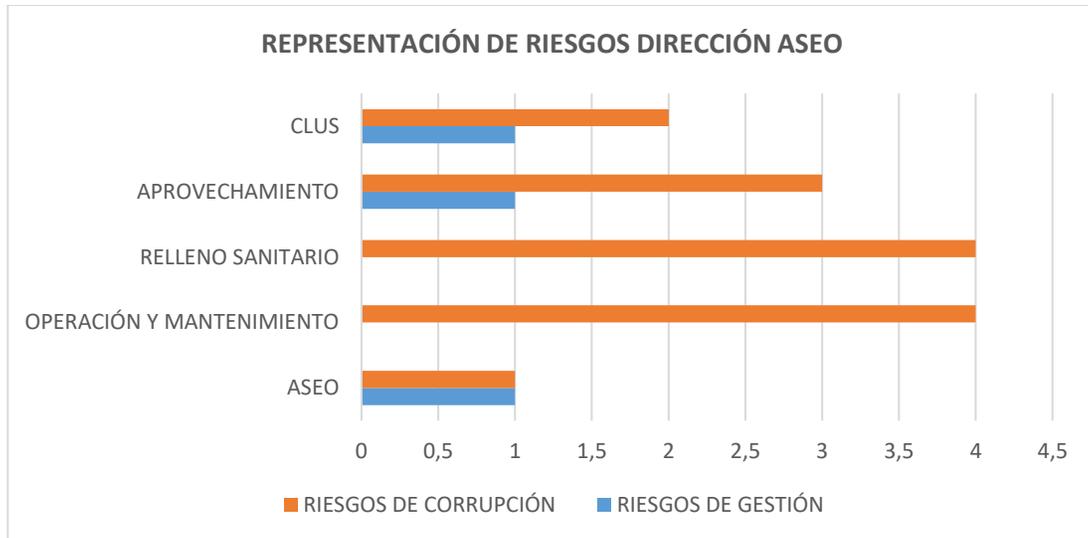
- En los procesos de acueducto, alcantarillado, catastro de redes, ambiental y potabilización, se verifica que se mantienen los puntos de control para evitar la materialización de riesgos. No se reporta por parte de los líderes de los procesos materialización de riesgos.
- En el proceso de Laboratorio de aguas, se observa controles aplicados dentro del mapa de riesgos, sin evidencias reportadas. A corte de este informe, se encuentra pendiente el proceso de acreditación del Laboratorio en el sistema de gestión de la calidad por pruebas de ensayo.
- En los procesos de electromecánica y PTAR, se observa controles aplicados dentro del mapa de riesgos, sin evidencias reportadas.

#### **6.5.5. RIESGOS PROCESOS DIRECCIÓN ASEO.**

Conforme a la última actualización realizada al mapa de riesgos de la Empresa se evidencia que para los procesos determinados de la Dirección Aseo se tiene identificados **17 riesgos en total**, 3 riesgos de gestión y 14 riesgos de corrupción, de los cuales se encuentran valorados 2 en riesgo de alto impacto, 8 en riesgo moderado y 7 en riesgo bajo, antes de ejecutar controles.

PROCESO DIRECCIÓN COMERCIAL		RIESGOS		IMPACTO		
		Gestió n	Corrupció n	Alto	Bajo	Moderad o
<b>1</b>	Aseo	1	1		2	
<b>2</b>	Operación y Mantenimiento		4	2	1	1
<b>3</b>	Relleno Sanitario		4			4
<b>4</b>	Aprovechamiento	1	3		4	
<b>5</b>	CLUS	1	2			3
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

**813.25.01.00255.24**



Dentro del análisis realizado por la Oficina de Control Interno se pudo verificar que:

Para los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión identificados **en el proceso de la Dirección Aseo tienen formuladas 16 acciones de control de carácter preventivo y detectivo**, donde una vez efectuada su valoración y análisis tenemos como resultado después del control 13 riesgos en zona de riesgo residual bajo, 1 riesgo en zona residual media y 2 riesgos en zona de riesgo residual alta.

