



**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 2019 a  
Junio 30 de 2019

Fecha de elaboración: Julio 10 de 2019

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 se integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, definiéndose un solo Sistema de Gestión, el cual se articula con el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993, bajo este esquema se define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual permite a todas las entidades del estado, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño, bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos, por lo que el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) continúa siendo la herramienta de operación del Sistema de Control Interno, cuya estructura se actualiza en articulación con el MIPG.

El MIPG, opera a través de 7 dimensiones, las cuales integran políticas, elementos o instrumentos con un propósito común, propios de cualquier proceso de gestión PHVA, adaptables a cualquier entidad pública. Una de estas dimensiones es la de Control Interno, por lo que existirán temas que al estar articulados con éste deberán incorporarse en la medida de las características y complejidad de cada entidad.

En relación a lo anteriormente expuesto, el jefe de Control Interno en cumplimiento de los roles señalados en el Decreto 648 de 2017, específicamente del Rol de Evaluación y Seguimiento; efectúa con base en los elementos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) establecidos en la 7 dimensión del MIPG, análisis sobre el cumplimiento del mismo durante el periodo comprendido entre el mes de marzo a junio de 2019.

### **DESARROLLO DE AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN MIPG**

La Jefe Administrativa y de Personal encargada de temas de planeación, facilitó a cada dueño de proceso la herramienta de autodiagnóstico, y en este momento se asesora a cada uno en cuanto a la aplicación de la misma.

Por otra parte, mediante resolución No. 118 del 27 de abril de 2018, se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos PURIFICA E.S.P., de igual forma mediante Resolución No. 069 del 09 de marzo de 2018 se conformó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

**“ 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](mailto: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**

Regularmente, se han brindado capacitaciones y socializaciones a los empleados de la parte administrativa y operativa en cuanto a la implementación del MIPG, en cada una de sus 7 dimensiones y lo que respecta a la participación de cada uno de ellos en este proceso para el cumplimiento de cada uno de sus ejes.

Teniendo en cuenta, lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector de la Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, prevé la implementación del Modelo Integrado de Gestión Pública, se sugiere a la Jefe Administrativa y de Personal quien cumple roles en el tema de Planeación, quien es la encargada de direccionar este proceso, brinde y trace los lineamientos para la implementación, articule los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación y desarrollo del mismo, mediante mecanismos que permitan identificar las falencias o los vacíos existentes y fortalecer o crear los soportes necesarios para suplirlos de forma oportuna.

## **1. DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO**

### **Gestión Estratégica del Talento Humano**

La Empresa de Servicios Públicos de Purificación Tolima “PURIFICA E.S.P.”, adoptó mediante Resolución No. 017 del 23 de enero de 2019 el Plan Estratégico y de Talento Humano, en donde se disponen una serie de actividades encaminadas a conformar un grupo de trabajo fortalecido en todos sus aspectos, resaltando la importancia del talento humano dentro de ámbito de cumplimiento de la misión y visión de la Empresa.

### **Políticas de Operación del Proceso e Gestión Humana**

Reconociendo el papel importante y fundamental que posee el Talento Humano se garantizará dentro del marco institucional y legal, a través de políticas como las que se describen a continuación, la existencia de personal competente, en un entorno saludable y seguro, lo que permita el logro de las metas y objetivos institucionales.

La aplicación del Plan de Inducción y Reinducción, a los empleados que ingresen y a aquellos que tienen trayectoria dentro de la Empresa PURIFICA E.S.P., lo cual permitirá identificar los procesos que se manejan al interior de la Empresa o en tal caso aquellos que han sido mejorados, la permanente actualización y el desarrollo de las competencias laborales en cada una de las áreas de la Empresa.

**“ 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](mailto: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**

Llevar a cabo cada una de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar Social, Laboral, Incentivos y Estímulos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida laboral e incentivar el desarrollo oportuno y eficaz de los procesos a cargo de cada empleado bajo los parámetros dispuestos en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, fomentando de manera estratégica el sentido de pertenencia y de mejora continua, como herramienta para cumplir con los objetivos propuestos.

