



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA**
"PURIFICA E.S.P."
NIT. 809.004.412-4

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011		
Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	DIANA PAOLA ROCHA CORTES	Período evaluado: Julio 01 de 2018 a Octubre 31 de 2018
		Fecha de elaboración: Noviembre 06 de 2018

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima – "PURIFICA E.S.P.", presenta a continuación el informe detallado de avances en cada uno de los dos (2) Módulos de Control (Módulo de Planeación y Gestión, Módulo de Evaluación y Seguimiento) y Eje Transversal: (Información y Comunicación) del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme al Decreto 943 de mayo 21 de 2014.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO





1. MODULO DE PLANEACION Y GESTION

1.1. COMPONENTE DEL TALENTO HUMANO

1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos

Los valores y principios de la Empresa de Servicios Públicos de Purificación Tolima “PURIFICA E.S.P.”, están plasmados en el código de integridad, que fue construido con todos los empleados del área operativa y administrativa, de manera dinámica en donde se especifican los valores que se deben tener en cuenta en el desarrollo de cada una de las actividades tanto en el interior como en el exterior de la empresa como son: Honestidad, respeto, compromiso, justicia y diligencia y se anexaron algunos sugeridos por los empleados; adoptado mediante resolución 189 de 2018, como herramienta para orientar las actuaciones de los servidores y establece pautas concretas de cómo debe ser su comportamiento en su labor. De igual forma, la Oficina de Control Interno ha insistido en la importancia de que la empresa se apropie de este instrumento, durante la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y lograr de manera articulada el cumplimiento de los objetivos propuestos para tal fin, tomando como referencia algunos elementos como son los valores relacionados:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Tolerancia:** Respeto a los demás, respeto sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que sean diferentes de las nuestras.



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
“PURIFICA E.S.P.”
NIT. 809.004.412-4**

- **Equidad:** uso la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales, justos, actuando con rectitud.
- **Responsabilidad:** Me comprometo y actuó de forma correcta en cada una de las actividades que son propias del cargo, o en circunstancias que se presentan dentro de la Empresa.
- **Compromiso:** Asumo mis responsabilidades y obligaciones desde la más simple hasta la más compleja y me propongo cumplirlas de forma eficiente y eficaz, siendo consciente que el beneficio para la empresa es mi propio beneficio.
- **Lealtad:** Como persona leal me caracterizo por ser dedicada, y cumplidora e inclusive cuando las circunstancias son adversas, así como definiendo en lo que creo, a través de valores morales y éticos que me permiten desarrollar fuerte relaciones sociales

Invitamos a los empleados de la Empresa PURIFICA E.S.P., a construir el código de integridad permitiéndoles participar aportando un poco de lo que cada uno opinaba que debería contenerlo, con nuevos valores que permitan en su aplicabilidad mejorar el ambiente laboral, reiterando la importancia de hacerlos parte del día a día, apropiándonos y poniéndolos en práctica para la mejora continua. Se entregaron folletos a los empleados del área operativa y Administrativa dándoles conocer el resultado final de esta labor conjunta.

Los procesos de inducción y reinducción están a cargo de la Oficina Administrativa y de Personal, a través de la cual los funcionarios de la entidad reciben el documento o folleto que contiene la carta de principios y valores de la empresa PURIFICA E.S.P., para que los temas sean socializados y puestos en práctica en cada una de las actividades que realizan diariamente dentro y fuera de la empresa.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Se tienen adoptados, documentados e implementados, la Misión, Visión y objetivos de la empresa y se cuenta con la caracterización de los procesos y sus procedimientos, todo ello debidamente aprobado mediante resolución.

El Manual de Funciones fue actualizado y adoptado mediante acuerdo de Junta Directiva No.004 de Junio 11 de 2015, de igual forma se proyectó una actualización de este, puesto que para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se hace necesario unas modificaciones del Manual de Funciones y competencias y del Manual de Procedimientos.



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
“PURIFICA E.S.P. ”
NIT. 809.004.412-4**

Con el fin de mejorar el ambiente laboral, la entidad aprobó el plan de bienestar para los empleados, adoptado mediante resolución en diciembre de 2017 para la vigencia correspondiente al año 2018. Así mismo se realizaron actividades como la celebración del día de los niños o día del dulce a los hijos de los empleados de la empresa, se compartió en la celebración del San Juan con las diferentes instituciones del Municipio, se llevó a cabo una reunión con todos los empleados para celebrar el día de amor y amistad, en donde se hicieron intercambio de regalos entre otros, se continúa con la celebración de los cumpleaños de los empleados y se proyecta realizar una cena navideña con ellos.

Mediante Resolución No. 199 del 30 de diciembre de 2016 se adoptó el manual de inducción y reinducción, para las vigencias 2017-2018.

