



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

PLAN DE ACCION

Página | 1

## **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PURIFICACIÓN TOLIMA**

**"PURIFICA" E.S.P.**

### **PLAN DE ACCIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**2020**



## PLAN DE ACCIÓN 2020

### OFICINA DE CONTROL INTERNO “PURIFICACA” E.S.P.

#### INTRODUCCIÓN

El Plan de Acción es una herramienta de planificación y control, que permite priorizar las actividades que tienden por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro de la normatividad vigente. Su implementación es clave en la programación y ejecución de actividades y proyectos, mediante la fijación de metas y el adecuado cumplimiento de las mismas, a través de un óptimo método de planeación, verificación y seguimiento.

#### MISIÓN

PURIFICA E.S.P., garantiza a sus clientes la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo con la calidad, continuidad y cobertura exigida por la normatividad vigente, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, trabajando con responsabilidad, honestidad, lealtad, compromiso de su talento humano y preservando el medio ambiente.

#### VISIÓN

Posicionar a PURIFICA E.S.P., en el 2020 como una empresa líder a nivel regional en la prestación de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, lo que le permitirá ser reconocida en el ámbito nacional.

#### OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Posicionar a PURIFICA E.S.P., en el sector como una empresa con vocación de servicio, amable, justa y trabajando continuamente para la satisfacción total de sus clientes.
- Producir agua potable con los estándares de calidad establecidos, con continuidad y cobertura.
- Minimizar los impactos ambientales y ser líderes en responsabilidad y en gestión ambiental para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida.
- Aumentar la rentabilidad de la empresa con responsabilidad social.
- Fortalecer el modelo de gestión basado en procesos sencillos, útiles, ágiles e innovadores y mejorar continuamente.
- Desarrollar y mantener un equipo humano competente y comprometido.



## MARCO LEGAL

La Constitución Política de Colombia y demás normativa legal, en referencia al Control Interno establece:

- ❖ Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno se ejercerá en los términos que señale la ley.
- ❖ Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
- ❖ Ley 87 de 1993. Los artículos 9, 10, 11, 12 y 14 tratan sobre la definición del jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios de Control Interno.
- ❖ Decreto 280 de 1996. Esta norma crea el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades de los órdenes Nacional y Territorial, y señala la representatividad de los Jefes de las Oficinas de Control Interno ante dicho Consejo.
- ❖ Directiva Presidencial 01 de 1997. Proporciona las directrices y se precisa el desarrollo del Sistema de Control Interno, señalando que le compete a la Oficina de Control Interno, apoyar a los directivos en el desarrollo del Sistema, reevaluar los planes, fomentar la cultura del autocontrol de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo, y coadyuvar y participar para implantar adecuados instrumentos de gestión y gerencia.
- ❖ Decreto 2070 de 1997. Modifica el artículo 2o del Decreto 280 de 1996, en lo referente a cambios en la composición del Consejo Asesor de Control Interno.



PLAN DE ACCION

- ❖ Decreto 2145 de 1999. Dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.
- ❖ Directiva Presidencial 04 de 2000. Fortalecimiento del Control Interno en el marco de la Política de la lucha contra la corrupción y nombramiento de los jefes de Control Interno.
- ❖ Decreto 1537 de 2001. Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las entidades públicas, enmarcado en cinco tópicos: Valoración de Riesgos, Acompañamiento y Asesoría, Evaluación y Seguimiento, Fomento de la Cultura del Control y Relación con entes Externos.
- ❖ Ley 872 de 2003. Crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- ❖ Resolución 048 de 2004. Contaduría General de la Nación, dicta disposiciones relacionadas con el control interno contable y establece las funciones de la Oficina de Control Interno relacionadas con la materia.
- ❖ Decreto 1599 de 2005. Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano”, estableciendo en el numeral 5.5 los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno en tanto señala que es responsable por realizar la evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la gestión de la entidad pública, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la Alta Dirección para su puesta en marcha.
- ❖ Circular No. 3 de 2005. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, señaló: “la Oficina de Control Interno, asumiendo su rol de evaluador independiente, deberá realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma”.
- ❖ Decreto 153 de 2007. Modifica la fecha de presentación del Informe Ejecutivo Anual hasta el 28 de febrero.



