



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

Jefe de Control Interno,
o quien haga sus veces:

DIANA PAOLA ROCHA CORTES

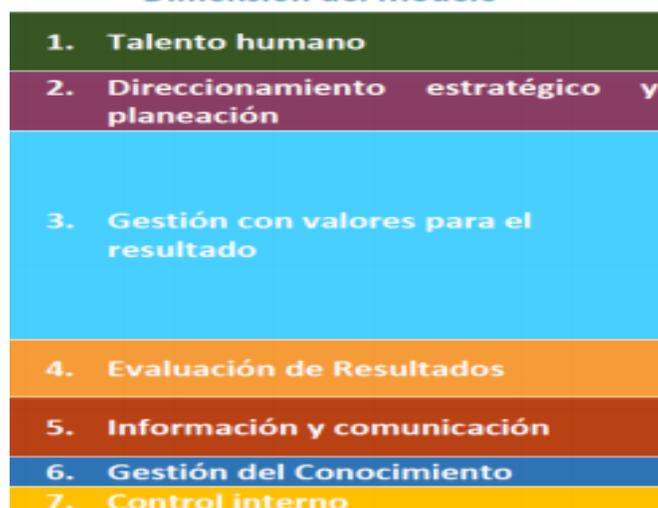
Período evaluado: Noviembre 01 de
2019 a Febrero 29 de 2019

Fecha de elaboración: Marzo 05 de
2020

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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - 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.

Dimensión del Modelo



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 Noviembre a Febrero de 2020, fomentando las buenas prácticas de control a través del objetivo de la Dimensión de Control Interno, en sus cinco componentes y el esquema de asignación de responsabilidades y roles frente a la gestión del riesgo y el control, en el cual intervienen numerosos servidores de la entidad, sin que esta se convierta en responsabilidad exclusiva de las oficinas de control interno.

ESTRUCTURA DE LA DIMENSIÓN 7. CONTROL INTERNO



DESARROLLO DE AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN MIPG

La Empresa de Servicios Públicos – PURIFICA E.S.P., ha desarrollado actividades que aportan organización y enfoque en función a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, entre estos se destaca la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos PURIFICA E.S.P. mediante resolución No. 118 del 27 de abril de 2018, de igual forma mediante Resolución No. 069 del 09 de marzo de 2018 se conformó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la adopción del Código de Integridad y la proyección de actividades que fortalezcan los valores allí plasmados. De igual forma se llevó a cabo la actualización correspondiente a la sección de Transparencia y Acceso a la Información en la página web de la Empresa www.purificaesp.gov.co,

Para el Mes de Diciembre dando cumplimiento a la circular 0021 de 2019 se reportó ante la Contraloría Departamental del Tolima los autodiagnósticos, proceso de diligenciamiento que se llevó a cabo con cada uno de los responsables de los procesos, de igual forma se recomienda utilizarla periódicamente para medir el avance de cumplimiento del MIPG. Se adoptó la política de Daño Antijurídico mediante la Resolución No. 312 de 2019 y la Política de Protección de Datos Personales con la Resolución No. 313 de 2019.

De forma periódica se brindan capacitaciones y socializaciones a los empleados de la parte administrativa y operativa en cuanto a todo lo que involucra la implementación del MIPG, en cada una de sus 7 dimensiones y lo que respecta a la participación de cada uno de ellos como esta definido en las tres líneas de defensa.



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, 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 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, de igual forma se proyecta dar cumplimiento oportuno a lo dispuesto en los planes adoptados por la Oficina de Administrativa y de Personal.

Políticas de Operación del Proceso e Gestión Humana

En la dimensión de Talento Humano, se garantizará dentro del marco institucional y legal, a través de políticas como las que se describen a continuación, la capacitación del personal en competencias laborales, que logre consolidar un entorno saludable y seguro, lo que permita el logro de las metas y objetivos institucionales de forma armoniosa, que incentive el cumplimiento de objetivos y el hecho de apropiarse de los derechos y responsabilidades que poseen en función de las labores que desarrollan de manera diaria.

Llevar a cabo la 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.

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, llevó a cabo actividades durante el periodo que comprende el presente informe tales como: Cumpleaños de los Empleados, Cena Navideña, entrega de anchetas a los trabajadores.

