

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: A.01.01.FO.21
		APROBADO: 15/08/2018
	<b>INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 1 de 7

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PERIODO EVALUADO- JULIO A OCTUBRE DE 2018

**HÉCTOR ALIRIO CARVAJAL CABRERA**  
Jefe de Control Interno

**PITALITO HUILA, NOVIEMBRE DE 2018**

*¡Generamos calidad de vida!*

 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia  
 Tel. (098) 836 0012 / FAX: 836 9847  
 contactoempitalito@gmail.com / www.empitalito.gov.co



	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: A.01.01.FO.21
		APROBADO: 15/08/2018
	<b>INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 2 de 7

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PERIODO EVALUADO- JULIO A OCTUBRE DE 2018

### ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, presentamos a continuación el informe pormenorizado del estado del sistema de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito, para el cuatrimestre comprendido de julio a octubre de 2018. La presentación de este informe se hace en coherencia con las nuevas reglas e instrumentos definidos concretamente en la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG., y la nueva estructura del MECI., fundamentada en los cinco componentes que a continuación se señalan:

- Ambiente de Control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Actividades de Monitoreo

Conforme a lo establecido en Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG., adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017, la entidad ha venido realizando importantes acciones, que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno, en procura de lograr el mejoramiento de todos los procesos y el logro de los objetivos de la misma. El desarrollo de las actividades en mención, ha contado con el compromiso de la Gerencia, en articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el comité Institucional de Coordinación de Control Interno, así como con los líderes de los diferentes procesos, quienes paulatinamente se han venido apropiando de los diferentes contenidos que plantea el Modelo de Gestión.

En ese mismo sentido, dentro del proceso de sostenimiento del sistema de Control Interno, la entidad continúa en la etapa de revisión y diseño de acciones de mejora, haciendo uso de los autodiagnósticos y teniendo en cuenta los resultados sobre la gestión y el desempeño institucional, una vez obtenida la línea base a partir de la evaluación a través del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG.,

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y tomando como base los componentes del Sistema de Control Interno arriba citados, procedemos a concretar los principales avances que registra la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito durante el cuatrimestre objeto del presente informe así:

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: A.01.01.FO.21
		APROBADO: 15/08/2018
	<b>INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 3 de 7

## 1.- AMBIENTE DE CONTROL

A este componente le asisten las condiciones mínimas para el ejercicio del Control Interno y su desarrollo está ligado a las Políticas de Gestión enmarcadas dentro de las Dimensiones de Direccionamiento Estratégico, Talento Humano y Gestión con Valores para Resultados. Es así que, en el periodo evaluado, encontramos algunos contenidos referentes al control que reflejan el estado de este componente en la entidad.

En consecuencia, con el objeto de corregir las dificultades que se evidencian en los temas relacionados con la gestión, por parte de la Gerencia, se impartieron instrucciones tendientes a fortalecer el sistema de control interno, de tal forma que se pueda lograr avances significativos en materia de gestión. En ese sentido se ejecutaron actividades como las que a continuación se describen:

Se promovió actividades para medir el clima organizacional que permita conocer el grado de satisfacción del personal en el cumplimiento de sus labores y la interacción con los compañeros, con el propósito de emprender las acciones para sostenimiento o mejoramiento del mismo, de tal forma que se traduzca en bienestar institucional y la eficiente prestación de los servicios.

De acuerdo con las recomendaciones, producto de las actividades de seguimiento por parte de esta oficina y el diagnóstico de necesidades de los trabajadores en relación con la Gestión del Talento Humano, el área encargada ha venido trabajando en la construcción de los Planes Institucional de Capacitación, de Bienestar e Incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con la participación de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y líderes de proceso se han desarrollado mesas de trabajo para el análisis de Código de Integridad vigente en la entidad y la migración hacia el Código de Integridad Tipo formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo a la metodología definida en el Manual Operativo de MIPG.

Se atendió la Convocatoria del Comité Municipal de Gestión y Desempeño a capacitaciones y para evaluar los avances de la Implementación de MIPG., y los Planes de Acción, según los autodiagnósticos, actividades en las cuales se logró presentar un avance positivo por parte de la entidad.

En el mes de octubre fueron presentados y aprobados por parte de la Junta Directiva, los acuerdos que contienen el reglamento interno para los trabajadores oficiales, así como la nueva estructura administrativa de empitalito, los manuales de funciones para los empleados públicos y de actividades para los trabajadores oficiales, convirtiéndose estos instrumentos en una herramienta trascendental para el direccionamiento estratégico y la ruta hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: A.01.01.FO.21
		APROBADO: 15/08/2018
	<b>INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 4 de 7

La entidad avanzó en la creación y activación de usuarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP., Confrontando que la totalidad de los contratistas realicen el cargue de la hoja de vida a la plataforma.