ACCIONES DE CONTROL PROCESO DIRECCIÓN ASEO		ZONA DE RIESGO
1	Aplicación de los procedimientos establecidos en el manual de contratación. Verificar la aprobación del comité. Seguimiento en comité.	Bajo
2	Consolidar la información en una carpeta de acceso directo exclusiva de la dirección de aseo.	Alto
3	Formatos SGC, seguimiento coordinadores.	Bajo
4	Formatos SGC, seguimiento coordinadores, plataforma de seguimiento satelital, rediseño de rutas.	Moderado
5	Formatos SGC, seguimiento coordinadores, plataforma de seguimiento satelital.	Alto
6	Formatos SGC, seguimiento coordinadores.	Bajo

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

<b>7</b>	Formato y visitas periódicas- contrato para calibración y mantenimiento preventivo/correctivos de equipos de pesaje.	Moderado
<b>8</b>	Control de entrega de combustible.	Bajo
<b>9</b>	Reporte de vigilancia en bitácora.	Bajo
<b>10</b>	Supervisión e interventoría en los proyectos antes liquidación.	Bajo
<b>11</b>	Procedimiento documentado.	Bajo
<b>12</b>	Políticas de gestión.	Bajo
<b>13</b>	Contrato para calibración y mantenimiento preventivo/correctivos formatos de seguimiento y control plan de auditorías.	Bajo
<b>14</b>	Políticas de gestión.	Bajo
	Formatos.	Bajo
<b>15</b>	Formatos.	Bajo
<b>16</b>	Formatos.	Bajo

Al realizar el seguimiento a la aplicación de controles preventivos en los riesgos de los procesos a cargo de la Dirección Aseo se determinó que:

- Que una vez aplicados los respectivos controles se ubicaron 2 riesgos en zona de riesgo alta y 2 riesgos en zona de riesgo residual moderada en los procesos a cargo del líder de la Dirección de Aseo. Se recomienda revisar y analizar la pertinencia de mejorar los controles para mitigar la ocurrencia del riesgo.
- En lo referente a la actividad de control relacionada con el cumplimiento de los lineamientos en materia contractual, especialmente **con la aplicabilidad de las normas que rigen los procesos de contratación estatal**, referente al principio de publicidad, es menester insistir que a partir del 18 de julio de 2022, las Entidades Estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, **se encuentran obligadas a publicar en el SECOP II todos los documentos relacionados con su actividad contractual, de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.** En ese sentido, se

	<b>I N F O R M E S</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

reitera el deber de dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular interna No. 150 de agosto 15 de 2023, a la Resolución No. 196 de 2023 y a la circular 248 de diciembre 27 de 2023, con la finalidad de garantizar oportunamente la publicidad de la actividad contractual en el SECOP.

- Dentro del Proceso Dirección de Aseo en el riesgo "*Alteración y/o eliminación de información concerniente a cada proceso que integra la dirección de aseo*", clasificándose este como un riesgo de gestión, en una zona de riesgo baja (antes de aplicar controles), pasa después de aplicar controles a una zona de riesgo residual alta, por consiguiente se hace necesario reevaluar este riesgo y analizar la pertinencia de modificar o ampliar las acciones de control aplicadas teniendo en cuenta que estas deben coadyuvar a contrarrestar y/o minimizar el impacto de lo riesgos reduciendo así su materialización. Esta observación ha sido reiterativa desde el primer informe del cuatrimestre de la vigencia 2023, sin embargo, el líder de este proceso no ha realizado los ajustes pertinentes dentro de la matriz.
- De igual forma sucede dentro del Proceso Dirección de Aseo en el riesgo "*sustracción y/o destinación indebida del suministro de Combustible a los vehículos de propiedad de la empresa.*", clasificándose este como un riesgo de corrupción, en una zona de riesgo alta (antes de aplicar controles), pasa después de aplicar controles la misma zona de riesgo alta, por consiguiente se hace necesario reevaluar este riesgo y analizar la pertinencia de modificar o ampliar, mejorar las acciones de control aplicadas teniendo en cuenta que la acción de control no es suficiente y por el contrario deben estas coadyuvar a contrarrestar y/o minimizar el impacto de los riesgos reduciendo así su materialización. Esta observación ha sido reiterativa desde el primer informe del cuatrimestre de la vigencia 2023, sin embargo, el líder de este proceso no ha realizado los ajustes pertinentes dentro de la matriz.
- Revisadas las acciones de control de todos los procesos de la Dirección de Aseo se recomienda evaluar la pertinencia de actualizar la periodicidad de seguimiento de los controles debido a que todos están proyectados de manera trimestral, sin embargo, existen controles que requieren

