



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4

Rovira, 21 de septiembre de 2024



1

Doctor,
JAMES CARVAJAL RODRIGUEZ
Gerente “EMSPUROVIRA E.S.P.”

ASUNTO: INFORME DE SEGUNDO SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA - TOLIMA, “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 segundo informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento al marco legal Ley 1474 de 2011 y en atención a su rol de seguimiento y evaluación, presenta el siguiente informe para el periodo comprendido entre el **01/05/2024 hasta el 31/08/2024**.



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 SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ROVIRA, 2024

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



3

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción, es una herramienta de control social, que tiene como objetivo, hacer partícipe a la ciudadanía de las actuaciones de los funcionarios y servidores públicos, adscritos a la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira - Tolima, "EMSPUROVIRA" E.S.P; así mismo servirá de garante de los derechos de la ciudadanía. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está enmarcado en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, la Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015 y Decretos reglamentarios.

2. OBJETIVO

Es la verificación del cumplimiento de lo programado, durante el periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto durante la vigencia 2024, en el Plan Anticorrupción y de atención a la ciudadanía de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira - Tolima, "EMSPUROVIRA" E.S.P. que estará disponible para su respectiva consulta por parte de los ciudadanos, entidades de control, veedores, entre otros.

3. MARCO CONCEPTUAL

Se utilizó para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira - Tolima, "EMSPUROVIRA" E.S.P. de la vigencia 2024, los instrumentos aportados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. ALCANCE

El alcance que tendrá este seguimiento, será sobre el cumplimiento de las acciones programadas para los cinco (5) componentes a saber: 1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos, 2. Racionalización de Trámites, 3. Rendición de Cuentas, 4. Transparencia y acceso a la información. 5. Iniciativas Adicionales

1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

1.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

Es importante indicar que el mapa de riesgos de corrupción es una *"Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción y sus causas, se establecen las medidas orientadas a controlarlos"*.

En ese sentido el mapa de riesgos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira - Tolima, "EMSPUROVIRA E.S.P.", se puede evidenciar a continuación:



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

MAPA DE RIESGOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA EMSPUROVIRA E.S.P

MAPA DE RIESGOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA EMPPUROVIRA E.S.P														
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO						FECHA DEL SEGUIMIENTO	
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	EVIDENCIA	TIEMPO	MONITOREO LIDER DE PROCESO, EVALUACION DE LA EFICACIA	% DE AVANCE	
		Nº	Descripción		TIPO DE CONTROL								ENERO – DICIEMBRE	SOPORTES
Administración de Activos de la Entidad	Uso indebido de los bienes muebles de la Empresa.	1	Uso de los bienes en actividades que no sean exclusivos de la Empresa.	POSIBLE	PREVENTIVO a través de la implementación de acciones evitando el uso inadecuado de los bienes de la Empresa	Evitar el Riesgo	Registro de inventarios, levantamiento en inventario físico, revisión en físico de entradas y salidas del almacén	seguimiento: Control Interno Implementación de Actividades: Almacenista	Inventarios Registrados en Físico	Inventario físico y digital en Aplicativo SYSCAFE	TRIMESTRAL	Conforme al proceso que realiza el Área de Almacén, durante lo corrido de la vigencia 2024, se realizó la verificación física y levantamiento de Inventarios Individualizados, y como evidencia se encuentran los inventarios firmados en las carpetas que reposan en la oficina de almacén al igual que en el SOFTWARE SYSCAFE.	66.66%	Documentos de Inventarios físicos y software
Administración del recurso humano	Liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social, y horas extras.	2	Incorrecta liquidación de aportes parafiscales, de seguridad social y de horas extras en busca de obtener beneficio para sí mismo y otros colaboradores de la Empresa	POSIBLE	PREVENTIVO a través de los seguimiento y previa aprobación antes de realizar pagos a cada colaborador	Evitar el Riesgo	Revisión de las planillas de la liquidación mensual de aportes parafiscales, de seguridad social y nomina a cada colaborador teniendo en cuenta que las horas extras son enviadas por el supervisor y aprobadas por el Gerente	Aprobación Gerente	Planillas revisadas y aprobadas	Inspecciones de seguridad realizadas y verificar los recursos para su aprobación en cumplimiento de las actividades necesarias en SGSST	ENERO A DICIEMBRE	Conforme al proceso que realiza la empresa de servicios públicos domiciliarios durante lo corrido de la vigencia 2024, se realizó la identificación de los recursos necesarios y los asignados en el presupuesto para adelantar las actividades necesarias en SGSST	66.66%	Inspecciones de seguridad realizadas informes realizados
Procesos de contratación	Celebración de contratos sin los requisitos completos	3	Inadecuada contratación sin Estudios previos y documentos	POSIBLE	PREVENTIVO por medio de verificación de documentos antes del proceso de contratación	Evitar el Riesgo	Verificación de manual de contratación de la empresa. Verificación de la necesidad de contratar realizando las publicaciones en	Aprobación Gerente	Ítems de cumplimiento en la lista de chequeo y verificación por proceso contractual revisado. Número total	MANUAL DE CONTRATACION VIGENTE	ENERO A DICIEMBRE	Conforme al proceso que realiza la Gerencia de la empresa durante lo corrido de la vigencia 2024, deja como evidencia que se realizó la verificación de los requisitos		Manual de procedimiento del proceso contractual, Contratos Planillas y registro fotográfico del

