



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: Marzo 01 de 2018 a
Junio 30 de 2018

Fecha de elaboración: Julio 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



“UNIDOS POR UNA PURIFICACIÓN MEJOR 2018-2019”

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2282827 - Telefax: (098) 2280261

Página web: <http://www.purificaesp.gov.co> - Email: purificaesp@yahoo.es



1. MODULO DE PLANEACION Y GESTION

1.1. COMPONENTE DEL TALENTO HUMANO

1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos

El código de integridad 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.

- **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.
- **Equidad:** uso la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales, justos, actuando con rectitud.



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

- Responsabilidad: Me comprometo y actué 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 defendiendo en lo que creo, a través de valores morales y éticos que me permiten desarrollar fuerte relaciones sociales

Se entregaron folletos a los empleados del área operativa y Administrativa dándoles conocer que es el código de integridad, los valores que debe tener y los invitamos a construirlo 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.

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. Los planes: Plan institucional de Formación y Capacitación, Programa de inducción y reinducción, programa de Bienestar y Plan de Incentivos, fueron socializados y adoptados mediante resolución.

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.

“UNIDOS POR UNA PURIFICACIÓN MEJOR 2018-2019”

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2282827 - Telefax: (098) 2280261

Página web: <http://www.purificaesp.gov.co> - Email: purificaesp@yahoo.es



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

Se hizo entrega nuevamente a los funcionarios de planta copia de las funciones que competen a cada cargo, 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.

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.

1.2. COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1. Planes Programas y proyectos.

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.

El manual de funciones fue actualizado y aprobado mediante Acuerdo No. 004 de 2015 de Junta Directiva en la vigencia 2015.

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.

“UNIDOS POR UNA PURIFICACIÓN MEJOR 2018-2019”

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2282827 - Telefax: (098) 2280261

Página web: <http://www.purificaesp.gov.co> - Email: purificaesp@yahoo.es



1.2.5. Políticas de Operación.

Se revisaron y actualizaron 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. 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

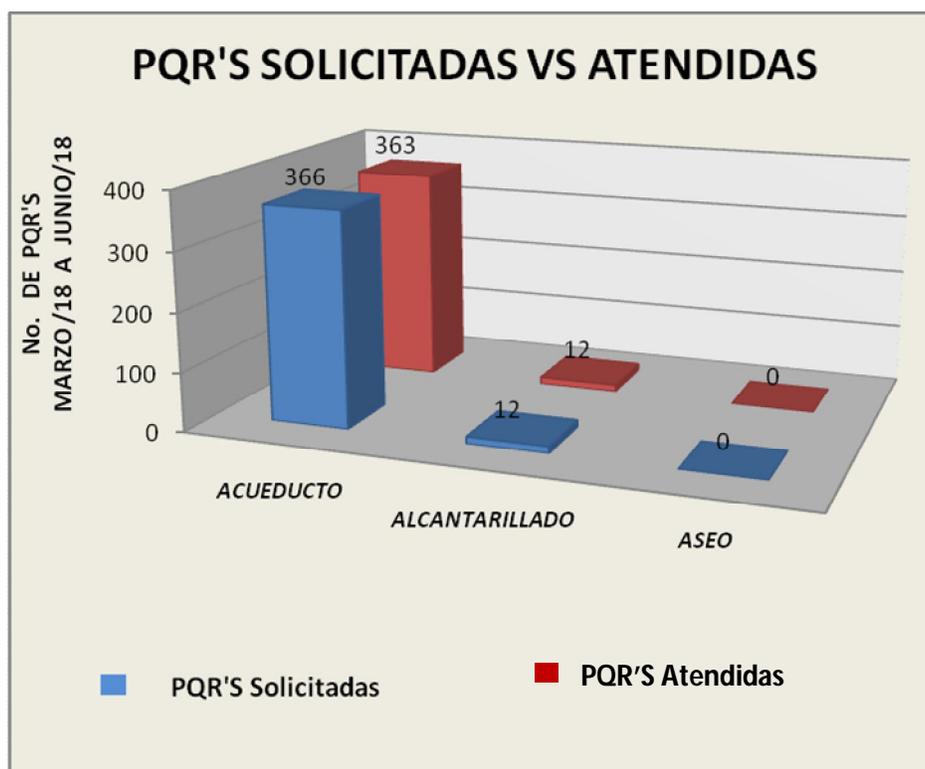
La oficina de control interno de la empresa de servicios públicos, realizó los informes correspondientes al Informe Pormenorizado de control Interno, el cual fue publicado en la página de la entidad para el período de noviembre de 2017 a febrero de 2018, se llevaron a cabo los seguimientos a las PQR'S instauradas para el período de marzo de 2018 a junio de 2018.



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

PQR'S SOLICITADAS VS ATENDIDAS

SERVICIO	SOLICITADAS	ATENDIDAS
ACUEDUCTO	366	363
ALCANTARILLADO	12	12
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 y gestión financiera.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

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

"UNIDOS POR UNA PURIFICACIÓN MEJOR 2018-2019"

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2282827 - Telefax: (098) 2280261

Pagina web: <http://www.purificaesp.gov.co> - Email: purificaesp@yahoo.es



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

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 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.

ORIGINAL FIRMADO

DIANA PAOLA ROCHA CORTÉS
JEFE DE CONTROL INTERNO – PURIFICA E.S.P.