



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE
ROVIRA “EMSPUROVIRA” E.S.P.**

**INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES
TERCER CUATRIMESTRE DE 2023 EMPRESA DE
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA
“EMSPUROVIRA” E.S.P.**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ROVIRA, 2024

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138
gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

Rovira, 25 de enero de 2024

Doctor:

JAMES RODRIGUEZ CARVAJAL

Gerente "EMSPUROVIRA" E.S.P.

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES TERCER CUATRIMESTRE DE 2023 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA "EMSPUROVIRA" E.S.P.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, presenta el tercer informe de seguimiento a los Planes Instituciones de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. correspondiente al tercer cuatrimestre.

PLAN	RESPONSABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Área de Archivo	X	
2. Plan Anual de Adquisiciones	Tesorero Pagador	X	
3. Plan Anual de Vacantes	Gerencia	X	
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	Gerencia	X	
5. Plan Estratégico de Talento Humano	Gerencia	X	
6. Plan Institucional de Capacitación	Gerencia	X	
7. Plan de Incentivos Institucionales	Gerencia	X	
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia	X	
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Gerencia	X	
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Gerencia	X	
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Gerencia	X	
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Gerencia	X	

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



INTRODUCCION

Desde la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “**EMSPUROVIRA**” E.S.P. con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993 y dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 648 de 2017 y dentro de lo adoptado en el Plan Anual de Auditoría vigencia 2023, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Se presenta este informe incluyendo el avance y seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a lo establecido en el Decreto 612 de 2018 consolidación y articulación de los planes institucionales y estratégicos de la Entidad referidos anteriormente

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los Planes Institucionales adoptados por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “**EMSPUROVIRA**” E.S.P.

INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe:	Seguimiento de Control Interno Planes Institucionales.
Fuente(s) de la Información:	Informes presentados por las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P

MARCO LEGAL

Decreto 612 de 2018, “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”.

Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos - PINAR; en el artículo 2.8.2.5.10. Señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional.

Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional señala que las entidades estatales deben publicar su Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en su página web y en el SECOP, en la forma que, para el efecto, disponga Colombia Compra Eficiente, entidad que, en Circular Externa Número 2 de 16 de agosto de 2013, señaló que el plan debe publicarse en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, plazo que se modificará a partir de la expedición del presente Decreto.



NIT: 809.003.173-4

Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos.

Decreto Ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal e) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.8. Numeral 7 consagra que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Ley 1474 de 2011 en el artículo 73 señala que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reglamentado por el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Decreto 1078 de 2015 contempló en el artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, de un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

ALCANCE

El periodo a evaluar se encuentra comprendido entre el 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023. Para el desarrollo de la revisión correspondiente, se solicitó el informe de avance a cada responsable en donde se hace verificación de las actividades ejecutadas durante el tercer cuatrimestre de 2023 en cada uno de los planes instituciones para luego ser validadas con lo establecido en su respectiva planeación.

Por parte del proceso que realiza la oficina de Control Interno, la responsabilidad consiste en producir un informe que contenga las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en los Planes Institucionales.

METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno de “EMSPUROVIRA” E.S.P. adelantó las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos de la presente evaluación:

- Verificación del cronograma de actividades planteadas en los diferentes planes.



NIT: 809.003.173-4

- Verificación de publicación en página web.
- Revisión de las evidencias entregadas por las áreas encargadas
- Aclaración de dudas e inquietudes con las personas encargadas del cumplimiento de los planes.
- Generar observaciones y recomendaciones

SEGUIMIENTO

Plan Institucional de Archivo - PINAR

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P adoptó Plan Institucional de Archivo, posterior al seguimiento realizado durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2023.