En cabeza de la Directora Administrativa y Financiera, se gestionó y recibió capacitación por parte de la Agencia nacional Colombia Compra Eficiente, por medio de la herramienta de comunicación Skype, para el registro en el SECOP II., así como para el acceso y manejo de dicha plataforma. Este proceso está en desarrollo.

Se realizó en el mes de octubre reunión de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para evaluar el estado de los compromisos relacionados con la implementación de los controles y el avance de los planes institucionales y estratégicos de que trata el decreto Nacional 612 de 2018 y su integración con el Plan de Acción de la entidad, observándose un avance positivo.

Con el fin de fortalecer la seguridad laboral y la promoción y prevención de la salud, se adelantaron actividades para los servidores públicos y contratistas de empitalito y se emitieron lineamientos para primeros auxilios, así como para adelantar los simulacros con los brigadistas y servidores públicos de la entidad. Se actualizó la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual fue publicada y difundida en la entidad.

Con el apoyo de la Secretaría de Salud Municipal y la ESE Municipal Manuel Castro Tovar, se llevan a cabo pausas activas para el personal y actividad física los días viernes en horas de la tarde para los trabajadores de la entidad.

## 2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

Durante el periodo evaluado, se evidenció que la entidad está comprometida con el fortalecimiento de la cultura del autocontrol y la prevención, tomando como base los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP., a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su articulación con Sistema de Control Interno, así como la guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.

En consecuencia, se viene avanzando en el diseño de la política de administración del riesgo, y el diseño de controles, como una decisión de la alta dirección y su equipo de trabajo, de realizar la administración y gestión de los riesgos inherentes a las actividades propias de la misma, en coherencia con el Sistema Integrado de Gestión, que le ha permitido a la entidad contar con procedimientos y formatos debidamente adoptados mediante acto administrativo, en los que además están definidos los objetivos de calidad.

Es así que la entidad cuenta con el mapa de procesos actualizado y dentro del periodo evaluado, se evidencia que se han actualizado 15 procesos que fueron definidos para la estructura de EMPITALITO E.S.P., entre los que se cuentan 1 proceso estratégico, 5 de tipo misional, 8 de apoyo y 1 proceso de control interno.

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: A.01.01.FO.21
		APROBADO: 15/08/2018
	<b>INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 5 de 7

Se avanzó significativamente en el diseño de la Política y en la tarea de levantar los riesgos por proceso de acuerdo a la nueva guía de administración, productos que la entidad tiene proyectado adoptar antes de finalizar la presente vigencia.

### 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

Durante el presente cuatrimestre se avanzó en el diseño de los mecanismos para realizar las actividades de control con base en las tres líneas de defensa que plantea la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para lo cual se ha tenido en cuenta los instrumentos diseñados y emitidos por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, tales como el Manual Operativo de MIPG., Guía de auditoría y Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital.

En materia administrativa, con el propósito de fortalecer el componente estratégico y de gestión, que le permita colocarse a la altura del crecimiento de la ciudad, a la demanda de servicios, los retos en materia de competitividad y lograr la solvencia administrativa y financiera, la entidad presentó y logró la aprobación por parte de Junta Directiva los siguientes instrumentos:

Reglamento interno para los trabajadores oficiales	acuerdo No. 009 del 26-10- 2018
Nueva Estructura Administrativa de la entidad	acuerdo No. 010 del 26-10.2018
Escala de remuneración para Empleados Públicos	acuerdo No. 011 del 26-10-2018
Planta de Personal Empleados Públicos	acuerdo No. 012 del 26-10-2018
Organiza Planta de Personal Trabajadores Oficiales	acuerdo No. 013 del 26-10.2018
Manual Especifico de Funciones empleados de Planta	acuerdo No. 014 del 26-10-2018
Manual de Actividades para Trabajadores Oficiales	acuerdo No. 015 del 26-10-2018

Se realizó seguimiento al diligenciamiento y cargue de hojas de vida del personal a la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP., entre otras acciones que estimulan el avance de la gestión.

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a los riesgos de corrupción determinados en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, encontrando debilidades en cuanto a su diseño y efectividad, toda vez que en su definición algunos han sido clasificados como de corrupción y no cumplen con las características de este tipo según lo establecido en la Guía de Gestión de Riesgos del DAFP.,

Frente a la Política de Racionalización de Tramites, para lo cual se requiere la inscripción de los mismos en la plataforma del Sistema Único de Información de Tramites SUIT., conforme al Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto reglamentario 1450 de 2012, la Oficina de Control Interno, en comité realizado en el mes de octubre colocó de presente la necesidad de avanzar y exhortó a los encargados de Planeación o quien haga sus veces, en este caso, demandó el apoyo del Asistente de Planeación para que avance con los trámites requeridos ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, de manera que se logre efectuar el respectivo registro de los tramites de empitalito ESP.