### **Plan De Bienestar Social, Laboral, Incentivos Y Estímulos**

La Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Purificación PURIFICA E.S.P., en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Bienestar Social, Laboral, Incentivos y Estímulos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de sus servidores en el desempeño de sus labores diarias, en aras de contribuir al cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos institucionales, por lo anterior, se realizaron actividades durante el periodo que comprende el presente informe tales como: Cumpleaños de los Empleados, Viernes de película (1 vez al mes), celebración día de la mujer, celebración del San Juan.

### **Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo (SG-SST)**

Mediante Resolución No. 053 de 2019 se adoptó el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para este año, con lo que se pretende fortalecer el desarrollo y avance óptimo de los temas que se involucran en este plan y lograr afianzar al personal de la Empresa en temas como riesgos laborales, psicosociales y los roles que cada uno posee dentro de este sistema.

En relación a lo anterior, en forma regular se proyecta realizar las inspecciones en los lugares de trabajo, los elementos de protección personal, se realizaran 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 tiene proyectado realizar los exámenes periódicos ocupacionales gestionados por el profesional de SG-SST y realizar 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.

### **Evaluación De Desempeño**

La Jefe Administrativa y de Personal, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, no realizó evaluación laboral y desarrollo de competencia, puesto que la Empresa están establecidos los cargos como Trabajadores Oficiales y no están inscritos en carrera administrativa.

### **Clima Organizacional**

*“ 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](mailto:purificaesp@yahoo.es)



Según lo informado por la Jefe Administrativa y de Personal, en esta vigencia se implementaran nuevas actividades que proporcionen más espacios participativos y de integración para los empleados de la Empresa PURIFICA E.S.P., con el fin de fomentar las prácticas saludables en el ejercicio de sus funciones.

### **Plan Institucional De Capacitación Y Formación**

La Empresa de Servicios Públicos PURIFICA E.S.P., adoptó mediante Resolución No. 010 del 23 de Enero de 2019 el Plan Institucional de Capacitación y Formación, con el objetivo de contribuir al mejoramiento institucional de la Entidad y al fortalecimiento de las competencias laborales, promoviendo de esta manera el desarrollo integral del talento humano.

### **Código De Integridad**

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 al interior como al exterior de la empresa como son: Honestidad, respeto, compromiso, justicia y diligencia y se anexaron algunos que de forma participativa fueron 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 diaria. 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.



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

- **Diligencia:** Cumplimiento 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.
- **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

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 a conocer el resultado final de esta labor conjunta.

## **2. DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN**

Teniendo en cuenta el Manual Operativo MIPG 2017, en el desarrollo de esa dimensión se tendrán en cuenta las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:



1. Planeación Institucional
2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del gasto Público

### **Planeación Institucional**

La Empresa de Servicios Públicos PURIFICA E.S.P., de forma periódica realiza reuniones con los miembros de la Junta Directiva, en donde se analizan y evalúan temas en cuanto a la gestión de la Empresa, Proyectos de Inversión, Contratación, Presupuesto, entre otros, lo que conlleva a que se tomen decisiones que contribuyen a la identificación oportuna de controles para mitigar los riesgos que pueden impedir el cumplimiento de metas y el propender por mejoras continuas dentro de los procesos que maneja la empresa.

### **Planes, Programas Y Proyectos**

El Plan de Acción para la vigencia 2019 se adoptó mediante resolución No. 012 del 23 de enero de 2019, que contribuirá a la proyección de una visión estratégica con miras a desarrollar programas que permitan el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios públicos y propender por una administración transparente y eficiente de los recursos.

### **Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público**

Cada uno de los procedimientos que se desarrollan en relación a la parte presupuestal y contable, deben contar con un soporte documental ya sea físico o sistémico, establecido para cada caso, esto con el firme propósito de que las decisiones o gestiones que se lleven a cabo, estén adoptadas mediante acto administrativo y que sean acordes a la normatividad vigente.