PLAN DE TRABAJO 2023						
ITEM	NO CONFORMIDADES	OBJETIVO	DESCRIPCION DE TAREAS Y RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	AREA RESPONSABLE	AVANCE
1. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	No se encuentra establecida la política de gestión documental	Cumplir con lo establecido en la Resolución No.100 del 03/03/2017 y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6.	Estructurar e Implementar la Política de Gestión documental para establecer si se ajusta al Manual de procesos y procedimientos	Política estructurada, ajustada y socializada	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P Contratista de Apoyo Archivo	0%
COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		Cumplimiento Circular 100-004 de 2018 AGN	Participar en lo concerniente de gestión documental en el Comité de Gestión y Desempeño institucional.	Actas de reunión del COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P Contratista de Apoyo Archivo	0%
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Actualización de programa de Gestión Documental para la vigencia 2023	En conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por dependencia,	Entrega de programa	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P Contratista de Apoyo Archivo	0%
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	No se encuentran elaboradas	Cumplir con la Resolución No.268 del 22.06.2016, Ley 80 de 1989, Decreto 1382 de 1995 y 998 de 1997.	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración documental para la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P	Realizar y socializar tablas de valoración documental.	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P Contratista de Apoyo Archivo	0%
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	No se encuentran actualizadas	Cumplir con la ley 594 de 2000 Art. 24, con el decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.1.9 , Art. 2.8.2.1.6 inciso 3, Art.2.8.2.2.1, Art. 3.8.3.3.3	Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de retención documental para la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P	Realizar, aprobar y socializar tablas de retención documental.	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P Contratista de Apoyo Archivo	0%
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación para el personal de funcionarios, las correspondientes al proceso de Gestión Documental. Y de igual manera capacitar al responsable de Gestión Documental.	Cumplir con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000.	Participar en las capacitaciones con todos los funcionarios, de las diferentes dependencias de la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P	Realizado con Actas firmadas por los funcionarios	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P Contratista de Apoyo Archivo	0%
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	No se encuentra actualizado.	Realizar como instrumento técnico que refleje la estructura del Archivo con base a las	Socializar e implementar en las tablas de retención.		GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P Contratista de Apoyo Archivo	0%

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



NIT: 809.003.173-4

		funciones de cada una de las dependencias.				
MAPA DE RIESGOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	No se encuentran estructurados mapas de riesgos del proceso de gestión documental	Administrar técnicamente la documentación producida por las dependencias y unidades de información, para la toma de decisiones asertivas y la salvaguarda de los archivos de la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P	Realizar el mapa de riesgos para la vigencia 2023	Mapa de riesgos	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P Contratista de Apoyo Archivo	0%

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. adoptó el Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2023 como instrumento archivístico que sirve de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de las políticas de Gestión Documental de la Entidad, contemplando una serie de actividades para ejecutar.

Para el presente periodo de seguimiento durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023, no se realizó mayor avance en cuanto a la ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR dentro del cual se resaltan los siguientes aspectos importantes:

- Se realizó una identificación de los aspectos críticos para la toma de medidas correctivas que sean necesarias; por lo que se trazaron objetivos claros y se fijó las estrategias de solución, planes y proyectos a elaborar.
- Se estableció un plan de trabajo que comprende cada uno de los ítems, los respectivos incumplimientos en el área de gestión documental, los objetivos que se pretenden alcanzar con este plan, así como también se establecieron tareas y responsables de proceso, la unidad de medida para el alcance y evaluación de las metas y por supuesto el área responsable de realizar las actividades tendientes al cumplimiento de este plan de trabajo.

De lo anterior se puede evidenciar que el Plan Institucional de Archivo – PINAR, para este tercer cuatrimestre evaluado no permite evidenciar un porcentaje de avance, toda vez que no se desarrollaron las actividades planteadas. Por lo que es importante que se tomen las acciones necesarias y un mayor compromiso en el desarrollo de las tareas y los responsables, a fin de obtener una calificación satisfactoria; por lo que se recomienda establecer acciones de mejoras necesarias para su cumplimiento en la presente vigencia.



