



INFOME DE EVALUACION A LA GESTION INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTION

VIGENCIA 2024

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P DE
CHIGORODÓ

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2024

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades líderes de política, fundamentados en el Sistema de Gestión vigente, establecido a partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y desarrollados por los Decretos 1083 de 2015 y 1499 de 2017, así como atendiendo a los roles determinados para las unidades u oficinas de Control Interno, a saber ; liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control, determinados en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 antes citado, la Oficina de Control Interno, realizó el presente informe anual de control interno de la Empresa de Aseo de Chigorodó E.S.P, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2023.

El informe comprende el resumen de todas las actividades desarrolladas, en relación con el avance del Sistema de Control Interno y de la gestión institucional, como ya se dijo, durante la vigencia 2024, el cual se realiza teniendo en cuenta herramientas como el Manual Operativo y el Marco General de MIPG., la Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces, la cual enfatiza en los roles antes mencionados, así como el Plan Anual de Auditorías, diseñado por esta oficina para la vigencia 2024, en articulación con los demás planes institucionales y estratégicos de que trata el Decreto 612 de 2018. El presente informe es elaborado con el propósito de compilar y expresar el nivel y avance de la gestión institucional por parte de la entidad, así como del sistema de Control Interno y remitirlo al representante legal para los fines que considere pertinentes, así como para que haga parte de la cuenta consolidada que debe ser remitida a la Contraloría General de Antioquia CGA, antes del 28 de febrero de la presente vigencia.

2. OBJETIVO

Presentar la gestión administrativa de la oficina de control interno de gestión, como objetivo principal, efectuar un resumen de la gestión institucional por áreas, determinar el avance y estado del sistema de control interno de la entidad, el nivel de implementación del Modelo de Gestión vigente y las políticas de gestión y Desempeño Institucional, que le aplican a la entidad, en coherencia con el componente estratégico, los procesos y procedimientos, que permitan orientarla hacia la mejora continua, así como al logro de los objetivos y metas trazadas.

3. ALCANCE

El Informe Anual de Control Interno, se realiza tomando como referencia los informes y resultados obtenidos en desarrollo de las diferentes actividades propias de la Oficina de Control Interno, tales como; elaboración de informes determinados por Ley, capacitación, auditorías internas a procesos de la entidad, actividades de asesoría y acompañamiento, asistencia a comités, atención a entes de control, seguimiento a planes de acción y planes institucionales, entre otros, durante la vigencia 2024.

4. METODOLOGÍA

Para la realización del informe y durante todo el proceso de evaluación al Sistema de Control Interno, se tuvo en cuenta las técnicas de auditoría definidas en la Guía de Auditoría Para entidades Públicas, en la que están involucradas la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia, igualmente se tomó como base el componente estratégico de la entidad, los procesos y procedimientos, la Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, el Plan de Acción Institucional y la información suministrada por el personal a cargo de las diferentes dependencias.

5. AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Los informes de seguimiento y evaluación realizados por la oficina de Control Interno sirven para fortalecer los procesos de gestión, control y administración de la empresa de la Empresa de Aseo E.S.P de Chigorodó. a través de las acciones de manejo dentro de un enfoque integral y disciplinario. Cada informe de seguimiento y evaluación se desarrolla con una periodicidad diferente de acuerdo con la normativa para vigencia 2024.

DESARROLLO DEL INFORME SOBRE EL ESTADO DE CONTROL INTERNO

El presente informe incluye las acciones desarrolladas por todas las áreas, desde el mes de enero a diciembre de la vigencia fiscal 2024, acorde con la séptima dimensión de MIPG, apoyado por los componentes a saber; Ambiente de Control, Evaluación del riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación – Actividades de Monitoreo.

- **Ambiente de control**

El desarrollo de este componente está relacionado con las directrices y condiciones mínimas que debe generar las direcciones de la entidad con el fin de garantizar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y está ligado a las Políticas de Gestión enmarcadas dentro de las Dimensiones de Direccionamiento Estratégico, Talento Humano y Gestión con Valores para Resultados. En este sentido se puede manifestar que el desarrollo de procesos y actividades para el cumplimiento de objetivos institucionales, ha contado con el compromiso de Gerencia, así como el de los líderes de los diferentes procesos, quienes gradualmente se han venido apropiando de los contenidos que plantea el nuevo Sistema de Gestión, de manera que, para avanzar en este propósito, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Conformación de los distintos comités, como el COPASO, de convivencia, sostenibilidad contable y financiera, bienestar, de bajas.
- Cumplió con la elaboración del Plan de Adquisiciones para la vigencia 2024, utilizando los lineamientos de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, el instrumento fue publicado en la página Web de la entidad y en el SECOP
- Se propició espacios de participación con todo el personal vinculado a la entidad para escuchar las inquietudes y sugerencias

- **Evaluación del riesgo.**

En este componente se desarrollan los procesos que, de manera dinámica y participativa le permiten a la entidad identificar, evaluar y gestionar los eventos, interno y externos que puedan llegar a efectuar e impedir el logro de los objetivos institucionales. Es así que para la vigencia 2014 se desarrollaron actividades como las que se enuncian a continuación.