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

seguimiento permanente. Esta observación ha sido reiterativa desde el primer informe del cuatrimestre de la vigencia 2023, sin embargo, el líder de este proceso no ha realizado los ajustes pertinentes dentro de la matriz.

- Se recomienda revisar y analizar la ocurrencia del riesgo por colapso de la vida útil del relleno sanitario el Cascajar.

## 7. CONCLUSIONES

- El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Empresa a la fecha de corte del presente informe, está conformado por 97 riesgos, que son monitoreados por 33 dependencias que definieron 104 controles para minimizar su ocurrencia.
- De acuerdo con la información reportada por Oficina Asesora de Planeación a través de la página web de la Empresa, como segunda línea de defensa y las verificaciones adelantadas por la Oficina de Control Interno como tercera línea, en el marco de la ejecución del Plan de gestión de riesgos de la vigencia 2023, ***no se evidencia materialización de Riesgos de Corrupción para el último periodo evaluado.***
- La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios definió en el diagnóstico- *Componente de desarrollo humano y organizacional- Estructura de personal-* un plan de mejora en el que se encuentra la **estructuración e implementación de una planta de personal que responda a las necesidades reales en materia social, técnica y financiera de la Empresa**; a fin de garantizar la prestación de los servicios con eficiencia y efectividad.

## 8. RECOMENDACIONES

- Se debe definir y aprobar la actualización de la Política de Administración del Riesgo de la EAAAY, en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la cual debe encontrarse acorde con la estructura organizacional y el contexto estratégico de operación que resulte del estudio y análisis que se realice en la vigencia 2024, en la que se

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

encuentren definidos los objetivos y alcance de cada proceso con los niveles de responsabilidad, plan de cargas, mapa de procesos. Estructura que debe responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

- Hasta tanto se defina la nueva estructura organizacional, se recomienda a la Oficina de Planeación **realizar mesas técnicas de trabajo** con los líderes de los procesos para **ajustar los mapas de riesgos**, de tal manera que se puedan mejorar los controles y realizar un ejercicio de revisión y análisis de los riesgos identificados por cada proceso, con el fin de verificar si las condiciones han cambiado y/o sí han surgido nuevos factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, velando por que los riesgos de cada proceso se ajusten al contexto interno y externo.
- Se recomienda a la Oficina de Planeación, como segunda línea de defensa, continúe adelantando acompañamiento a la primera línea en la revisión de las causas asociadas a los riesgos y el diseño de controles.
- Continuar con el seguimiento permanente a los riesgos por parte de los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo, e identificar de manera oportuna las deficiencias que se presenten en los controles e incorporar los ajustes que sean necesarios para mitigar la ocurrencia y materialización de los riesgos.
- Se recomienda a la Oficina de Planeación continuar con la socialización de los riesgos y controles aplicados.
- Se recomienda a la Oficina de planeación continuar con el seguimiento y monitoreo periódico a todos los riesgos, permitiendo que se generen recomendaciones para garantizar su aplicación efectiva, lo que implica que se deben incorporar ejercicios de asesoría y acompañamiento a los líderes de los procesos y sus equipos para la mejora de este tema.
- Se recomienda a los líderes de los procesos fortalecer la cultura del reporte a la Oficina de Planeación que evidencie la implementación y ejecución

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

efectiva y eficiente de los controles, de acuerdo a lo definido en la actual política de operación para la administración de los riesgos.