NIT: 809.003.173-4

Plan Anual de Adquisiciones

La oficina de Tesorería encargada de consolidar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “**EMSPUROVIRA**” E.S.P., realizo la consolidación de la contratación para la vigencia 2023 y posterior a ello fue cargado a la página del SECOP. <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=309334>

Durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023, según información verificada en el SECOP y en SIA OBSERVA se ha ejecutado contratación de la siguiente manera:

CONTRATACIÓN DIRECTA. (≤ 50 SMLMV).	INVITACIÓN PRIVADA DE MENOR CUANTÍA (> 50 Y ≤ 150 SMLMV).	INVITACIÓN PRIVADA DE MAYOR CUANTÍA (> 150 Y ≤ 600 SMLMV).	INVITACIÓN PÚBLICA (> 600 SMLMV).	CONTRATOS DE EMERGENCIA.	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	CONTRATACIÓN POR PLIEGOS TIPO.	INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO PARA ADQUISICIONES HASTA EL MONTO DE LA MÍNIMA CUANTÍA CON MIPYME Y CON GRANDES ALMACENES	TOTAL
26	1	1						28

De conformidad con el plan anual de adquisiciones publicado en la Plataforma del SECOP II y la información verificada desde la plataforma del SIA OBSERVA CIUDADANO es importante recomendar su actualización permanente dado que este se establece como el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y al plan de compras al que se refiere la ley anual del presupuesto; además que se constituye como la hoja de ruta o el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación para facilitar a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En ese sentido es importante tener en cuenta que la entidad deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones obligatoriamente cuando haya ajustes en los cronogramas de los procesos de contratación, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones, así como también dar publicidad al mismo en la página Web de la Empresa, dado que una vez revisado este en el sitio WEB de la empresa se evidencio que persiste la falencia, dado que no se encuentra publicado,



NIT: 809.003.173-4

ahora bien una vez verificada la publicidad de los contratos en el SECOP II y SIA OBSERVA se encuentra que no coinciden el número de contratos publicados en el SECOP II, con los publicados en el SIA OBSERVA, por lo que es importante tomar las acciones de mejora necesarias a fin de cumplir con la publicidad de los contratos Conforme al Decreto 1082 de 2015 subsección 7 publicidad artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación.

Plan Anual de Vacantes

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. estructuro su Plan Anual de Vacantes con el objetivo de; como primera medida identificar las necesidades de la planta de personal y seguido a ello definir la forma de provisión de los empleos vacantes, con el fin de contar con el talento humano necesario para el cumplimiento de las funciones disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

Ahora bien, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2023 la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “**EMSPUROVIRA**” E.S.P. Presenta el resumen de la planta de personal aprobada relacionada con la planta ocupada y planta vacante a corte 31 de Diciembre de 2023, de la siguiente manera:

RESUMEN DE EMPLEO POR NIVEL JERARQUICO			
NIVEL	CANTIDAD DE EMPLEOS	Nº DE EMPLEOS OCUPADOS	Nº DE EMPLEOS VACANTES
Directivo	2	2	0
Profesional	1	0	1
Técnico	3	3	0
Asistencial	3	3	0
TOTAL	9	8	1

De conformidad con el artículo 91 de la ley N° 136 de 1994, modificado por el artículo 21 de la Ley 1551 de 2012, el Alcalde Municipal de Rovira tiene la función de “*Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las Empresas Industriales y Comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes*”, A lo referido para la presente vigencia se encontraba vacante el cargo del nivel asistencia ATENCIÓN AL USUARIO Y RECAUDO, a lo cual es preciso mencionar que dado que el manual de funciones y competencias labores fue aprobado el día 27 de Octubre de 2023 y el cual preciso que el tipo de vinculación seria mediante carrera administrativa; el día 30 de Diciembre de 2023 mediante Resolución No. 165 “**POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA NOVEDAD ADMINISTRATIVA**” se resolvió nombrar en provisionalidad el cargo de



NIT: 809.003.173-4

ATENCIÓN AL USUARIO Y RECAUDO, código 367, grado 09, a partir del día Treinta (30) de diciembre de 2023.

