



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4



INFORME DE EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

**PERIODO: DEL
01 ENERO AL 31 JULIO DE 2024**

**BRAYAN FELIPE RODRIGUEZ LOZANO
JEFE DE CONTROL INTERNO**

JULIO 2024



Según las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a través de la séptima dimensión – Control Interno, Plan Anual de Auditorías- PAA, aprobado para la vigencia 2024, mediante acta No. 01 del 31 de enero de 2024, en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la gestión realizada por la Oficina de Control Interno, se ejecutó dando cumplimiento a la normatividad aplicable y a las actividades contempladas en el plan anual de auditoría durante el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2024.

En este sentido, el objetivo establecido para el plan anual fue evaluar el Sistema de Control Interno, a través de la ejecución de las auditorías, evaluaciones y seguimientos realizados por la OCI que aporten a la mejora continua, y las actividades y alcance definido, acorde con los recursos asignados y capacidad operativa de la Oficina de Control Interno a partir del día 01 de enero de 2024.

Igualmente, se brindó acompañamiento y asesoría comunicándola a través de los informes, así como las observaciones, alertas y recomendaciones generadas por la Oficina, las cuales generan alertas para la toma de decisiones por parte de los directivos que integran cada uno de ellos.

El Plan Anual de Auditoría, vigencia 2024, aprobado, se planeó un total de 28 actividades para el periodo que corresponden al 100%; con corte a 31 de diciembre de 2024 que a la fecha se han ejecutado un total de 17 actividades equivalentes al 55% y faltando por ejecutar el 45 %, como se puede observar en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES A REALIZAR	EJECUTADAS	SIN EJECUTAR
1. ELABORAR Y PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE AUDITORIA 2024	✓	
2. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCION INSTITUCIONALES - INFORME DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	✓	
3. ELABORAR EL INFORME SEMESTRAL PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	✓	
4. INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE CGN	✓	
5. ELABORAR CUATRIMESTRALMENTE INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	✓	
6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE DERECHO DE AUTOR SOFTWARE ORIGINAL	✓	
7. INFORME EJECUTIVO ANUAL, SOBRE EL AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CADA VIGENCIA EN EL MARCO DEL	✓	



FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE Y AVANCE DE LA GESTIÓN (FURAG).		
8. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ITA		
9. REALIZACIÓN DE TRES (3) REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO Y DOS (2) DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	✓	
10. ELABORAR Y PRESENTAR INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO	✓	
11. APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA EMSPUROVIRA E.S.P.	✓	
12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES HECHOS ANTE LA PAGINA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP	✓	
13. EJECUTAR PLAN ANUAL DE AUDITORIAS Y PRESENTAR INFORMES AL REPRESENTANTE LEGAL Y COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO	✓	
14. ELABORAR Y PRESENTAR INFORME SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias)	✓	
15. AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST		✓
16. AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE TESORERIA (CAJA MENOR)		✓
17. SEGUIMIENTO A INVENTARIO OFICINA DE ALMACÉN Y COMPRAS	✓	
18. AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PUBLICIDAD	✓	
19. SEGUIMIENTO PLANTA DE TRATAMIENTO DE TRATAMIENTO Y AGUA POTABLE PTAP		✓
20. SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR		✓
21. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	✓	
22. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL		✓
23. CAPACITACIÓN FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL		✓
24. SEGUIMIENTO AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES - SUIT	✓	



25. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE FACTURACION		✓
26. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA		✓
27. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO SOBRE AUDITORIAS INTERNAS Y A LAS REALIZADAS POR LOS ENTES DE CONTROL		✓

Los informes generados durante la vigencia 2024, producto de auditorías, evaluaciones y seguimientos, incluyeron observaciones, conclusiones y recomendaciones desde los roles de enfoque hacia la prevención, liderazgo estratégico, relación con entes externos de control, evaluación y seguimiento y evaluación de la gestión de riesgo, para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira EMSPUROVIRA E.S.P, los cuales fueron comunicados a la Gerente, a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Responsables de los temas evaluados para implementación de acciones y/o toma de decisiones oportunas.

ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En el informe pormenorizado del estado del sistema de control interno y con base en los resultados obtenidos durante el primer semestre de la vigencia 2024 se evidencia las siguientes debilidades:

Ambiente de Control 83%

- Bajo cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social e incentivos.
- Deficiencia en la evaluación de las actividades relacionadas con la permanencia del personal (provisionalidad y suscripción de planes de mejoramiento individual).
- no se están suscribiendo los planes de mejora, por parte de los líderes de procesos

Evaluación del Riesgo 90%

- Identificar riesgos y establecer tratamiento de controles, plasmados en el mapa de riesgos.
- Cambios organizacionales y el impacto que genera en el cumplimiento de las actividades y logro de objetivos institucionales.
- No se tiene establecido una Política de Protección de Datos Personales.