El Plan de bienestar social laboral e incentivos fue adoptado mediante Resolución No. 212 del 29 de diciembre de 2017.

De igual forma se gestiona de manera articulada el Talento Humano con los demás procesos de gestión de la entidad, con el objetivo de garantizar la idoneidad y capacidad del mismo vinculado a la empresa, conforme a los requisitos legales y reglamentarios que se aplican para mejorar la productividad y el desempeño laboral e institucional de PURIFICA E.S.P.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En cuanto a este tema se evidencia que la implementación del SG-SST tiene un porcentaje de cumplimiento del 75% y de forma regular se realizan capacitaciones en donde se concientiza al personal de la Empresa en temas como riesgos laborales, psicosociales y los roles que cada uno posee dentro de este sistema. De igual forma se hacen inspecciones en los lugares de trabajo, los elementos de protección personal, se realizan las inducciones y reinducciones, reuniones de COPASST, Comité de Convivencia Laboral, de igual forma cuando existe un nuevo ingreso se hace entrega copia de las funciones concernientes al cargo a desempeñar, se realizaron los exámenes periódicos ocupacionales gestionados por el profesional de SG-SST y se realizan reuniones constantes en el tema de SG-SST para involucrar a los empleados en cuanto a los deberes y compromisos que cada uno tiene en este sistema.

1.2. COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1. Planes Programas y proyectos.

Para el periodo evaluado, el plan anticorrupción y atención al ciudadano fue actualizado y adoptado mediante resolución No. 022 de enero 28 de 2017, el cual fue publicado en la página web de la entidad.



1.2.2. Modelo de Operación por Procesos.

El mapa de procesos, las políticas de operación, procedimientos, manual de operaciones e indicadores fueron adoptados mediante resolución, los cuales documentan y formalizan los procesos de las dependencias en la entidad.

1.2.3. Estructura Organizacional.

La Empresa de Servicios Públicos de Purificación Tolima “PURIFICA E.S.P.”, viene funcionando con el manual de funciones aprobado mediante Acuerdo No. 004 de 2015 de Junta Directiva en la vigencia 2015. Sin embargo se proyecta realizar una actualización del mismo, la cual se requiere para trabajar de forma articulada y coherente con el desarrollo de los procesos de la misma y las directrices actuales del gobierno nacional, en cuando al nuevo modelo de gestión basado en sus 7 dimensiones, es así como se tiene previsto realizar un nuevo diseño del manual con el fin de realizar una reorganización en los procesos que esté acorde igualmente, a la implementación de las Tablas de Retención Documental y el MIPG, con el fin de mejorar los procesos internos y optimizar los resultados que permitan un mejor servicio a los usuarios. En tal sentido desde la Oficina de Control Interno, se efectuó la debida recomendación para que este proceso se agilice al igual que la actualización del manual de procesos y procedimientos; y se haga la pronta adopción de estos, los cuales deben estar acordes a las necesidades de la empresa y a los procesos y procedimientos que se realizan al interior de esta.

1.2.4. Indicadores de Gestión.

Se continúa con la medición de los indicadores correspondientes a los diferentes procesos, como son: servicio al cliente, facturación, gestión operativa, gestión de producción, gestión comercial, talento humano, gestión financiera.

1.2.5. Políticas de Operación.

Se revisaron y se realizara una actualización de las políticas tanto para los procesos como para los procedimientos de la entidad, llevado a cabo por cada dueño de proceso, así mismo las diferentes actividades contenidas y que terminan con la ejecución de los resultados y responsabilidades en cada puesto de trabajo. El manual de procedimientos fue aprobado mediante Acuerdo 005 del 11 de junio de 2015, sin embargo se proyecta realizar una actualización de este, la cual se hace necesaria en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental y la articulación con el MIPG. Igualmente se cuenta con instrumentos para la difusión de las políticas de operación a través de los comités creados como son el comité institucional de control interno, carteleras, folletos y publicaciones que se hacen en la página web de la entidad.



1.3. COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO

La política del Riesgo fue adoptada mediante resolución No. 023 de 2015 y El mapa de riesgos vigencia 2018 fue adoptado según Resolución No. 016 del 26 de Enero de 2018 y publicado en la página de la entidad <http://www.purificaesp.gov.co>.

Resultado del análisis de los riesgos de la entidad:

- Se identificaron 17 riesgos en 8 procesos.