Por otro lado el cargo de Tesorero – Pagador quedo vacante el día 29 de diciembre de 2023, por la renuncia del profesional que ejercía las mencionadas funciones, esto con corte al 31 de Diciembre de 2023.

Por lo que seguido a ello, se puede evidenciar que hay un avance en la provisión de cargos del 89% en la ocupación de la planta de personal aprobada con una vacante que corresponde al 11% de la ocupación de la planta de personal.

Plan de Previsión de Recursos Humanos

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, realizo su Plan de Previsión de Recursos Humanos, teniendo en cuenta como primera medida la misión de la entidad, a fin de determinar la cantidad y calidad de las personas que requiere a través del análisis de las prioridades institucionales, fijando los mecanismos necesarios para contar con el personal necesario.

Ahora bien, para la vigencia fiscal 2023, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales de previsión de recursos humanos, se establecieron los siguientes:

1. Análisis de la Planta de Personal Actual: Teniendo en cuenta que de acuerdo al Análisis de la Planta Actual se pudo constatar que el nivel de provisión de la planta de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P es del 89%.

La planta de personal aprobada para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P es la siguiente

PLANTA DE PERSONAL

No.	CARGO	NIVEL
1	GERENTE	DIRECTIVO
2	JEFE DE CONTROL INTERNO	DIRECTIVO
3	TESORERO - PAGADOR	PROFESIONAL
4	ALMACEN Y ATENCION AL USUARIO PQR	TECNICO
5	SUPERVISOR OPERATIVO	TECNICO
6	ATENCIÓN AL USUARIO Y RECAUDO	TECNICO
7	OPERARIO BOCATOMA	ASISTENCIAL



NIT: 809.003.173-4

8	AUXILIAR DE FONTANERIA	ASISTENCIAL
9	AUXILIAR DE FONTANERIA	ASISTENCIA

2. Diagnóstico de necesidades. Se evidencia que la provisión de cargos en la planta de personal es del 89% con una vacante que corresponde al 11%.

TOTAL CARGOS “EMSPUROVIRA” E.S.P.

PLANTA DE PERSONAL EMSPUROVIRA ESP		
Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO
Uno (1)	Gerente	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Jefe de Oficina de Control Interno	Período Fijo
Uno (1)	Tesorero – Pagador	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Supervisor Operativo	En carrera Administrativa
Uno (1)	Almacenista, Atención Usuario en Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos PQR	En carrera Administrativa
Uno (1)	Atención al Usuario y Recaudo	En carrera Administrativa

Es importante aclarar que la anterior Estructura Organizacional de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios EMSPUROVIRA E.S.P. corresponde al manual de funciones y competencias laborales aprobado el día 27 de Octubre de 2023.

CARGOS QUE SE ENCONTRABAN VACANTES “EMSPUROVIRA” E.S.P.

Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO
Uno (1)	Atención al Usuario y Recaudo	En carrera Administrativa

Es preciso mencionar que dado que el manual de funciones y competencias labores fue aprobado el día 27 de Octubre de 2023 el cual estableció que el tipo de vinculación sería mediante carrera administrativa; el día 30 de Diciembre de 2023 mediante Resolución No. 165 “POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA NOVEDAD ADMINISTRATIVA” se resolvió nombrar en provisionalidad el cargo de ATENCIÓN AL USUARIO Y RECAUDO, código 367, grado 09, a partir del día Treinta (30) de diciembre de 2023.

Por otro lado el cargo de Tesorero – Pagador de naturaleza de libre nombramiento y remoción quedo vacante el día 29 de diciembre de 2023, por la renuncia del profesional que ejercía las mencionadas funciones, esto con corte al 31 de Diciembre de 2023.

A continuación, se da a conocer cuáles fueron los diferentes nombramientos realizados durante la vigencia 2023:



NOMBRAMIENTOS				
Nº	Funcionario	Cargo	Código	Grado
1	BRAYAN FELIPE RODRIGUEZ LOZANO	Jefe de Control Interno	006	04
2	FABIAN CAMILO BARRERO QUIMBAY	Atención al Usuario y Recaudo	367	09

Plan Institucional de Capacitaciones

Por medio del plan institucional de capacitación de la vigencia 2023, la Entidad tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencia de los servidores de la entidad, promoviendo el desarrollo integral, personal e interinstitucional que permiten las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos.