Actividades de Control 83%

- Ausencia de autoevaluación en los procesos y procedimientos, suscribir plan de mejoramiento cuando se requiera.
- Procesos liderados por personal de contrato, quedando en riesgo la responsabilidad y continuidad del proceso.



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4



Información y Comunicaciones 82%

- Se requiere de actualización en la publicación de la página web de la entidad.
- Deficiente espacio para almacenamiento de documentos transferidos al Archivo.
- No se identifican los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad aprobada mediante comité de gestión de desempeño institucional.
- No se desarrollan actividades o jornadas de capacitación y divulgación a los servidores públicos y contratistas sobre políticas de servicio al cliente.
- falta la realización de monitoreo constante de los riesgos por parte de los líderes de procesos para el autocontrol y autoevaluación a los distintos procesos que tengan a su cargo

Actividades de Monitoreo 68%.

- Incumplimiento a la totalidad de las acciones para subsanar debilidades evidenciadas en el Sistema de Control Interno.
- No se cuenta con un mecanismo de seguimiento y evaluación para la política o estrategia del servicio al ciudadano.
- Los indicadores establecidos por la entidad no son revisados para realizar un seguimiento y evaluación a la gestión.
- No hay una reorganización desde el equipo de la entidad y a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional, los equipos de trabajo y recursos para asegurar los resultados.
- No se llevan a cabo actividades de seguimiento de riesgos por parte de los líderes de los procesos o proyectos, de acuerdo al ámbito de las competencias

El Informe Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno, SEMESTRE A 2024 (1 de enero al 30 de junio de 2024), respecto de los cinco componentes de la Dimensión de control Interno, se obtuvo una calificación promedio del 81%.

Producto de la Evaluación de Control Interno Contable, para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se transmitió a través del aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación – CGN, el día 21 de febrero de 2024, se obtuvo una calificación del 3,99, lo que lo ubica dentro de un rango adecuado.

No obstante, se realizaron entre otras, las siguientes recomendaciones:

- *Se recomienda realizar la migración total y aplicación permanente del software SYSCAFE en aras de unificar los procesos de la entidad.*
- *Realizar capacitaciones continuas a todos los funcionarios de la entidad en el software SYSCAFE.*
- *Realizar la divulgación de la información contable por lo menos de manera trimestral con notas con el propósito de que tanto internamente, como externamente tengan acceso a información clara y concisa.*
- *Coordinar socialización con los funcionarios y contratistas de la entidad de las políticas, instrumentos y directrices del proceso contable. Documentar el mapa de riesgos contable.*



- conformar y activar el comité de sostenibilidad contable.

• PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC 2024

El porcentaje de cumplimiento de las metas propuestas arrojó un porcentaje de ejecución promedio del 29.16%, como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla No. 3 - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024

COMPONENTES	AVANCE PORCENTUAL
	CORTE 30 ABRIL 2024
1. Administración de Activos de la Entidad	33.33%
2. Administración del recurso humano	33.33%
3. Procesos de contratación	33.33%
4. Procesos operativos, comerciales y financieros	33.33%
5. Procesos operativos	33.33%
6. Proceso comercial	33.33%
7. Control interno	33.33%
8. proceso en almacén	0%
TOTAL, PROMEDIO PORCENTUAL PAAC A 30 DE ABRIL 2024	29.16%

Fuente: Seguimiento PAAC primer cuatrimestre 2024, según evidencias reportadas a la Oficina de Control Interno.

Se comunicó a todos los responsables del PAAC e integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual contiene cada uno de los componentes:

1. Riesgos de Corrupción; 2. Racionalización de Trámites; 3. Rendición de Cuentas; 4. Servicio al Ciudadano; 5. Transparencia, en el cual se incluyeron las recomendaciones por actividad de cada componente y el porcentaje de ejecución.