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

							SECOP. Revisión del número total de contratos adjudicados por el proponente.		de contratos publicados. Número total de contratos adjudicados.			contractuales y documentos requeridos para la celebración de contratos	66.66%	desarrollo de la actividad 5
Etapas post contractual	Pagos de contratos y/o liquidación de contratos sin el lleno de los requisitos	4	Certificar actividades por parte de los contratistas sin haberse ejecutado de conformidad con lo establecido en el contrato	POSIBLE	PREVENTIVO realizando la verificación del cumplimiento de cada una de las actividades por los contratistas	Evitar el Riesgo	Auditoría física sobre el cumplimiento real de las actividades objeto del contrato.	seguimiento por parte del supervisor	Actividades ejecutadas / actividades programadas dependiendo de las condiciones del contrato.	MANUAL DE CONTRATACION VIGENTE	ENERO A DICIEMBRE	conforme al objeto contractual se verifico el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista con la empresa de servicios públicos domiciliarios	66.66%	informes de actividades y de supervisión de los contratos
Procesos operativos, comerciales y financieros	Interacción directa de los funcionarios con usuarios proveniente de la relación propia por la prestación de los servicios de A.A.A	5	Recibir dinero a cambio de retardar o dar prioridad a las funciones propias del cargo.	POSIBLE	PREVENTIVO por medio de seguimiento y procedimientos establecidos cronograma de tiempos y movimientos	Evitar el Riesgo	Auditoría interna de procesos y procedimientos Encuesta de satisfacción a usuarios Seguimiento a PQRS presentadas por los usuarios	CONTROL INTERNO, seguimientos PQR	formularios expedidos por PQRS diligenciados	Informe de PQRS	SEMESTRAL	Por parte de la oficina de PQRS se ha estado revisando la oportunidad y pertinencia de respuesta a las PQRS recibidas, con el fin de controlar los tiempos. Esto de igual manera es un tema que se le ha hecho seguimiento por parte del gerente realizando un ejercicio de organizar lo que concierne a los archivos de gestión	66.66%	Informe mensual de PQRS matriz información PQRS, informe semestral de seguimiento PQRS por la oficina de control interno.
Procesos operativos, comerciales y financieros	Interacción directas con los usuarios para el proceso de facturación	6	Liquidar a favor o en contra del usuario disminuyen do deudas anteriores	POSIBLE	PREVENTIVO por medio de seguimiento a los procesos y procedimientos del área de PQR y facturación	Evitar el Riesgo	Auditoría interna de procesos y procedimientos, Encuesta de satisfacción a usuarios Seguimiento a denuncias presentadas por parte de los usuarios	CONTROL INTERNO, PQRS Y FACTURACION	Revisión de los procesos de facturación	informe de PQRS y FACTURACION	MENSUAL	Seguimiento continuo a los procesos requeridos y establecidos	66.66%	Informe mensual de PQRS matriz información PQRS, informe semestral de seguimiento PQRS por la oficina de control interno.