Para el segundo cuatrimestre evaluado de la vigencia 2023, se evidencio la estructuración del Plan Institucional de Capacitaciones de las cuales se priorizaron los siguientes:

COMPONENTES
MIPG
Protocolos de atención al usuario
Reinducción institucional
Seguridad de la Información
Servicio al ciudadano
Sistema Integral de Gestión
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Dentro de las cuales se encuentra como actividades ejecutadas durante la vigencia 2023 las siguientes:

FECHA	DESCRIPCIÓN	LUGAR
12/04/2023	Capacitación Fomento de la cultura de autocontrol	Instalaciones EMSPUROVIRA
30/05/2023	Charla manejo del estrés	Instalaciones EMSPUROVIRA
30/06/2023	Charla sobre el acoso laboral	Instalaciones EMSPUROVIRA
30/06/2023	Socialización clasificación peligros según la GTC 45 de 2012, ejercicio práctico	Instalaciones EMSPUROVIRA
27/07/2023	Higiene del sueño	Instalaciones EMSPUROVIRA
25/08/2023	Capacitación Fomento de la cultura de autocontrol	Instalaciones EMSPUROVIRA



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

Las actividades desarrolladas se cumplieron satisfactoriamente en diferentes espacios, con resultados favorables al objetivo propuesto y con el fin de continuar mejorando la calidad laboral de los empleados que laboran en la organización.

De lo anterior se puede evidenciar que hay un avance muy mínimo en la ejecución de actividades planeadas, de conformidad con el plan de capacitaciones para la vigencia 2023, dado que como se puede evidenciar en el primer seguimiento realizado no se encontraba estructurado el plan institucional de capacitaciones. Por lo que seguido a ello se recomienda que se realicen las gestiones necesarias a fin de que se pueda cumplir el objetivo de capacitar durante el presente año a los funcionarios de la empresa en cada necesidad identificada, mejorando así, la eficiencia en las actividades realizadas por el personal en los procesos que tiene a cargo la empresa.

Plan de Bienestar, e Incentivos

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios “EMSPUROVIRA” E.S.P. desarrollo su Plan de Incentivos y de Estímulos en el marco de la Ley No. 909 de 2004 y reglamentado por el Decreto - Ley No. 1567 de 1998 y Decreto No. 1227 de 2005 a lo cual tiene como finalidad el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados para con la Gestión Pública.

Dentro del cual se establecieron los siguientes estímulos según su desempeño:

- Escogencia del empleado del año por Nivel Jerárquico, al cual se le dará una Mención Honorífica, con cargo a su hoja de vida y un día de permiso con pago.
- Otorgar el 24 y 31 de diciembre, teniendo en cuenta que son días que a nivel nacional se celebran la Navidad y el año nuevo.
- Días compensatorios por laborar los fines de semana (siempre que el trabajo sea convocado por el Jefe Inmediato y él participe de dicho trabajo).
- Reconocimientos públicos a la labor meritoria.

Además se estableció el siguiente cronograma:

PLAN ESTRATÉGICO DE BIENESTAR E INCENTIVOS - VIGENCIA 2023



NIT: 809.003.173-4

COMPONENTE	EVENTOS	ACTIVIDAD	NRO EVENTOS	PÚBLICO OBJETIVO
COMPONENTE, PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	Deportivos y recreativos	Realización de Jornadas Recreativas y Deportivas, Promover pausas activas.	1	Todo el personal
		Jornadas de afiliación con las entidades prestadoras de servicios de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, ARL y Caja de Compensación Familiar al ingreso del personal.	1	Todo el personal
		Jornada integración fuera de la localidad.	1	Todo el personal
		Jornada integración Navideña	1	Todo el personal
	Promoción y prevención de la Salud ocupacional.	Botiquines, Eventos de promoción y prevención salud ocupacional, exámenes médicos	1	Todo el personal
		Dotación de sillas, equipos e insumos.	1	Según Necesidad
		Dotación Elementos de Protección personal	1	Trabajadores oficiales y empleados
COMPONENTE CALIDAD DE VIDA LABORAL	Programas de Capacitación	Desarrollo Plan de Formación	Global	Todo el personal
	celebración de cumpleaños	compartir dirigido a los funcionarios o servidores que cumplieron durante el periodo, de manera trimestral	3	Todo el personal
	día de descanso remunerado	Conceder un día de descanso remunerado cuando el servidor público cumpla años, y se realizara cada vez que sea solicitado por el funcionario y cumpla los requisitos	global	Todo el personal
	Promoción y prevención	Programa de seguridad y salud en el trabajo	1	Trabajadores oficiales y empleados
ESTIMULOS	Reconocimiento por el día del servidor público	Se realizara una integración y la entrega de incentivo en conmemoración al día del servidor público	1	Todo el personal

De lo anterior se evidencia que es requerido el apoyo de algunas entidades para la realización de las actividades del Plan de Bienestar siendo estas realizadas por personas naturales o jurídicas como lo son la caja de compensación familiar - COMFATOLIMA, entidades administradoras de riesgos laborales ARL Positiva, Secretaria de Planeación Municipal Coordinación de deportes y cultura, para la ejecución del PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios EMSPUROVIRA E.S.P. dado que no se evidencia mayor avance teniendo en cuenta que para el primer seguimiento correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2023 no se encontraba estructurado este plan institucional.



NIT: 809.003.173-4

Por lo anterior no se puede realizar una puntuación del cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de bienestar social, por lo que se recomienda realizar las gestiones necesarias para durante la presente vigencia prever las actividades que compongan este plan y adicionar a ello un mayor compromiso para el desarrollo de estas actividades.

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

En el plan de trabajo 2023, que tiene como objetivo realizar la intervención de los peligros identificados para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo o la aparición de enfermedades laborales en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. durante el último cuatrimestre no se evidencio mayor avance en las actividades plasmadas en el cronograma.

De conformidad con lo anterior y evidenciado en el seguimiento realizado y teniendo en cuenta que el porcentaje de ejecución de las actividades se establece un 0% de avance para este cuatrimestre, por lo que se solicita un mayor compromiso y avance para la presente vigencia, en consonancia con el **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo**.

Ahora bien, de la información suministrada por la Asesora en Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al cumplimiento de las actividades plasmadas para ejecutar en la vigencia 2023 se evidencio un incumplimiento de las actividades total de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	%	RECURSOS	FECHAS
Simulacro	Brigada de emergencia	Evidencia fotográfico e informe	0%	HUMANOS	10/30/2023
Capacitación riesgo químico	Asesora Externa SG-SST	Listado asistencia	0%	HUMANOS	10/30/2023
Seguimiento a Evaluaciones Médicas Ocupacionales realizadas por los Proveedores (Análisis a exámenes periódicos realizados por la Entidad y post incapacidad, emisión de recomendaciones médicas a los trabajadores que lo requieran	Responsable SG-SST - Asesor externo	Concepto de valoraciones cuadro de control	0%	HUMANOS	11/30/2023
Seguimiento y análisis a las Estadísticas de ausentismo e incapacidades, incidentes y accidentes laborales	Responsable SG-SST - Asesor externo	Formato de índice de ausentismo	0%	HUMANOS	FIN DE MES
Reuniones trimestrales	Comité de convivencia	Acta de reunión Comité de convivencia	0%	Humano - Locativos	FIN DE MES
Rendición de cuentas del SG-SST año 2023	COPASST - Responsable del	Acta de reunión COPASST	0%	Humano - Locativos	12/15/2023