- A partir de la adopción de la política de administración del riesgo, la entidad cuenta con una herramienta para que mediante un trabajo dinámico y participativo con los líderes de proceso y el personal de apoyo, se identifiquen los riesgos claves que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, así como los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción y definan claramente los responsables para el seguimiento y monitoreo de los riesgos que permitan determinar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias e impactos.

- **Actividades de Control**

Este componente está orientado a la realización de las acciones que obedecen al desarrollo de las directrices impartidas por la gerencia, que se concretan regularmente a través políticas de operación, proceso y procedimientos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.

- Con el propósito de diseñar controles adecuados y garantizar de forma moderada el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, con el acompañamiento de la funcionaria de control interno, la entidad avanzó en el diseño de mecanismos para realizar las actividades de control tales como, implementación de canales de comunicación para usuarios internos y externos, solicitud de informes mensuales de las actividades que se realizan en la diferentes áreas de la entidad.

- **Información y Comunicación:**

El siguiente componente tiene que ver con que la información pueda ser utilizada para conocer el avance de la gestión en la entidad, así como el estado de efectividad de los controles, entre tanto la comunicación permite que los empleados comprendan sus roles, responsabilidades y como medio para rendición de cuentas.

- Conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, para dar cumplimiento a los temas relacionados con transparencia y acceso a la información, la entidad cuenta con una página web, cuenta de Facebook, línea de WhatsApp y correo electrónico, sostenida con la producción de contenidos por parte del personal encargado de las comunicaciones y atención al usuarios, con información en la que orienta a la ciudadanía sobre diferentes temas, así como los informes emitidos por la dependencia sobre los avances de la gestión institucional que son de interés general. En términos generales esta se mantiene actualizada, sin embargo, requiere de algunos complementos de acuerdo a los nuevos direccionamientos y política de TIC.
- La Entidad cuenta con un punto donde se recepciona la correspondencia en donde se direcciona al área encargada de resolver la petición, solicitud o queja, según sea el respectivo trámite.
- En lo concerniente a la Gestión Documental, la Entidad no ha aplicado la política en marcada dentro de la quinta Dimensión del Modelo Integrada de Planeación y Gestión, en tal sentido para la vigencia 2025, la Empresa deberá encaminar sus esfuerzos para la implementación de esta Política que dinamizaría los proceso y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental.

- **Actividades de Monitoreo**

Este componente está relacionado con las evaluaciones periódicas (autoevaluación y auditorías) que conducen entre otros aspectos a valorar la efectividad del Sistema de Control Interno, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos. Verifica que las acciones de mejoras se realicen por parte de los responsables en el tiempo programado, tiene que ver con el seguimiento oportuno al estado de la gestión del riesgo y los controles, la cual se puede realizar por medio de la autoevaluación y evaluación independiente, para este componente se desarrollaron las siguientes acciones que se mencionan a continuación.

- Para la vigencia 2024, la Empresa de Aseo E.S.P de Chigorodó, tenía suscrito con la Contraloría Departamental de Antioquia, planees de mejoramiento que consistía en delegar las actividades de auditorías de control interno y manual de políticas contable, que a la fecha se cuenta con la funcionaria encargada y con el manual de políticas contables con su respectivo acto administrativo aprobado por la junta directiva con acuerdo 01 de 30 de agosto de 2024.
- Se efectuó por parte de control interno los informes y reportes establecidos por la Ley, así como los seguimientos a planes de mejoramiento internos, asesorías y acompañamiento, en los diferentes procesos, acciones que han contribuido al fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidad. Estos seguimientos han conducido a diseñar u ejecutar acciones de mejora frente al sistema de control interno y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Se promovió el ejercicio del seguimiento y autoevaluación al interior de cada una de las áreas, tal como lo demanda el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, acciones que fueron apoyadas por parte del equipo de trabajo, suscitando y estimulando el interés de los servidores públicos y trabajadores de la empresa por la efectividad de los controles.