**PLAN DE ACCION**

- ❖ Decreto Ley 019 Anti trámites: Artículo 230. FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO. Las funciones, competencias o responsabilidades de las Oficinas de Control Interno y de los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces son las definidas en la Ley 87 de 1993, o las leyes que las sustituyan o modifiquen. Los Jefes de Control Interno solo estarán obligados a presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y las que le asigne el Presidente de la República para los Jefes de Control Interno de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
- ❖ Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción: Artículo 9°. Reportes del responsable de control interno. Artículo 76. Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos.
- ❖ Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- ❖ Decreto 648 de abril 19 de 2017: En el cual se fijan modificaciones a los roles de las Oficinas de Control Interna y se implementan El Estatuto de Auditoria, el Código de Ética del Auditor y el Comité de auditoría.
- ❖ Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017: En el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se articula con el sistema de Control Interno, se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se modifican los Comités Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoria.

### **ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Por la importancia que representa este tema, la oficina de control interno se actualiza en cumplimiento del artículo 17 del Decreto 648 de 2017, instrumento que permite conocer las responsabilidades, actividades y aspectos básicos que debe liderar dicha Unidad, con el fin de contribuir a la mejora del desempeño de la entidad.

- Liderazgo Estratégico: Canales de comunicación, seguimiento continuo, rendición de informes estratégicos e interacción efectiva con el Comité de Coordinación.
- Enfoque hacia la Prevención: Recomendaciones preventivas, de mejoramiento institucional, herramientas de autoevaluación y actividades de asesoría y acompañamiento.



PLAN DE ACCION

- Evaluación de la gestión del Riesgo: La identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y la oficina de Control Interno, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales. La oficina realiza tanto asesoría y acompañamiento como evaluación independiente.
- Relación con Entes Externos de Control: Para el desarrollo de este rol se debe identificar previamente la información relevante y pertinente referente a: informes periódicos, Requerimientos de órganos de control, Enlace de auditorías externas. La oficina de control interno sirve como puente entre los entes externos y la entidad misma, con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos teniendo en cuenta el amplio conocimiento que ésta unidad tiene de la organización.
- Evaluación y Seguimiento: Evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración, evaluar la eficacia y eficiencia de los controles promoviendo la mejora continua.

PLAN DE ACCIÓN 2020 - OFICINA DE CONTROL INTERNO "PURIFICA" E.S.P.							
META	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	FECHA CORTE ENTREGA
<b>1. Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo.</b> Propender por el fortalecimiento del desarrollo de la política de administración del riesgo a través de la mitigación de los mismos, para garantizar el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.	1.1 Realizar verificación al seguimiento y monitoreo de los mapas de riesgos de las áreas.	1.1.1. Efectuar verificación al seguimiento de los avances en los planes de manejo de riesgos.	Semestral	Informe de verificación al seguimiento de los riesgos.	Número	2	30 de Junio y 31 de Diciembre
<b>2. Rol de Liderazgo Estratégico:</b> Planeación Estratégica en la Entidad	2.1 Analizar el avance del proceso de implementación del Modelo Integrado de		Semestral	Informes de seguimiento y gestión presentado por las áreas.	Porcentaje	100%	30 de Junio y 31 de Diciembre