### **Seguimiento a la Ejecución Presupuestal**

En reunión llevada a cabo con la Junta Directiva, El Gerente, junto con el Tesorero, La Jefe de Presupuesto y la Asesora Contable presentaron la proyección del presupuesto para la vigencia 2019. Por otra parte, con el acompañamiento de la Asesora Contable, se evidenció un déficit presupuestal, por lo anterior la Oficina de Control Interno recomienda planificar de forma detallada la ejecución de ingresos y gastos, ser muy austeros en el gasto, puesto que se detecta una falencia en el momento de comprometer recursos sin tener en cuenta el ingreso real.



## **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

En cuanto a la gestión del riesgo de corrupción, la Empresa de Servicios Públicos PURIFICA E.S.P., adoptó mediante resolución No. 014 del 23 de enero de 2019, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y la oficina de Control Interno realiza el respectivo seguimiento de las actividades enunciadas en el mismo, a través de mesas de trabajo desarrolladas con los responsables de cada proceso, los seguimientos son publicados en la página web de la Empresa [www.purificaesp.gov.co](http://www.purificaesp.gov.co).

## **Autoevaluación Institucional**

La oficina de control interno de la Empresa De Servicios Públicos PURIFICA E.S.P., realiza semestralmente un informe de seguimiento a las áreas de Atención al Cliente y la Oficina de PQR, el cual es publicado en la página de la Empresa, de igual forma se realiza con los seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, los Informe Pormenorizados y al final de cada periodo se entrega un informe a la Gerencia con la recopilación de observaciones y recomendaciones realizadas en las auditorías.

## **Evaluación de Riesgos:**

La política del Riesgo fue adoptada mediante resolución No. 023 de 2015 y El mapa de riesgos vigencia 2019 fue adoptado según Resolución No. 016 del 23 de Enero de 2019 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

## **3. DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS**

### **Actividades De Control**

De acuerdo con el Manual Operativo MIPG 2017, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas con sus respectivas políticas, así:

*“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](mailto:purificaesp@yahoo.es)



**A. Referente a una adecuada operación de la Entidad, en adelante “de la ventanilla hacia adentro”:**

1. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público
3. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea: TIC para la gestión y Seguridad de la información
4. Seguridad Digital
5. Defensa jurídica

**B. Referente a la relación Estado Ciudadano, “de la ventanilla hacia afuera”:**

1. Servicio al Ciudadano
2. Racionalización de Trámites.
3. Participación ciudadana en la gestión pública
4. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea: TIC para el servicio y TIC para Gobierno Abierto

**1. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos:**

**1.1 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. Actualmente, ya se realizó la contratación para la actualización, esto con el fin de que se logró 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 la ejecución de actividades que logren culminar con este proceso.

**1.2 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.

*“ 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](mailto:purificaesp@yahoo.es)



### 1.3 Divulgación de los Procedimientos:

Los que se encuentran vigentes en su momento fueron socializados, por otra parte, una vez sean aprobados y adoptados los que se están actualizando, se realizará la respectiva socialización con los empleados de la Empresa PURIFICA E.S.P. y se les entregará respectivamente el que compete a cada área.

## 2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del gasto Público

La Empresa de Servicios Públicos PURIFICA E.S.P., tiene dentro de sus objetivos aumentar la gestión y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios, a través de la ejecución de proyectos como son: El cambio del lecho filtrante del filtro dos en la Planta de Tratamiento de Agua Potable ubicada en el Barrio Modelo, de igual forma se tiene proyectado realizar el cambio de un tramo de aproximadamente 50 metros de alcantarillado, al igual que el mantenimiento a la planta de tratamiento del Baurá sector Hobo,

### Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea: TIC para la gestión y Seguridad de la Información.