Se recomienda continuar desarrollando las actividades propuestas en los diferentes planes adoptados, con el fin de contribuir a mejorar el clima laboral e incentivar el desarrollo oportuno y eficaz de los procesos a cargo de cada empleado, fomentando de manera estratégica el sentido de pertenencia y de mejora continua, como herramienta para cumplir con los objetivos propuestos por la Empresa resaltando la importancia del talento Humano dentro del mismo.

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

Para esta vigencia 2020 se adoptó el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con lo que se pretende continuar fortaleciendo el desarrollo de las actividades 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.

De acuerdo a lo anterior, periódicamente se realizan las inspecciones en los lugares de trabajo, los elementos de protección personal, las inducciones y reinducciones, reuniones de COPASST, Comité de Convivencia Laboral, recientemente se realizó cambio de los integrantes de estos comités. De igual forma, cuando existe un nuevo ingreso se hace entrega copia de las funciones concernientes al cargo a desempeñar, se hace entrega de los EPP, se les solicita los exámenes ocupacionales; se realizó la tercera jornada de vacunación contra el tétano siendo esta la última dosis a aplicar para los empleados y de igual forma se suministró la antigripal por el Nuevo Hospital La Candelaria. El porcentaje de cumplimiento del SG-SST a la fecha es del 82.5%, el cual fue reportado ante la Contraloría Departamental finalizando la vigencia 2019.



Evaluación De Desempeño

La Jefe Administrativa y de Personal, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y el Concepto 15921 de 2017 Dirección de Desarrollo Organizacional – Gestor Normativo Función Pública “*De lo anterior se concluye que los **Trabajadores Oficiales** se rigen por el contrato de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo, por lo tanto se considera que la entidad debe acudir a lo regulado en ellos basados en las normas anteriormente citadas. Es por ello que **para esta clase de vinculaciones**, estas entidades **no están obligadas a adoptar un Manual de Funciones**; lo mismo que están eximidos de la **Evaluación de Desempeño.**”, por lo anterior, no se realizó evaluación de desempeño, puesto que en la Empresa la vinculación del talento humano es por contrato de trabajo y la denominación de los mismos es de Trabajadores Oficiales.*

Clima Organizacional

Según lo informado por la Jefe Administrativa y de Personal, las actividades que se desarrollaron en cumplimiento del Plan de Bienestar han mejorado la integración y la comunicación entre los empleados, permitiendo nuevos espacios de dialogo y esparcimiento, de igual forma en las reuniones que se realizan periódicamente se crean espacios en los que se comparten opiniones y se proponen nuevas actividades por parte del talento humano de la Empresa.

Plan Institucional De Capacitación Y Formación

Para la vigencia 2020 la Empresa de Servicios Públicos PURIFICA E.S.P., adoptó 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. El día 22 de enero la Jefe Administrativa y de Personal cito al personal para que de forma conjunta se propusieran temas que se incluyeran dentro del mismo y que estuvieran acordes a las funciones que cada uno desempeña.

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 en conjunto con los empleados de PURIFICA E.S.P., empleando una herramienta 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

Para la vigencia 2020 se proyectan realizar actividades en cumplimiento del Código de Integridad, que permita a los trabajadores asimilar conceptos y practicas a través de ejercicios dinámicos y participativos en cuanto a valores y principios adoptados en el mismo, lo que permita crear un ambiente laboral sano y armonioso dentro y fuera de la Empresa.

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 integrantes de los Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al igual que con los miembros de la Junta Directiva, en donde se analizan y evalúan temas en cuanto a la gestión de la Empresa, 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. Por lo anterior, se hace necesario fortalecer la estrategia de Planeación dentro de la Empresa lo que permita la correcta y oportuna ejecución del presupuesto acorde a lo que se adopta en cada uno de los planes en la Empresa y a los compromisos que se piensan adquirir por la necesidad a la que se ve expuesta la Empresa en determinado momento y no solo para este tema sino para cada uno de los que compete en el cumplimiento de la misión de la misma.