PLANES INSTITUCIONALES

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, y de conformidad con el seguimiento realizado a los Planes Instituciones de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. se obtuvo el siguiente resultado:

PLAN	RESPONSABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Facturación y recaudo	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	
13. plan de acción	Gerencia	X	

En ese sentido y de conformidad con el informe presentado a la gerencia con fundamento en el 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”*. Fueron emitidas las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda acatar los plazos de reporte establecidos, adjuntando los soportes correspondientes que den cuenta de la ejecución de las actividades.
2. asegurar el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2024, 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

ATENCION AL CIUDADANO

De conformidad con el informe presentado en lo que refiere a las PQRS, fue posible evidenciar que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. dispone de distintos canales de atención al usuario que permite brindar alternativas de acuerdo a las necesidades de los usuarios en el momento de realizar sus solicitudes, brindándole una atención igualitaria y oportuna, permitiendo ofrecer alternativas de solución a los requerimientos y de este modo brindar un servicio óptimo y de calidad.



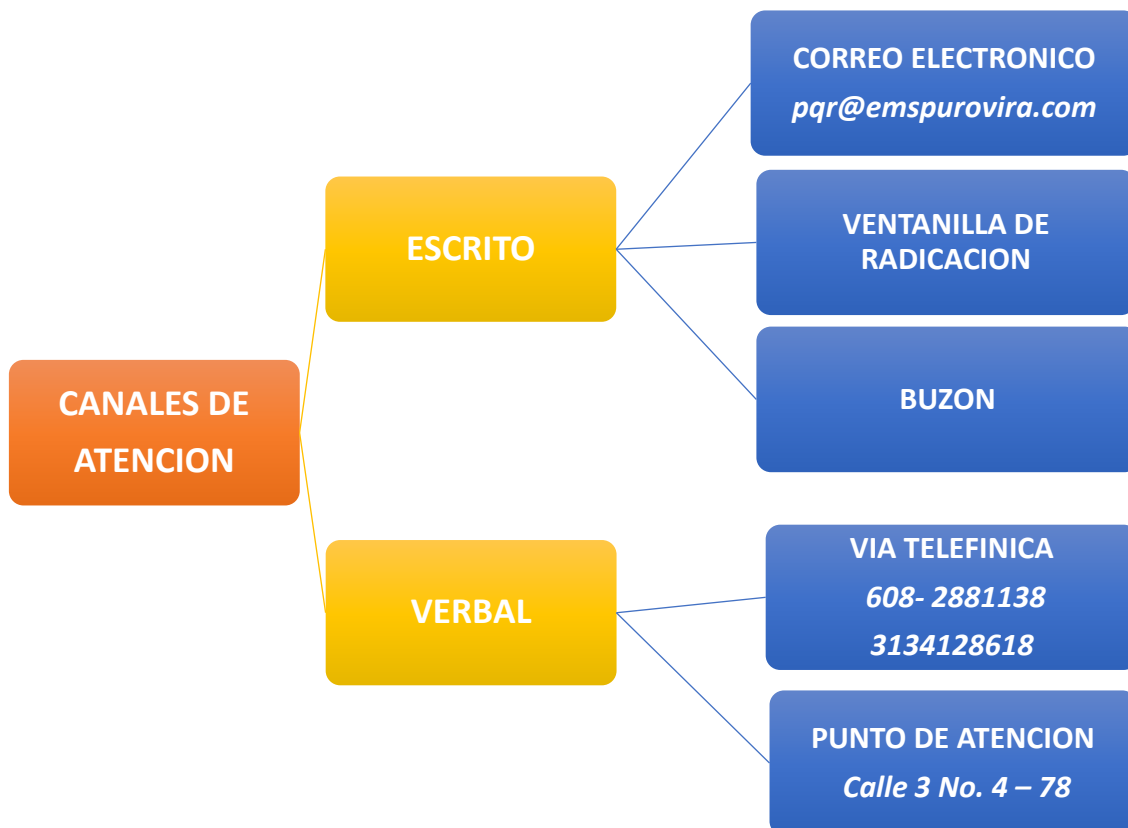
Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4

