



**INFORME SEMESTRAL DE EVALUACION INDEPENDIENTES DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO JULIO-DICIEMBRE  
VIGENCIA 2020  
LEY 1474 DE 2011 – ART. 9**

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICO E.S.P CHIGORODO– ANTIOQUIA  
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**NILTON AMARIS MORENO PACHECO  
GERENTE**

**MIRIAM TERESA SALAS CORREA  
JEFE DE CONTROL INTERNO**

**DICIEMBRE DE 2018**

***“LIMPIAMOS POR TU SALUD”***

Calle 96B Nº. 99ª -36, Terminal de transporte, Telefax: 825 13 62, Chigorodó, Antioquia  
E-mail: secretaria@aseochigorodo.gov.co

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO- LEY 1474 DE 2011

En cumplimiento de lo establecido en el Art. 9 ley 1474 de 2011, **La Empresa del Servicios Públicos Domiciliario de Aseo E.S.P.** presenta Informe sobre el Estado de Control Interno de acuerdo al Decreto 1499 de 2017.

### ESTADO DE AVANCE DE IMPLEMENTACION DEL MODELO MIPG

En cuanto al avance de la implementación de cada proceso se han elaborado los planes institucionales que corresponden al Decreto 612 de 2018, y han sido objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control; con el fin de evidenciar de manera oportuna fallas en el cumplimiento y tomar medidas necesarias en el momento para aportar la oportunidad de mejora.

De igual manera la entidad, viene avanzando en temas como SIGEP, SECOP, Ventanilla Única.

### DIMENSION DE TALENTO HUMANO

Sin bien es cierto el Modelo MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuenta las entidades, es necesario que en **La Empresa del Servicios Públicos Domiciliario de Aseo E.S.P Chigorodó.** continúe sensibilizando y concientizando a su personal la importancia y los beneficios que puede traer su correcta implementación.

La Entidad fue objeto de una auditoría interna, donde se evidenciaron falencias en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo,

No se encuentra de igual manera ajustando el SIGEP, debido que a la fecha no se ha podido tener contacto para la obtención del usuario y contraseñas, situación que amerita solicitar capacitación para su correcto diligenciamiento.

Se han realizado actividades de Bienestar tales como la celebración de cumpleaños de manera mensual, a cargo de los mismos empleados de planta.

Durante la vigencia no se implementó el Plan Institucional de Capacitación, sin embargo, este se elaboró y socializó para su ejecución en la vigencia 2021, de igual manera no se ha realizado ningún entrenamiento, ni inspecciones reglamentarias en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### DIMENSION DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

#### ***“LIMPIAMOS POR TU SALUD”***

La entidad cuenta con herramientas adecuadas para desarrollar la Planeación Estratégica, alineada con los Planes de Desarrollo Nacional y Territorial, haciendo uso de los recursos con los que se cuenta, de igual manera esta soportada en una herramienta de medición para su seguimiento y mejora.

Se continúa realizando comités directivos donde se evalúan situaciones que se presentan frente al desarrollo de las actividades propias de la misión de la entidad, allí se validan procedimientos y se evalúan las debilidades de los mismos.

Se han evaluado los diferentes compromisos pactados en los diferentes Comités de Gerencia.

### **DIMENSION GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS**

Se encuentra con canales de comunicación a través de la página web y chat, Atención de PQRS, Se capacitó al personal encargado respecto del uso de la Plataforma de SUIT para la gestión de trámites en la Entidad. Se encuentra pendiente la realización de Rendición de Cuentas a la ciudadanía programada para el mes de diciembre de forma virtual.

Se solicitó la implementación de la Ventanillas Única: para cumplir con los siguientes parámetros institucionales

**DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO** enfocados al cumplimiento de los requisitos tales como:

- ✓ Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- ✓ Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- ✓ Gobierno Digital, antes Gobierno en línea: TIC para la gestión y Seguridad de la Información
- ✓ Seguridad Digital
- ✓ Defensa Jurídica.

**DE LA VENTANILLA HACIA AFUERA:**

- ✓ Servicio al Ciudadano
- ✓ Racionalización de trámites
- ✓ Participación ciudadana en la gestión pública
- ✓ Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea: TIC para el servicio y TIC para Gobierno Abierto.

Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir con los objetivos del MIPG “Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación La Empresa del Servicios Públicos Domiciliario de Aseo E.S.P de Chigorodó para la generación de servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos”

**“LIMPIAMOS POR TU SALUD”**

Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la Entidad.

### **DIMENSION EVALUACION DE RESULTADOS**

Es importante que la entidad conozca de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si genera los efectos deseados para los usuarios del mismo modo permite introducir mejoras en la gestión de manera oportuna.

Se encuentra en fase de estandarización los seguimientos diseñados y planificados de acuerdo a los componentes del Modelo que permiten verificar debilidades en los diferentes procesos permitiendo realizar los ajustes de manera oportuna. Se han creado diferentes matrices de seguimiento con un semáforo para indicar el estado y el avance de las mismas.