La Empresa de Servicios Públicos PURIFICA E.S.P., está en proceso de desarrollar actividades que propendan por el cumplimiento de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

### Racionalización de Trámites

La Empresa ha realizado las actividades concernientes a la inscripción de tramites en el SUIT, de igual forma se realizan actividades que permiten a los usuarios realizar trámites por correo electrónico o por la página de la web, todo esto con el fin de ofrecer espacios que permitan a los usuarios suplir sus necesidades en referencia a la prestación de los servicios públicos desde cualquier lugar.

## 4. DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo con el Manual Operativo MIPG 2017, esta dimensión se entenderá desde la siguiente política:

1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

### Seguimiento al Plan de Acción 2019



En el marco de los programas y proyectos previstos en el Plan de Acción Institucional referente a la gestión efectuada por las diferentes dependencias para la vigencia 2019, de acuerdo con la programación establecida se está dando cumplimiento a lo establecido.

## 5. DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

De acuerdo con el Manual Operativo MIPG 2017, esta dimensión se entenderá desde las siguientes políticas:

1. Gestión Documental
2. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

### **Gestión Documental**

#### Programa de Gestión Documental

Teniendo en cuenta el período del presente informe, el proceso de Gestión Documental reportó el estado actual de avance de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, las cuales a la vez fueron reportadas en el Autodiagnóstico “MIPG”:

Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias los archivos e inclusión de actividades de gestión documental, el Comité de archivos junto a la Oficina de Control Interno, se han llevado a cabo actividades de diseño y elaboración de las tablas de retención documental de la entidad, en este momento se encuentran en proceso de aprobación.

### **Información y Comunicación Externa e Interna**

La Empresa permite el acceso inmediato a los manuales, normas y documentos necesarios para la gestión de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Pública en la página web, con lo cual se contribuye al fortalecimiento del elemento “Información y Comunicación Interna”.

De igual forma, PURIFICA E.S.P cuenta con canales de comunicación apropiados como lo es la Oficina de PQR, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, tiene un sistema de registro adecuado en donde se puede realizar la trazabilidad de las mismas, de igual forma, tiene implementado formatos electrónicos que facilita la presentación por parte de los usuarios y garantiza la respuesta oportuna de los diferentes trámites radicados en la entidad.



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

La Empresa a través de las redes sociales y la página web transmite la información concerniente a las noticias más relevantes, además se publican periódicamente noticias sobre la gestión de la empresa.

De forma continua y oportuna 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.

Para la vigencia 2019 se dio cumplimiento al reporte de la información contemplada anteriormente y adicional a esto se cumplió con el registro de información en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG.

De forma periódica se realiza 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.