Planes, Programas Y Proyectos

Se aprobó el Plan de Acción para la vigencia 2020 el cual 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. De igual forma se adoptaron los planes de: Estratégico de Talento Humano, Bienestar, Inducción y Reinducción, Capacitación, de



SG-SST, de Auditoría, de Comunicación, Institucional de Archivo, todos para la vigencia 2020, los cuales se encuentran publicados en la página institucional de la Empresa www.purificaesp.gov.co

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. De igual forma se recomendó dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el reglamento interno de Recaudo de Cartera, que permita optimizar este proceso y dar continuidad a cada una de las decisiones que se tomen al respecto, puesto que a pesar de que se realizó una actualización al mismo de acuerdo a la normatividad vigente, no se está dando aplicabilidad alguna.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

La Empresa de Servicios Públicos PURIFICA E.S.P., adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, y la oficina de Control Interno está a cargo de realizar 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.

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 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:

<i>A. Referente a una adecuada operación de la Entidad</i>	<i>B. Referente a la Relación Estado - Ciudadano</i>
<i>“De la Ventanilla Hacia Adentro”</i>	<i>“De la Ventanilla Hacia Afuera”</i>
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Servicio al Ciudadano
Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público	Racionalización de Trámites
Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea: TIC para la gestión y Seguridad de la información	Participación Ciudadana en la Gestión Pública
Seguridad Digital	Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea: TIC para el servicio y TIC para Gobierno Abierto
Defensa jurídica	

1. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos:

1.1 Estructura Organizacional

La Empresa de Servicios Públicos de Purificación Tolima “PURIFICA E.S.P.”, venía funcionando con el manual de funciones aprobado mediante Acuerdo No. 004 de 2015 de Junta Directiva en la vigencia 2015. El 14 de junio de 2019 se realizó la aprobación



por parte de la Junta Directiva de la actualización de los manuales de Funciones, procesos y procedimientos y De Contratación, 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 cuanto al nuevo modelo de gestión basado en sus 7 dimensiones; de igual forma la Empresa se encuentra en el proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental, 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 y que todo se realice de forma articulada teniendo como fuente principal la participación activa del talento humano de la Empresa.

1.2 Modelo de Operación Por Procesos

El mapa de procesos, las políticas de operación, procedimientos, manual de operaciones por procesos y procedimientos fueron actualizados y aprobados mediante Acta de Junta Directiva el 14 de junio de 2019, los cuales documentan y formalizan las actividades desarrolladas en cada una de las dependencias en la Empresa.

1.3 Divulgación de los Procedimientos:

Se llevó a cabo el proceso la socialización del nuevo manual de procesos y procedimientos, con el fin de que los empleados de la Empresa PURIFICA E.S.P. los conozcan y trabajen en coordinación con los ajustes que se realizaron, de igual forma se les indicó que este fue colgado en la página institucional www.purificaesp.gov.co.

2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del gasto Público

La Empresa de Servicios Públicos PURIFICA E.S.P., tiene dentro de sus objetivos mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios, a través de la ejecución de proyectos como son: Mantenimiento de los aireadores, brazo giratorio y el foso de succión en la Planta de Tratamiento de Agua Residual ubicada en el Barrio Camilo Torres, construcción del colector de aguas lluvias barrio el Puerto Sector la Ceiba, Mantenimiento a los motores de aguas crudas y tratadas de la Planta de Tratamiento de Agua Potable del Barrio Modelo.

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 web de la Empresa, 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 2020

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 2020, se proyectaran seguimientos periódicos.

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 periodo del presente informe, el proceso de Gestión Documental está pendiente la aprobación de las tablas de retención documental. Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias los archivos e inclusión de actividades de gestión documental.

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 y de igual forma se dispuso de un espacio en la Página Institucional www.purificaesp.gov.co en la sección Atención a la Ciudadanía en la cual pueden presentar sus solicitudes, quejas o recursos.

De igual forma se da continuidad oportunamente 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 el mes de Diciembre de 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 y también para el mes de febrero se reportó la otra parte de los formularios que habilitaron para esta vigencia 2020. De igual forma, se reportó la información solicitada por la Contraloría Departamental del Tolima en la cual requerían el diligenciamiento de los autodiagnósticos para medir el avance de implementación del MIPG.