La gestión realizada se evalúa de manera periódica en los comités realizados por la Alta Dirección. Se evidencia matriz de seguimiento para verificación de compromisos adquiridos por los líderes de área.

La entidad no cuenta con una Plataforma, que permite consolidar los indicadores de cada área, facilitando el monitoreo por cada líder de proceso; se recomienda el diligenciamiento oportuno para evidenciar a tiempo desviaciones y riesgos en la ejecución de las actividades de cada proceso que dan a lugar a desarrollo de planes de mejora.

La Entidad realizó la medición del nivel de satisfacción de sus usuarios, mediante encuestas virtuales y físicas con el fin de identificar deficiencias en la prestación de servicio, oportunidades de mejora y priorización de necesidades.

Se recomienda fortalecer la elaboración e implementación de la Administración de Riesgo versión vigente según de la Función Pública en la Entidad con el fin de mejorar los productos y servicios y satisfacción de las necesidades de los grupos de valor.

### **DIMENSION INFORMACION Y COMUNICACION**

Se ha realizado Auditoria permanente a los funcionamiento del área administrativa (secretaría general, presupuesto y contabilidad), se ha revisado las actividades que quedaron plasmadas en el los informes generales de Control Interno, evidenciando falencias que ya fueron comunicadas a los responsables del Proceso.

***“LIMPIAMOS POR TU SALUD”***

La entidad cuenta con una estructura en el manejo de sistemas de información, cuenta con software para manejar los diferentes tipos de información.

La debilidad en esta dimensión va enfocada hacia la sensibilización de todas las áreas involucradas de hacer el uso correcto de los Sistemas de Información, aplicando la normatividad vigente.

### **DIMENSION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO**

La Entidad cuenta no cuenta con Tablas de retención documental y tablas de valoración que permitan ejecutar el proceso de transferencias documentales que se encuentran atrasadas. Lo anterior con el fin de crear puntos de control al cargar la información por los diferentes procesos.

De igual forma se valoró el riesgo del área de tesorería, ya que esta labor estaba a cargo de la auxiliar administrativa (secretaria y presupuesto) los pagos los realizaba el gerente de la entidad. Se procedió hacer la vinculación de un auxiliar de tesorería.

Además, incorporado el proceso de archivo de los diferentes soportes contables (comprobantes de ingreso y egresos)

### **DIMENSION DE CONTROL INTERNO**

Se aprobó el Plan de Auditorias en El Comité de Control Interno del mes de abril, se priorizaron procesos tales como Planeación Estratégica, específicamente SUI, Información y Comunicación en lo respectivo a gestión Documental y Respuesta a Derechos de Petición y Gestión Comercial.

Se continúa realizando la recomendación de remitir a esta oficina los avances de la gestión de las diferentes dependencias en la ejecución de la metas para su respectivo seguimiento y así verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos previamente en el cumplimiento de sus funciones y soportar evidencias que sirvan de retroalimentación para todos los colaboradores.

Se resalta los avances en la aplicación de tecnologías de información (reportes en líneas – cuentas por pagar – ejecución presupuestal de gastos e ingresos)

### ***“LIMPIAMOS POR TU SALUD”***

Se evidencia actividades tendientes a la mejora a través del compromiso de la mayoría de los procesos en la elaboración e implementación de los planes de mejora para eliminar las no conformidades de la auditoría.

### **RECOMENDACIONES Y ALERTAS**

1. En la dimensión del talento Humano, se recomienda actualizar y operar el software de nómina, con el objetivo de integrarlo con las diferentes áreas (contabilidad y presupuesto). A la fecha de cierre este sistema no estaba operando por falta de presupuesto durante la vigencia. De igual forma se deja presupuestado para aplicarlo en la vigencia 2021.
2. Implementar el Sistema de Seguridad y seguridad en el trabajo.
3. Actualización del SIGEP, para cada uno de los funcionarios y contratista de la entidad.
4. Adecuar herramientas para desarrollar el Plan estratégico institucional, encaminado al plan de desarrollo Municipal.
5. Implementar la ventanilla única- Brindar capacitación.
6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
7. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
8. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
9. Se recomienda implementar con urgencia un Manual de Administración del Riesgo con los respectivos mapas de riesgos.
10. Actualizar el organigrama, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Funciones.
11. Actualizar el Manual de funciones, siguiendo los lineamientos del DAFP y la normatividad vigente.
12. Actualizar el manual de Procesos y Procedimiento, acorde a la actualización del manual de funciones.

***“LIMPIAMOS POR TU SALUD”***

13. Incorporar según los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la ley 734 de 2020.
14. Se concertó con el contador de la entidad, realizar la actualización de inventario de los bienes muebles e inmuebles de institución. Con corte a diciembre 31 de 2020.

Atentamente,



MIRIAM TERESA SALAS CORREA

CONTROL INTERNO

**“LIMPIAMOS POR TU SALUD”**