- Se recomienda al líder de la Gestión contractual a cargo del jefe de la Oficina Jurídica continuar con el cumplimiento de la Resolución interna No. 01436 de septiembre 12 de 2023, para garantizar el **reporte de la información contractual en sus diferentes etapas hasta su finalización, cumpliendo con los criterios de oportunidad, veracidad, claridad, completitud, integridad, coherencia, relevancia, confiabilidad, exactitud, pertinencia y organización.** En esta materia, **se recomienda generar informe mensual de la contratación rendida que arroja la plataforma SIA Observa, y sí es del caso incluir las novedades presentadas y socializarlo a cada una de las dependencias, para subsanar y efectuar las acciones correctivas del caso.**
- Se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica como punto de control, conforme a lo previsto en la Resolución No. 01419 de 05/09/23, asegurar la consistencia, integridad, veracidad y organización del expediente contractual. Por tanto, se debe revisar, verificar y validar que todos los documentos generados en las diferentes etapas, se encuentren publicados correctamente en su integridad en las plataformas SECOP y SIA OBSERVA y los originales reposen íntegramente en el expediente contractual físico, sin perjuicio de la responsabilidad que les asiste a los supervisores, por la administración, organización y funcionamiento del contrato, así como al área que dio origen al proceso de contratación.
- En el proceso de Control Interno Disciplinario, se recomienda realizar un inventario consolidado del estado físico y procesal de los procesos disciplinarios y adoptar medidas para evitar la configuración del fenómeno de la caducidad. Contar con una Oficina en donde únicamente pueda ingresar personal autorizado. No se evidencia actualización de la matriz para este último cuatrimestre.
- En el proceso de archivo se recomienda que se continúe liderando de forma articulada con la Oficina de Tics el proceso de implementación respecto a la totalidad de los módulos de la herramienta tecnológica QF DOCUMENT de acuerdo a los roles y administración de permisos, se socialice y divulgue al interior de la Empresa, para hacer uso eficiente y efectivo de la misma de acuerdo a los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo realizada el pasado 7 de diciembre de 2023.

	<b>INFORMES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.02.01
			<b>Versión</b> 06	

**813.25.01.00255.24**

- En el proceso de Sistemas (Tics) se recomienda realizar la evaluación del autodiagnóstico diseñada por la DAFP para construir la política de gobierno digital de la Empresa.
- Se recomienda al Líder del proceso del talento humano como primera línea de defensa mejorar el proceso de organización de las Historias Laborales para asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información que reposa en dicha serie, para garantizar la transparencia de la administración de las Historias Laborales de los trabajadores de la Empresa, así como controlar la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano de la Empresa.
- De igual forma se recomienda a la Oficina de Talento Humano, en su rol de primera línea de defensa, fortalecer el seguimiento periódico, de la información registrada en la plataforma SIGEP II, como: i. Actualización de Hojas de Vida, ii. Registro oportuno de los sujetos obligados a registrar información en el aplicativo de integridad. Declaración de Bienes y Rentas presentadas. iii. Validación de servidores activos. Se recomienda implementar campañas para la actualización de las hojas de vida y declaración de bienes de renta. Así como continuar con el proceso de vinculación y desvinculación.
- Respecto a los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería se recomienda acoger las recomendaciones contenidas en el **numeral 6.5.2.**
- Respecto a los procesos de Aseo y Técnica se recomienda dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular interna No. 150 de agosto 15 de 2023, a la Resolución No. 196 de 2023 y a la circular 248 de diciembre 27 de 2023, con la finalidad de garantizar oportunamente la publicidad de toda la actividad contractual en el SECOP.



**LIDA ZARET GAMBOA GONZÁLEZ**  
Jefe de Oficina Control Interno de Gestión