Durante el análisis de los riesgos y al no tener controles para los mismos, éstos estarían ubicados en zona de riesgo alta y extrema. Una vez aplicado los controles pertinentes a cada proceso, se hizo la nueva calificación de los riesgos arrojando como resultado:

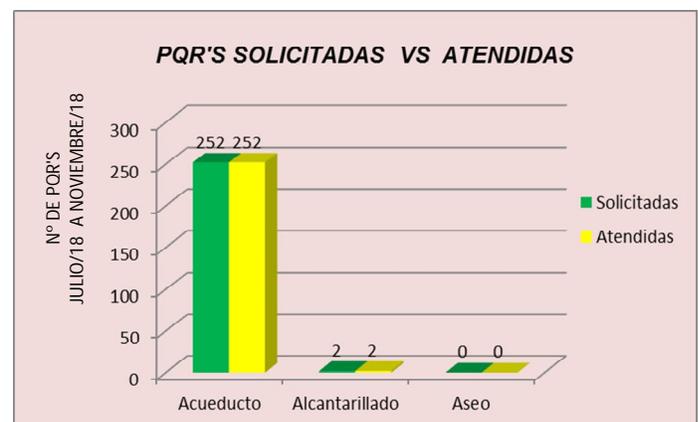
- 17 riesgos en zona baja

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

La oficina de control interno de la empresa de servicios públicos, realizó los informes correspondientes al Informe Pormenorizado de control Interno, el cual fue publicado en la página de la entidad para el período de marzo de 2018 a junio de 2018, se llevaron a cabo los seguimientos a las PQR'S instauradas para el período de julio de 2018 a octubre de 2018.

PQR'S SOLICITADAS VS ATENDIDAS		
SERVICIO	SOLICITADAS	ATENDIDAS
ACUEDUCTO	252	252
ALCANTARILLADO	2	2
ASEO	0	0





2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Control interno realizó auditorías a los procesos, referente a las diferentes actividades que se desarrollan y que conllevan al normal funcionamiento de la empresa PURIFICA ESP, en las áreas coordinación de PQR, facturación, gestión operativa, gestión financiera, gestión comercial, almacén, gestión de talento humano. De igual forma, se realizó seguimiento al Plan Anticorrupción, Plan de Mejoramiento, Informe de Control Interno Contable, Informe de PQR'S. S

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

Se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental, se reporta toda la información de la empresa en los diferentes aplicativos a la Contraloría Departamental del Tolima quien es la encargada de revisar y verificar la información que se envía (aplicativos SIA-Sistema Integral de Auditorías, SIA OBSERVA, SICOF- Deuda pública, entre otros).

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACION

Se viene cumpliendo con el envío de información a través de los aplicativos en línea que tienen las entidades de control y vigilancia como son la Contraloría Departamental (Aplicativos SIA: para informes semestrales de programación y ejecución de ingresos y gastos, incluyendo Fiducias, consolidado anual, SICOF: para informes mensuales de la deuda pública). La Contaduría General de la Nación (CHIP: informes contables trimestrales y consolidado anual, trimestrales de la Contraloría General de la República, BDME, control interno contable), la SSPD (aplicativo SUI). Información de Personal y Costos vigencia anual a través del CHIP de la Contaduría General de la Nación. Cargue de información mensual de la contratación visible a través del aplicativo SIA OBSERVA de la Auditoría General de la República.

Se continuó con el proceso de actualización de la información cargada en la Página web de la entidad la cual contiene información relevante a la misma (<http://www.purificaesp.gov.co>). Frente al elemento denominado Sistemas de información, durante el período reportado se cumplieron adecuadamente los calendarios de reporte de información a las entidades de control y vigilancia, lo cual denotó buen desempeño en la gestión de dicho procedimiento en la entidad, gracias a la articulación de los diferentes actores que manejan la información.

Actualmente el manejo de la correspondencia recibida y despachada se viene sistematizando con el aplicativo SITCO, en donde se generan advertencias de las respuestas



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
“PURIFICA E.S.P. ”
NIT. 809.004.412-4**

que están pendientes de elaborar, lo que promueve el desarrollo de un proceso eficaz y oportuno enfocado en la mejora continua de sus actividades propias.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ❖ Se observa cierta debilidad para evaluar el cumplimiento y avance de procesos, institucionales debido a que algunos no están documentados o actualizados, por lo tanto se hace la recomendación para realizar las actividades pertinentes.
- ❖ Se recomienda a la Gerencia y a los líderes de cada proceso procurar fomentar la cultura de autocontrol, puesto que son los conocedores y actores principales en el desarrollo de cada uno de los procesos y los riesgos que conllevan cada uno de estos.
- ❖ Se recomienda realizar un análisis exhaustivo de las observaciones que se plantean en los informes emitidos por la Contraloría Departamental, para concretar acciones que mitiguen las falencias presentadas en cada una de ellas y propender a cumplir con las acciones de mejora de forma continua y progresiva.
- ❖ En cuanto a la rendición de cuentas, se hace la recomendación a la alta gerencia para que se construya una estrategia eficiente y oportuna que permita informar a la comunidad en general acerca de la gestión que realiza PURIFICA E.S.P.

Original Firmado

DIANA PAOLA ROCHA CORTES
Jefe de Control Interno