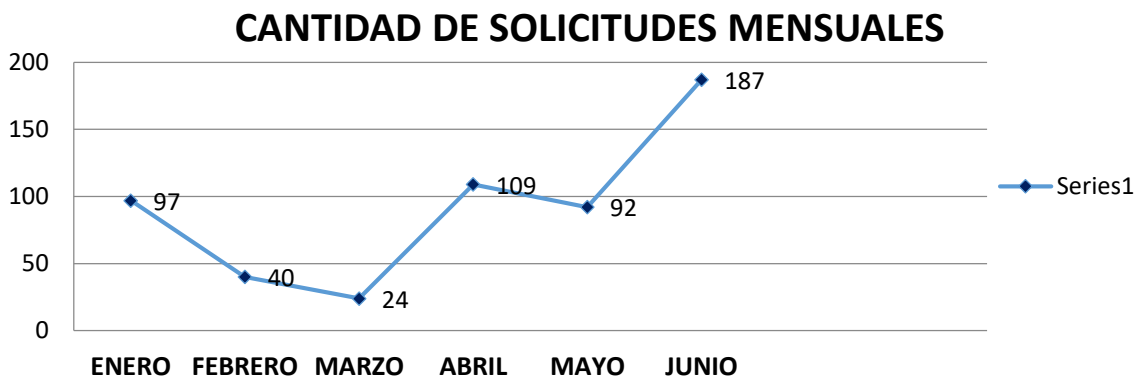


Ilustración 1 CANALES DE ATENCIÓN



Obteniendo como datos de acuerdo a los resultados producto del análisis de información recolectada por la oficina de atención al usuario (PQR) de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del municipio de Rovira, en el periodo comprendido entre el 1ª de enero y el 30 de junio del 2024.

Grafico 1 PQRSD MENSUALES



Dirección: Calle 3 No. 4 – 78
gerencia@emspurovira.com



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4



En ese orden de ideas se hizo necesario emitir las siguientes recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P:

- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios a la red de acueducto y alcantarillado, a fin de que no se presenten fallas en el servicio, lo cual reduciría el número de las PQRSD radicadas.
- Establecer un cronograma de mantenimiento preventivo para el vehículo tipo moto carro, maquinaria y equipos utilizados en la prestación de los servicios a fin de no generar traumatismos en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa de Servicios Públicos.
- Desagregar los canales utilizados por los usuarios en el momento de radicar su PQRSD, lo cual permitiría determinar cuáles son los mecanismos más utilizados por la ciudadanía y de esta manera fortalecer la atención al ciudadano.
- Implementar una herramienta tecnológica efectiva para el registro oportuno y completo de la información de la PQRSD, que se requiere para la realización de los seguimientos que debe realizar la Oficina de Control Interno, a fin de verificar la atención oportuna y de calidad a las solicitudes de los ciudadanos y si es el caso, proponer las mejoras pertinentes.
- Se recomienda implementar programas de capacitación y sensibilización dirigidos al personal encargado de recibir y tramitar las PQRSD, en aras de garantizar que todos los involucrados comprendan la importancia de atender adecuadamente las solicitudes de los ciudadanos y sepan cómo hacerlo de manera eficiente y oportuna.
- Pese a que a la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P se le entrego la operación, mantenimiento, modernización, reposición y expansión del servicio público de alumbrado público urbano y rural no se evidencian PQRSD por este concepto, de tal manera que es importante incluirlo dentro de la matriz que se realiza por la oficina de PQR, además de integrarla a los módulos que corresponden al software SYSCAFE.

AUDITORÍAS INTERNAS

Como ejercicio de control, para la vigencia 2024 y en el desarrollo de las actividades asignadas a la Oficina de Control Interno, para la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno y del cumplimiento de las metas estratégicas de la Empresa de Servicios Públicos, durante el periodo constitucional 2024, se presentaron y aprobaron diferentes auditorías, acorde el Programa Anual de Auditorias, con la ejecución de esas auditorías se validó el cumplimiento de los procedimientos definidos, la identificación y seguimiento de los riesgos y la gestión para el cumplimiento de los objetivos.



Se ha realizado seguimientos internos a los procesos de Almacén, gestión documental, y Contratación, en las fechas mencionadas a continuación:

AUDITORIA	FECHA
Seguimiento al proceso de contratación de enero a diciembre de 2023 y de enero a mayo de 2024.	junio 2024
Seguimiento al proceso de almacén vigencia 2023	junio 2024
Seguimiento al proceso de gestión documental	junio 2024

Al finalizar la ejecución de los seguimientos programados para la vigencia 2024 se determinaron diferentes observaciones con el fin de que las áreas auditadas elaboren los respectivos planes de mejoramiento y compromisos con el fin de subsanar las debilidades encontradas y fortalecer los procesos.