FORTALEZAS DEL SISTEMA

- La entidad cuenta hoy con una estructura administrativa ajustada a su desarrollo y un componente estratégico que señala el propósito fundamental para la cual fue creada, que incluye misión, visión razón de ser u objeto social, y valores corporativos, elementos que le dan la garantía para identificar los problemas y necesidades sociales que en consecuencia deben abordar y resolver.

- Tras las actividades de seguimiento, asesoría y acompañamiento, realizadas desde Control Interno, se pudo observar la receptividad y el interés en la participación por parte de Gerencia y Líderes de los diferentes procesos, para acoger recomendaciones efectuadas a través de los diferentes informes de seguimiento y auditoría.
- Se observó un avance en el diseño e implementación de la política de administración del riesgo, y el diseño de controles, como una decisión de la gerencia y todo el equipo de trabajo, lo cual indica que la entidad está comprometida con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y la prevención.
- La gestión contractual de la entidad está documentada en el Manual de Contratación con sujeción al marco legal vigente y además del marco legal que la regula, está claramente definida la competencia para la adjudicación, celebración, suscripción, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de los contratos, convenios y demás actos inherentes.
- Se libran por parte del área de presupuesto, los documentos que otorgan el respaldo presupuestal previo y oportuno a la ejecución de los contratos y actos administrativos que afecten el presupuesto y se tienen en cuenta disposiciones en materia de austeridad y eficiencia en el gasto público.
- Se efectúa la revisión aleatoria en el área de presupuesto y tesorería, a los documentos tramitados durante la vigencia que se evalúa, se observó que la empresa efectúa los procedimientos requeridos para el pago de los diferentes compromisos dejando la trazabilidad y los respectivos comprobantes de egreso.

DEBILIDADES DEL SISTEMA

- Se evidenció que, hace falta una difusión más amplia por parte de la entidad entre todos los servidores y partes interesadas, de las competencias y funciones asignadas a través de los actos de creación y modificación, en lo que se define su objeto social y el componente estratégico que señala el propósito fundamental para el cual fue creada, incluida la misión, visión, y razón de ser, en el entendido que estos son elementos fundamentales para la comunicación interna y externa, estimular la gestión del riesgo, la efectividad de los controles, para el logro de objetivos y metas.
- Para la vigencia evaluada se observó que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, tan solo fue implementado en este año, lo que implica que faltan procesos para que el Modelo opere de la manera indicada

- La entidad no cuenta con una oficina que formule indicadores que permitan verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como el resultado propuesto que permita la mejora y el fortalecimiento de los controles, para la vigencia 2024, asimismo no se evidenció que hubiera una dependencia responsable de efectuar seguimiento a los procesos, planes e indicadores o evaluar periódicamente la confiabilidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la información en la entidad.
- Durante la evaluación se evidenció que, la entidad no ha efectuado el registro de los trámites en la plataforma del Sistema único de Información de Trámites SUIT., conforme al Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto reglamentario 1450 de 2012 y normas concernientes.

CONCEPTO SOBRE NORMAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Al realizar una síntesis sobre el cumplimiento de normas de austeridad en gasto público, es importante mencionar que el 100% del capital social de la Empresa de Aseo E.S.P de Chigorodó, está constituido con recursos públicos, situación que la clasifica como una empresa industrial y comercial del estado, asimismo, su condición de empresa prestadora de servicio público domiciliario de aseo, le confiere la posibilidad de registrarse en materia de contratación por el derecho privado, sin desconocer los principios de la función administrativa.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 1737 de 1998, modificado por el 984 de 2012, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como la Ley 1474 de julio de 2011, la Directiva Presidencial No. 1 del 10 de febrero de 2016 y demás normas que las modifican o adicionan, el Control Interno efectuó el seguimiento, generó y publicó el informe correspondiente de los indicadores de control social en la página de web y Facebook de la entidad, como también se verificó que tanto contratos como órdenes de compra y servicios fueran publicados debidamente en la plataforma SECOP 2.

Teniendo en cuenta lo anterior el Control Interno considera que la entidad viene efectuando un manejo de gastos en coherencia con su alineación estratégica y objetivos institucionales, ligados a la prestación de servicios públicos que se pueden interrumpir ni dejar de prestar, toda vez que al no hacerlo podría ocasionar dificultades de salud y convivencia para la ciudadanía, por lo que a nuestro juicio en términos generales cumple con los lineamientos establecidos por la normatividad concerniente y los criterios de austeridad en el gasto.