NIT: 809.003.173-4

	SG-SST - Asesor externo				
Reuniones mensuales	COPASST - Responsable del SG-SST - Asesor externo	Acta de reunión COPASST	0%	Humano - Locativos	FIN DE MES
Conservación de documentos (Back up de registros y documentos del SG-SST)	Responsable del SG-SST - Asesor externo	Registros en archivo y evidencia disco duro	0%	Humanos	12/10/2023
Rendición de cuentas al interior de la entidad	Responsable del SG-SST Gerencia y COPASST	Listado asistencia rendición de cuentas e informe revisión dirección.	0%	Humanos	30/011/2023
Revisión de la Alta Dirección (Revisión anual política SST y objetivos SST)	Gerencia	Acta de revisión, informe	0%	Humanos	12/15/2023
Seguimiento ejecución cronograma actividades	Gerencia - ARL	Acta de reunión ARL	0%	Humanos	12/15/2023
Evaluación Estándares mínimos	Gerencia - ARL	Acta de reunión ARL e informe de evaluación	0%	Humanos	12/15/2023
Programación auditoría diciembre (Acompañamiento del COPASST)	Responsable SG-SST Copasst - Trabajadores	Informe de auditoria	0%	Humanos	15/12/2023

Plan Estratégico del Talento Humano

El Plan Estratégico de Talento Humano identifica y planea la ejecución de actividades para cubrir las necesidades de los servidores públicos, que prestan sus servicios a la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. bajo esa premisa las actividades desarrolladas en los planes de acción en materia de Talento Humano se materializan en los siguientes planes:

- Plan de vacantes
- Plan de previsión de recursos humanos
- Plan de Bienestar social, estímulos e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo

Los indicadores evaluados en el Plan Estratégico de Talento Humano se evalúan de manera cuatrimestral obteniendo el siguiente resultado para el tercer cuatrimestre 2023:



NIT: 809.003.173-4

NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO	RESULTADO	AVANCE
Evaluaciones de Desempeño	Eficacia	No se han realizado o programado evaluaciones de desempeño	0%
Cumplimiento Programa Bienestar, Estímulos e Incentivos	Efectividad	No se evidencia avance teniendo en cuenta que para el primer seguimiento correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2023 no se encontraba estructurado este plan institucional.	0%
Cumplimiento Plan Institucional de Capacitaciones	Efectividad	avance muy mínimo en la ejecución de actividades planeadas, de conformidad con los componentes del plan de capacitaciones para la vigencia 2023	0%
Seguimiento al SIGEP	Eficacia	Durante el periodo de seguimiento no se realizó seguimiento al SIGEP toda vez que no se cuenta a la fecha con el Rol de Control Interno	0%

En ese sentido los indicadores evaluados en el Plan Estratégico de Talento Humano evaluados no registran un avance significativo, por lo que es importante tomar las acciones necesarias para que en la presente vigencia, el porcentaje de cumplimiento presente un mayor avance y compromiso por parte de las personas intervinientes. Ahora bien, la Empresa de Servicios Públicos de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y su aprobación fue realizada el día 27 de Octubre de 2023.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

La Empresa De Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. estructuro el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), con la finalidad de administrar de manera eficiente los recursos que tienen que ver con la tecnología, los sistemas de información y la información, necesarios para la gestión de la organización.

Ahora bien el mismo no registra mayor avance en el sentido de que una vez realizado el primer seguimiento correspondiente al primer cuatrimestre se evidencia que no había sido estructurado por lo que se sugirió realizarlo de acuerdo a los lineamientos del Decreto 1078 de 2015 que contempló en su artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



Que para el cumplimiento del objetivo de este plan institucional que es fomentar el avance sostenible de la Empresa De Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, para la prestación de servicios públicos domiciliarios en Rovira por parte de la empresa “EMSPUROVIRA” E.S.P. se establecieron unas funciones y unos roles que debe implementar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que son:

- Definir, implementar y actualizar la arquitectura empresarial de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Dar lineamientos en materia de tecnología digital para el intercambio, oportunidad y seguridad de la información.
- Diseñar políticas orientadas al uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Aplicar la seguridad informática en cada uno de los componentes de tecnología para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Recomendar técnicamente la adquisición de compras de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, que se intenten realizar en la Empresa de Servicios Públicos de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, de acuerdo a la arquitectura empresarial.