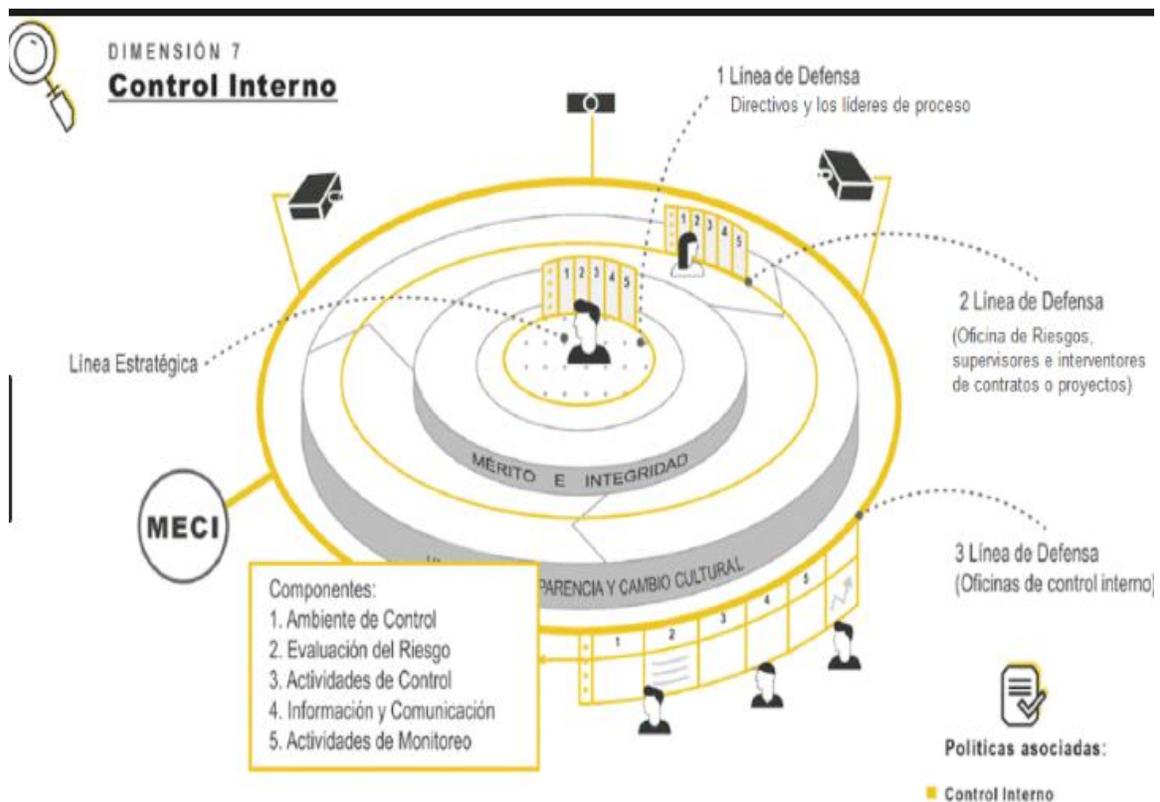
## **6. DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**

La Empresa para la vigencia 2019 desarrollará acciones direccionadas al Procedimiento de Gestión de Investigación, Desarrollo e Innovación, el cual tiene



como objetivo establecer las actividades y responsabilidades para la gestión de la Investigación, desarrollo o innovación de la Entidad.

## 7. DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO





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

La Oficina De Control Interno de la Empresa De Servicios Públicos PURIFICA E.S.P., realiza semestralmente un informe de seguimiento a las áreas de Atención al Cliente y la Oficina de PQR, el cual es publicado en la página de la Empresa.

Por otra parte, se han realizado reuniones en las cuales se propende por la cultura de Autocontrol, se da a conocer la estructura del MIPG, emite mensajes referentes a la autoevaluación, con el propósito de fomentar la mejora continua, para esto se les invito a diligenciar de forma precisa la matriz de autodiagnóstico.

De igual forma, en las reuniones que se desarrollan en los comités institucionales de Gestión y Desempeño y de coordinación de Control Interno, al igual que en las reuniones de seguimiento por dependencias y procesos, se recomienda realizar procesos de autocontrol en el desarrollo de sus actividades diarias.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a sus roles efectuó visitas de asesoría o acompañamiento a las Direcciones y dependencias en general. Producto de ello generó sugerencias y recomendaciones tendientes a fortalecer los procesos y a la consecución de los resultados esperados.

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. Para la vigencia 2019 se adoptó mediante resolución No. 015 del 23 de Enero de 2019 el Plan Anual de Auditoría.

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). Se realizó una Auditoria Especial Ambiental por la Contraloría Departamental para la vigencia 2018 pero las observaciones fueron subsanadas en su momento, lo que no dio lugar a proyectar un plan de mejoramiento.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- ❖ La empresa refleja su compromiso de adelantar acciones en el cumplimiento y puesta en marcha de las actividades que propenden a la implementación del

**“ 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](mailto: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**

MIPG, sin embargo hay situaciones que demandan amplios compromisos que en el momento la empresa no logra alcanzar, por tanto, se dispone de las herramientas necesarias para llevar a cabo de forma gradual las acciones pertinentes.