CONCEPTO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para emitir un concepto sobre el estado actual de Sistema de control Interno en la Empresa de Aseo E.S.P de Chigorodó, es importante inicialmente remitimos al reporte efectuado por la entidad en el mes de junio del 2024, donde se diligenció el formulario de reporte de avances de la Gestión – FURAG – para el componente de Control Interno, por lo que no había usuario para el área operativa. Se debe tener en cuenta que solo se tiene resultados de la dimensión de Control Interno para el análisis del presente informe.

Es así que a partir de dicho informe dio origen a la denominada línea base, una vez evaluada la información reportada y emitidos los resultados que fueron publicados en el mes de octubre de 2024 por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP., a través de la dirección <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

También es importante resaltar que la empresa de Aseo E.S.P de Chigorodó, durante varios años estuvo sin Control Interno, las funciones no estaban en cabeza de algún empleado, esta es la razón por la cual, la entidad se quedó corta en la aplicación del Modelo de Control Interno y también la implementación de MIPG, es por esta razón que la calificación o los resultados fueron no fueron favorables para la entidad.

MEDICIÓN
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

MECI Resultados Desempeño Institucional
Territorio, vigencia 2023

Tenga en cuenta que los resultados de MECI, los podrá consultar a partir de los siguientes filtros: **1)** Entidad, **2)** Sector, **3)** Naturaleza Jurídica, **4)** Clasificación Orgánica.

Una vez seleccionado el filtro, los resultados se visualizarán en el tablero de la siguiente manera:

- I. Primera Sección, muestra los resultados generales de desempeño del Control Interno
- II. Segunda Sección los resultados por cada uno de los cinco componentes del MECI
- III. Tercera sección muestra los resultados de la evaluación independiente.

Tenga presente que cada índice visualizado cuenta con un puntaje mínimo y máximo, lo que implica que su resultado depende de la magnitud de las políticas a las que pertenece.

ENTIDAD: EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO PUBLICO DE ASEO - CHIGOR...

MUNICIPIO: CHIGORODO

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

PDET: SI NATURALEZA JURÍDICA: EMPRESA DE SERVICIOS PU...

Índice de Control Interno Entidades Territoriales: **54,3**

Universo Aplicación MECI Entidades Territoriales: **5774**

Lista de entidades que no diligenciaron

Número de entidades según filtro: **1** de **5774**



Con respecto a las entidades pares, el índice de control interno de la Empresa Prestadora del Servicio Público Domiciliario de Aseo E.S.P, se encuentra en el quintil 1, lo cual nos indica que es un nivel muy bajo y que nos indica realizar planes de mejora de acuerdo a las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

RECOMENDACIONES

- Promover permanentemente el diseño de controles y seguimientos a los mismos, de tal manera que permita continuar generando un impacto positivo para el uso adecuado de los recursos y cumplir con las disposiciones impartidas por el gobierno nacional en materia de austeridad del gasto público
- Continuar promoviendo y fortaleciendo los conocimientos sobre la política de Administración del Riesgo por parte, tanto del personal directivo, como de funcionarios y colaboradores de la entidad, diseñar y reforzar los controles necesarios para que la planeación y ejecución se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, con el propósito de lograr una adecuada prestación de los servicios y una atención apropiada a los ciudadanos y usuarios.
- Garantizar la participación de todo el personal en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y avanzar en la socialización y apropiación del Código de Integridad. Evaluar los resultados de su implementación, como instrumento fundamental para la armonía del grupo y la mejora del clima laboral.

- Propender por brindar más espacios que vinculen el personal para conocer de una manera más amplia, el entorno y propósito, de la entidad, la planeación estratégica, el acto administrativo de creación de la entidad, su naturaleza jurídica y los actos administrativos de creación o modificación de la planta de personal vigente, así como el marco normativo emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad aplicable a los procesos que desarrolla la entidad.
- Participar de manera más activa en la rendición de cuentas y realizar nuestros propios análisis, con el fin de identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas. Publicación de la información a través de los diferentes canales de comunicación.
- Tener siempre presente los principios de planeación, celeridad, moralidad, publicidad y transparencia, en el manejo de los recursos públicos, el desarrollo del objeto social de la entidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en coherencia con la política de austeridad.
- Avanzar con premura en la implementación total del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a su vez, con ejecución de las políticas que dan vida al modelo de Gestión.
- Continuar diseñando los mecanismos y herramientas de autocontrol, bajo el esquema de las tres líneas de defensa, avanzar en la política de riesgos y su implementación por parte de la entidad. Hacer seguimiento para el cumplimiento a las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Iniciar con la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, inscribiendo los trámites en la plataforma del Sistema único de Información de Trámites SIUT

Atentamente;

Astrith Viviana Palacio López
Dirección Operativa – Gestión Administrativa
Encargada del Control Interno