*¡Generamos calidad de vida!*

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: A.01.01.FO.21
		APROBADO: 15/08/2018
	<b>INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 6 de 7

#### 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

para este componente converge la aplicación de las políticas de Gestión Documental y Transparencia y Acceso a la Información Pública, enmarcadas en la quinta Dimensión denominada Información y Comunicación, en el cual se evidenció la existencia y mejora de los siguientes contenidos:

La página web de la entidad está estructurada, a la cual se ha efectuado seguimiento para identificar oportunidades de mejora, observando que se mantiene actualizada de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, dando cumplimiento a los temas relacionados con transparencia y acceso a la información, aunque requiere de algunos complementos de acuerdo a las nuevos direccionamientos y política de TIC.

Para dar cumplimiento a la normatividad, la página es sostenida con la producción de contenidos por parte del personal encargado de las comunicaciones, con boletines en los que se orienta a la ciudadanía sobre diferentes temas, así como los informes emitidos por las dependencias sobre los avances de la gestión institucional y que son de interés general.

A la Oficina de Atención al Ciudadano y de (PQRS), con que cuenta la entidad y a través de la cual se recepciona toda la correspondencia que es distribuida a las diferentes dependencias, se le han proyectado las mejoras requeridas, tanto en infraestructura como en elementos tecnológicos y se encuentra en proceso de certificación.

En lo concerniente a Gestión Documental, la Dirección Administrativa y Financiera, solicitó y logró una capacitación para líderes de proceso, por parte del Archivo General de la Nación en la implementación de tablas de retención documental, la cual se concretó a través de la herramienta de comunicación Skype.

Asimismo, producto de una alianza interinstitucional con el SENA, se programó y realizó una capacitación, con participación de más de 25 trabajadores de la entidad, en la que se abordaron temas relacionados con el manejo de Tablas de Retención Documental, Gestión Documental y Sistema de Inventario Documental, la cual se llevó a cabo el día 01 de septiembre del presente año, en las instalaciones del Centro de Gestión y desarrollo Sostenible Surcolombiano.

#### 5.- ACTIVIDADES DE MONITOREO

Este componente está relacionado con las evaluaciones periódicas (autoevaluación y auditorías) que conducen entre otros aspectos a valorar la efectividad del Sistema de Control Interno, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos.

Se realizó seguimiento a los planes de acción producto de los autodiagnósticos para cada una de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, evidenciando un avance positivo frente a los compromisos adquiridos para mejorar los diferentes procesos que presentan dificultades. igualmente se continúan desarrollando las acciones requeridas para la adecuada

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: A.01.01.FO.21
		APROBADO: 15/08/2018
	<b>INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 7 de 7

implementación del MIGP., las cuales son objeto de seguimiento y verificación por parte de la Oficina de Control Interno y de los Comités Institucional y municipal de Gestión y desempeño.

La Oficina de Control Interno en desarrollo de las auditorías internas conforme a lo establecido en el programa anual de auditorías, con la cooperación de la Gerencia y el equipo de trabajo ha promovido y estimulado el interés por parte de los servidores públicos y trabajadores de la empresa por el ejercicio del seguimiento y autoevaluación al interior de cada una de las dependencias, tal como lo demanda el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Desde esta oficina se han efectuado permanentemente recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control interno, a través de los diferentes informes de auditoría, participación en comités y reuniones administrativas, reportes de ley, seguimientos a planes de mejoramiento y asesorías personalizadas y escritas.

### RECOMENDACIONES

- Es importante promover y fortalecer los conocimientos sobre Administración del Riesgo por parte, tanto del personal directivo, como de funcionarios y colaboradores de la entidad y reforzar la creación de controles teniendo en cuenta la nueva Guía de Administración de Riesgos.
- Se recomienda avanzar en la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, para lo cual se requiere la inscripción de los mismos en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites SUIT., del Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme al Decreto Ley 019 y a su Decreto reglamentario 1450 de 2012.
- Garantizar la participación de todo el personal en la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión y avanzar en la construcción y adopción del código de Integridad.
- Avanzar en la construcción de los planes institucionales y estratégicos que ordena el Decreto Nacional 612 de abril de 2018 para concretar su integración con el Plan de Acción de la entidad.
- Socializar y dar cumplimiento a las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Continuar diseñando los mecanismos y herramientas de autocontrol, bajo el esquema de las tres líneas de defensa, avanzar en la política de riesgos y su adopción por parte de la entidad.

Original Firmado  
**HÉCTOR ALIRIO CARVAJAL CABRERA**  
 Jefe de Control Interno

*¡Generamos calidad de vida!*