- ❖ Es necesario adoptar en cada uno de los procesos que se manejan, la cultura de planeación, lo que permita reflejar en cada uno de estos la eficiencia y eficacia a la hora de ejecutarlos y como resultado la optimización en la labor de la Empresa a nivel administrativo y operativo.
- ❖ Es necesario revisar lo dispuesto en los planes adoptados por la entidad y organizar reuniones periódicas que permitan la proyección de las actividades fijadas en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en el momento de su adopción.
- ❖ 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.
- ❖ En relación al ambiente laboral que se maneja en la Empresa, se recomienda implementar un mecanismo donde se incentiva en el personal el sentido de pertenencia hacia la empresa, lo que propende por un ambiente laboral sano y óptimo en la ejecución de las funciones.
- ❖ 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.
- ❖ Se recomienda que los líderes de los procesos, generen mayores compromisos para el seguimiento, monitoreo, control, evaluación permanente y de manera sistemática del cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la plataforma estratégica de la entidad, para lo cual podrían utilizarse como herramienta básica los informes de evaluación de cumplimiento de metas.
- ❖ Reforzar la identificación y formulación de acciones en el marco del principio de Autocontrol, las cuales conllevan a detectar desviaciones y efectuar correctivos oportunos para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, evidenciando mejora continua.
- ❖ Si bien es cierto se han adelantado innumerables acciones para la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad, se evidencian algunas oportunidades de mejora frente al proceso, para lo cual se sugiere a los líderes de procesos para que en conjunto con los miembros de

**“ 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](mailto: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**

su equipo de trabajo, programen reuniones periódicas, en las que se realicen ejercicios de autoevaluación y que a través de estos se genere una disciplina al interior de los mismos.

- ❖ Así mismo, con relación a los controles establecidos en los procedimientos, si bien fueron definidos para garantizar mejora en el desarrollo de actividades, se ha evidenciado en los informes generados por la Oficina de Control Interno durante el periodo evaluado, la necesidad de fortalecerlos y apropiarlos por parte de todos los servidores de la entidad.
- ❖ Igualmente los servidores deben identificar los riesgos como dueños de cada proceso para direccionarlos mediante el mapa de riesgo institucional, facilitando el monitoreo, seguimiento y verificación de los mismos, con lo cual es posible afirmar de manera razonable se cuenta con una gestión del riesgo eficiente y efectiva en todos los niveles.
- ❖ Se recomienda a las diferentes dependencias responsables de ejecutar las acciones correctivas propuestas a programar mesas de trabajo y fortalecer la eficacia y efectividad de las acciones preventivas, correctivas y de mejora formuladas para eliminar las causas que originan hallazgos dentro de los tiempos programados y que permitan solucionar de fondo las deficiencias.
- ❖ La oficina de Control Interno sugiere que la identificación y definición de los riesgos se elaboren con todas las áreas y dependencias de la entidad, así mismo se realice la socialización de la política de administración del riesgo, fortaleciendo el compromiso de la prevención y monitoreo de los mismos.
- ❖ En cuanto a los riesgos materializados atender las recomendaciones realizadas tanto por el dueño del Proceso como por la Oficina de Control Interno.
- ❖ Desarrollar con más frecuencia mesas de trabajo de seguimiento a los controles implementados a los procesos que alimentan la información de la gestión de la Entidad.
- ❖ Afianzar en los comités Institucionales el seguimiento a cada una de las actividades de competencia de las áreas (metas, indicadores, riesgos, planes, programas), con el propósito de tomar medidas preventivas en el caso de encontrar desviaciones.
- ❖ Fomentar actividades de autoevaluación y autorregulación en los procesos, a fin de evidenciar una gestión conforme a lo proyectado para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones de la oficina de control Interno

**“ 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](mailto: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 sugiere a la Gerencia, a que se fortalezcan las acciones tendientes a continuar con las mejoras en el uso de las nuevas tecnologías y la implementación de acciones que permitan cumplir con lo establecido en las TIC.

**Original Firmado**

---

**DIANA PAOLA ROCHA CORTES  
Jefe de Control Interno**