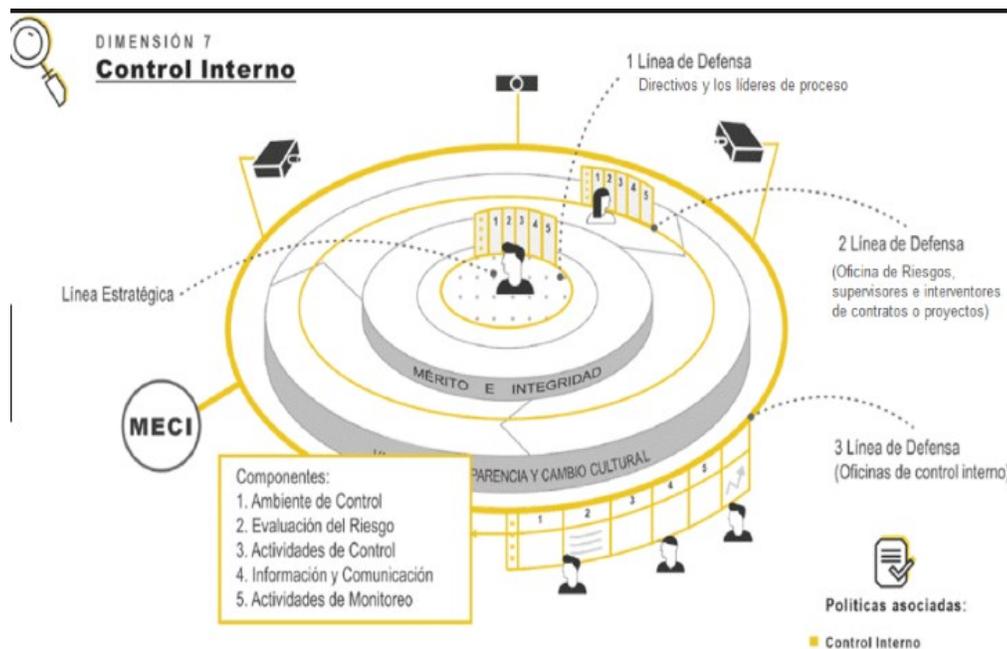
De forma periódica se realiza el proceso de actualización de la información cargada en la Página web de la entidad la cual contiene información relevante a la misma (<http://www.purificaesp.gov.co>). Frente al elemento denominado Sistemas de información, durante el período reportado se cumplieron adecuadamente 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 tiene proyectado desarrollar 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 DE CONTROL INTERNO



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.

El día 14 de febrero de 2020 se llevó a cabo una socialización con los trabajadores de la Empresa en la que se trataron temas que propende por la cultura de Autocontrol, la implementación y la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Plan Anticorrupción, entre otros; 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, se recomienda realizar procesos de autocontrol en el desarrollo de sus actividades diarias, cumplir con los reporte de información en los términos establecidos, tener en cuenta los riesgos que se pueden presentar dentro de cada proceso que manejan en las áreas de la Empresa.

Se realizó el reporte en la plataforma de SIA CONTRALORIA acerca de planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental informando que hasta el momento no existe ninguno inscrito, 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 reporta toda la información pertinente a los entes para la vigencia 2019 y lo que va corrido del 2020.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ❖ Diseñar e implementar por parte de la primera línea de defensa, las respectivas actividades de control. Esto incluye reajustar y comunicar políticas y procedimientos relacionados con la Misión de la Empresa y asegurar que los controles sean los adecuados para apoyar el logro de los objetivos.
- ❖ Diseñar e implementar por parte de los jefes de áreas, coordinadores de grupo y líderes de proceso (primera línea de defensa), acciones detalladas para el fortalecimiento en el ejercicio del control; así como las labores de supervisión a la ejecución de esas actividades por parte de los trabajadores a su cargo.
- ❖ Involucrar a todos los trabajadores en el monitoreo activo y oportuno de los riesgos de gestión y de corrupción, en relación con las políticas de administración que posee la Empresa PURIFICA E.S.P.
- ❖ Todos los trabajadores deben participar en el monitoreo de los riesgos, controles y evaluar el desarrollo de exposiciones a estos relacionados con las eventualidades que se puedan presentar en determinado momento.
- ❖ La Oficina de Control Interno debe continuar fortaleciendo la verificación de los riesgos y los controles diseñados e implementados de manera efectiva para que estos operen según lo planeado.

Original Firmado

DIANA PAOLA ROCHA CORTES
Jefe de Control Interno