PLAN DE ACCION

	Planeación y Gestión.						
<b>3. Rol de Evaluación y Seguimiento:</b> Ejecutar el componente "Evaluación independiente" y realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas en algunos de los comités. Evaluar el Sistema de	3.1 Realizar las auditorías de Gestión establecidas en Programa Anual de Auditorías.	3.1.1. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Auditoría para cada área. 3.1.2. Presentar informes de acciones de mejora, producto de los hallazgos. 3.1.3. Realizar seguimiento a procesos administrativos incluidos en el Plan Anual de Auditoría.	Anual	Informes Presentados / Auditorías realizadas	Número	100%	Febrero - Noviembre 2020
	3.2 Realizar evaluación anual a la Gestión 3.2.1. Realizar la evaluación a la gestión 2020 teniendo en cuenta los resultados alcanzados, los informes de gestión.	3.2.1 Realizar la evaluación la gestión 2020 teniendo en cuenta los resultados alcanzados, los indicadores y los informes de gestión. 3.2.2. Elaborar los respectivos informes de seguimiento semestrales de cumplimiento de las metas del Plan de Acción.	semestral	Informes de seguimiento y gestión presentado por las direcciones	Número	2	30 de Junio - 31 Diciembre
	3.3 Realizar evaluación al sistema de control interno contable	3.3.1 Revisar la información y puntos de control de las diferentes áreas involucradas en el proceso contable. 3.3.2. Presentar informe definitivo con recomendaciones	Anual	Informe realizado	Número	1	28 de febrero



**PLAN DE ACCION**

	3.4. Avance del Plan de Mejoramiento de la C.D.T. y C.G.R.	3.4.1 Solicitar por escrito información de avance a las Dependencias. 3.4.2. Registro de avances del Plan de Mejoramiento en aplicativo SIA.	Semestral	Registro de avances en el Plan de Mejoramiento	Número	2	22 de Julio y 24 de Enero
	3.5. Presentar a la Gerencia el informe de Austeridad del Gasto Público.	3.5.1. Solicitar información a las áreas involucradas. 3.5.2. Realizar el informe de Austeridad en el Gasto. 3.5.3. Hacer seguimiento a las recomendaciones	Trimestral	Informes de Austeridad en el Gasto Público realizados	Número	4	30 de abril, 30 de julio, 30 de octubre y 30 de enero
	3.6. Realizar evaluación anual al Sistema de Control Interno vigencia 2019	3.6.1. Realizar la evaluación del MECI, de acuerdo a las orientaciones del DAFP.	Anual	Reporte de Informe cargado en aplicativo FURAG II	Número	1	28 de Febrero
	3.7. Realizar el informe sobre la atención prestada por la oficina de Coordinación de PQR.	3.7.1. Realizar informe de seguimiento y evaluación sobre PQRS	Semestral	Informe de seguimiento	Número	2	30 de Julio y 30 de Enero
	3.8. Rendir Informe Cuatrimestral de Estado del Sistema de Control Interno de la Empresa	3.8.1. Realizar seguimiento al estado del Sistema de Control Interno de la Empresa. 3.8.2. Registrar el informe en página web.	Cuatrimestral	Informe en Página Web	Número	3	Enero - Mayo - Septiembre
	3.9. Seguimientos los contratos registrados en la plataforma del SECOP	3.9.1. Realizar informe de seguimiento a contratos a través de la plataforma SECOP	Semestral	Informe realizado	Número	2	30 de Julio y 30 de Enero
<b>4. Rol de Enfoque hacia la Prevención</b>	4.1. Generar las alertas tempranas sobre el impacto con la entrada de nuevas disposiciones normativas.	4.1.1. Elaborar alertas tempranas.	Semestral	Actividades realizadas	Porcentaje	80%	Enero a Diciembre



PLAN DE ACCION

<b>5. Rol de relación con los entes externos de control.</b>	5.1. Atender todos los requerimientos y presentar informes legales.	5.1.1. Levantar o consolidar información. 5.1.2. Revisar Información. 5.1.3. Preparar informe o documento de respuesta.	Semestral	Informes presentados/Informes requeridos Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas	Porcentaje	100%	Enero a Diciembre
--	---	---	-----------	---	------------	------	-------------------

ORIGINAL FIRMADO

---

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