Dentro de las recomendaciones más significativas se encontraron las siguientes:

SEGUIMIENTO	RECOMENDACION
proceso de contratación	- Se recomienda, que se unifique los informes de los contratistas, en atención que se manejan varios formatos. - Implementar lista de chequeo a todos los contratos que realice la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, agregando quien realiza la lista de verificación de documentos, para mayor control. - Se invita, a llevar a cabo del 100% de la publicidad de los contratos en el SECOP II y en el SIA OBSERVA dentro de las fechas establecidas por la ley, así como cargar todos los actos administrativos que hagan parte de los procesos, con el fin de dar cumplimiento. - Se recomienda respecto a la cláusula sexta forma de pago, establecer la periodicidad con la que se va realizar los pagos como contraprestación de la ejecución del contrato, en el sentido de que una vez verificado el clausulado del contrato, no registra el intervalo del pago. - Se recomienda realizar una verificación de cada uno de los documentos y firmas que componen cada uno de los pagos realizados al contratista con un mayor compromiso de la dependencia encargada, respecto de esta función.



proceso de almacén	1. En el sentido de que no se evidencia hoja de vida de los equipos es importante que desde el área de almacén se implementen a fin de formular y actualizar permanentemente un Plan de Mantenimiento a los equipos de cómputo e impresoras, y demás activos que lo requieran. 2. Continuar con el trámite requerido a fin de que los bienes inservibles; que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación y se les pueda dar de baja, dada la importancia del retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Entidad. 3. Diseñar e implementar el Manual de Procedimientos de Almacén para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. 4. Diseñar e implementar el manual de procedimiento para dar de baja bienes de propiedad de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. 5. Aplicar el documento GUIA PARA EL MANEJO DEL ALMACEN MUNICIPAL, emitido por la FUNCION PUBLICA 6. Se solicita llevar a cabo un plan de mejoramiento, lo antes posible, que permita mejorar la gestión y el desempeño del área de almacén. El plan de mejoramiento debe ser presentado en el formato anexo al presente.
proceso de gestión documental	1. Implementar un Plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo, que permita dar continuidad a los procesos, teniendo en cuenta los informes de auditorías y lineamientos del AGN. 2. Actualizar el sistema integrado de Conservación Documental y construir el plan de conservación documental, los cuales permitan establecer estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva para dar cumplimiento a los programas establecidos, es decir conservación preventiva, capacitación, sensibilización, intervención y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Programa de Saneamiento ambiental, desinfección, desratización, programa de desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, saneamiento y control de plagas, limpieza de áreas y documentos, de prevención de desastres entre otros. 3. Estructurar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para establecer el listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, su disposición final entre otras circunstancias que contribuyen al proceso de gestión



	de conformidad con la actualización del Manual de Funciones. 4. Establecer un Plan institucional de Capacitaciones, para realizar la formación y el mejoramiento de los procesos institucionales, que a su vez permita fortalecer las actividades de acompañamiento y seguimiento a las diferentes oficinas, para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en los archivos de gestión. 5. Establecer y adoptar la Política de Gestión Documental, para la eficiencia administrativa en la función archivística y el fortalecimiento de la gestión documental, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6, el cual establece que la política debe ser debidamente formulada, aprobada y divulgada, y contener unos componentes específicos. 6. Elaborar e implementar el Manual de ventanilla única de correspondencia y contar con un software de gestión documental lo cual contribuye a cumplir con la normatividad concerniente al Proceso de Gestión Documental. 7. Estructurar el Mapa de Riesgos de Gestión Documental, para la identificación de las zonas de mayor o menor riesgo frente a diferentes peligros, y efectuar un Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de identificar puntos críticos y así erigir los planes necesarios a corto mediano y largo plazo. 8. Planear y ejecutar, medidas y acciones tendientes a garantizar las adecuadas condiciones ambientales y de seguridad en cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Realizar las adecuaciones y demás acciones necesarias, para garantizar que el archivo cuente con espacio suficiente condiciones adecuadas para el funcionamiento, conservación y custodia de los documentos, de conformidad con el Acuerdo 49 de 2000 <i>"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"</i> 10. Diseñar e implementar el programa de gestión documental, según los requerimientos establecidos en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012. 11. Hacer seguimiento por parte del supervisor, al personal encargado de la gestión Documental, de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P con el fin de evitar Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. 12. Establecer un Mapa de Ruta teniendo en cuenta la continuidad de los procesos.



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4



ESTRUCTURACIÓN LÍNEAS DE DEFENSA

Responsabilidades: de conformidad con las líneas de defensa definidas por la metodología del DAFP se fijaron las responsabilidades de implementación para cada una de ellas.

LINEA ESTRATEGICA:

A cargo de la Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos, tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad

PRIMERA LINEA DE DEFENSA

- Controles de Gerencia Operativa, realizada por los líderes de procesos.
- La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

SEGUNDA LINEA DE DEFENSA

- Media y Alta Gerencia: Jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, áreas financieras, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación.
- Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces

TERCERA LINEA DE DEFENSA

- A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces.
- La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.

Cordialmente,

BRAYAN FELIPE RODRIGUEZ LOZANO

Jefe de Control Interno