Ahora bien, teniendo en cuenta que para el primer seguimiento realizado durante la presente vigencia que correspondía al primer cuatrimestre no se encontraba estructurado, no se evidencia mayor avance ni en el segundo, ni en el tercer seguimiento, por lo que se recomienda poner a disposición los recursos humanos y financieros a fin de darle cumplimiento a este plan y evidenciar un avance significativo en esta materia en la presente vigencia.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

La Empresa De Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P estructuro Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información con la finalidad de controlar y minimizar los riesgos de seguridad y privacidad de la información asociada a los procesos tecnológicos existentes y tomas las acciones necesarias para reducir los riesgos de Seguridad Digital que superan el nivel de riesgo aceptable de la organización, y que su resultado corresponde al producto de la probabilidad de ocurrencia por el impacto; dentro de los cuales se identificaron los siguientes riesgos

TIPO DE RIESGOS	FACTOR DE RIESGO
Fallas en el Equipo	Alto
Fallas por Tensión	Alto
Accesos no autorizados	Alto
Acción de Virus	Medio
Fuego	Medio

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138

gerencia@emspurovira.com emspuroviraesp@hotmail.com



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

Terremoto	Medio
-----------	-------

Ahora bien, este no registra mayor avance en el sentido de que una vez realizado el primer seguimiento correspondiente al primer cuatrimestre se evidencio que no había sido estructurado por lo que se sugirió realizarlo de acuerdo a los lineamientos del Decreto 1078 de 2015 que contempló en su artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, de un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información; a fin de que se evidencie un mayor avance en la presente vigencia.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Este seguimiento fue realizado y presentado a la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. en informe separado, mediante el cual se observó que Durante el seguimiento que se realizó al Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se evidencio disposición y celeridad en la entrega de la información solicitada por esta oficina de Control Interno a cada uno de los funcionarios que se les requirió.

Además de recomendar que se debe asegurar el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2023, y presentar avances en los periodos requeridos, de lo contrario podría incumplir en lo establecido por la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República artículos 73 de la Ley 1474 de 2011, articulo 52 de la Ley 1757 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno de acuerdo al cumplimiento de los planes institucionales; evidencia que se están realizando acciones de cumplimiento muy mínimas respecto con la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los que se encuentran diseñados e implementados.

Una vez realizado el seguimiento, se pudo evidenciar que no se tuvieron en cuenta las recomendaciones de implementar los planes institucionales y adelantar las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento a las metas propuestas, lo que evidencia que no se han tomado las acciones de mejora correspondiente a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

RECOMENDACIONES

1. Tomar las acciones necesarias para dar un mayor compromiso y cumplimiento a los planes dado que en su mayoría no registran avance alguno y de esta manera aumentar los indicadores respectivos.
2. Se recomienda acatar los plazos de reporte establecidos, adjuntando los soportes correspondientes que den cuenta de la ejecución de las actividades.
3. asegurar el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2023, y presentar avances en los periodos requeridos, de lo contrario podría incumplir en lo establecido por la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República artículos 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, todas estas orientadas a prevenir la corrupción.
4. Se sugiere establecer fechas de autoevaluación y seguimiento con las dependencias encargadas de ejecutar las actividades de los planes a fin de detectar a tiempo posibles incumplimientos y establecer planes de mejoramiento que permitan el logro de los objetivos institucionales.
5. Desde la formulación de cada plan, crear los indicadores respectivos para su medición teniendo en cuenta que los mismos definan: nombre indicador, objetivo, formula, meta, responsables, frecuencia de evaluación, así mismo, remitir la información relacionada con cada indicador en aras de realizar una evaluación objetiva.

Cordial saludo,

BRAYAN FELIPE RODRIGUEZ LOZANO

Jefe Oficina de Control Interno

Original Firmado