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

Procesos operativos	Interacción directa con los usuarios en el proceso de legalización de acometidas y tomas de lecturas	7	conexiones fraudulentas	POSIBLE	PREVENTIVO realizar seguimiento a las cometidas de los predios	evitar el resigo	Seguimiento constante y continuo a la parte operativa	GERENCIA CONTROL INTERNO	deficiencia en el servicio	visitas realizadas a los predios para la verificación de las instalaciones	ENERO A DICIEMBRE	Por parte del área operativa de la Empresa de Servicios Públicos se realizan vistas constantes a los predios para la verificación de las acometidas, que las mismas estén en óptimas condiciones para la distribución a los diferentes clientes.	66.66%	Actas de vistas a los predios
		8	Toma de lecturas	POSIBLE	PREVENTIVO realizar análisis minuciosamente a las lecturas de los micro medidores	Evitar el Riesgo	Seguimiento y visitas a predios con consumos sospechosos bajos o altos	GERENCIA, CONTROL INTERNO	Deficiencia en Recaudo	visitas realizadas a los predios para la verificación de las instalaciones	MENSUAL	Por parte del área operativa de la empresa de servicios públicos domiciliarios se realizan visitas mensuales a los predios para la realización de las lecturas y la verificación de consumos altos o bajos en aras de realizar el seguimiento al uso eficiente del agua y/o verificación de posibles conexiones fraudulentas.	66.66%	Actas de vistas a los predios
Proceso comercial	software financiero de la Empresa	9	Probabilidad de efectuar cambios de manera manual afectando el proceso de facturación para favorecer a sí mismo o a terceros.	POSIBLE	PREVENTIVO través de los mecanismos de control que proporciona el software los cuales requieren de aprobación	Evitar el Riesgo	Realizar back up semanal de la información registrada.	Gerencia, Control Interno	Cambios de uso registrados / cambios de uso aprobados	se realiza periódicamente (programación) mediante el software financiero	ENERO A DICIEMBRE	Por parte de la empresa de servicios públicos domiciliarios se realiza periódicamente el Backup a los servidores de los sistemas de información de la Entidad.	66.66%	Informes a presentar e informes enviados, back up semanal de la información de la empresa
Control interno	Falta de Objetividad, rectitud, imparcialidad y veracidad en los informes de Auditoría y/o a los seguimientos	10	Informes de Auditoría No Veraces	POSIBLE	PREVENTIVO por medio de la auditorías	Evitar el Riesgo	Revisión y aprobación de los informes de Control interno	Control Interno	Ausencia de Informes de Auditoría	Resultado de Auditorías	SEMESTRAL	SEGUIMIENTO por parte del jefe de control	66.66%	Plan de acción y auditorías, auditorías realizadas a las dependencias y los informes de seguimiento y recomendaciones



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

	en favor de terceros													7
	Responder informes a Entes de control con información con inconsistencias o la no respuesta a requerimientos de los entes de control	11	Informes a Entes de control con adulteraciones, información sesgada o no responder a requerimientos por encubrir situaciones	POSIBLE		Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento y verificación de las respuestas dadas a los requerimientos de los entes externos de control.	control Interno	Requerimientos por falta de información	Respuesta a Requerimientos	SEMESTRAL	SEGUIMIENTO por parte del jefe de control	66.66%	Plan de acción y auditorías. auditorías realizadas a las diferentes dependencias y los informes de seguimiento y recomendaciones
PROCESO EN ALMACEN	Errores en las bajas de equipos por desconocimiento del procedimiento o tráfico de influencias	12	Fraude durante la preparación de la baja o entrega del bien equipos o materiales	POSIBLE		Evitar el Riesgo	Revisión semestral de los bienes a dar de baja por el comité	Gerencia, Control interno y Almacenista	Inventarios Registrados en Físico	Acta de comité de Bajas	TRIESTRAL	INFORMES	0%	no se ha conformado el comité de bajas
	Falta de supervisión y seguimiento en la adquisición de insumos suministros y bienes muebles	13	Recibir productos con características o cantidades distintas a las solicitadas, alteración de documentos soporte	POSIBLE		Evitar el Riesgo	Recibir los elementos, materiales e insumos realizando actas de recibo con especificaciones del contrato y acta de inspección y verificación de los productos adquiridos	Gerencia, Control interno y Almacenista	Inventarios Registrados en Físico	Formato de Ingreso al Almacén	MENSUAL	INFORMES	66.66%	Documentos de entrada al almacén



Metodología

Para efectuar el seguimiento correspondiente al periodo comprendido entre el primero de mayo de 2024 y treinta y uno de agosto de 2024, la oficina de control interno solicito información a cada una de las áreas responsables de su ejecución con el fin de que se informara el avance presentado y se remitieran los soportes documentales que evidenciaran la realización de cada una de las actividades.

De acuerdo a la información remitida, se verificaron los avances reportados frente a los soportes documentales enviados y en el caso de las áreas que no remitieron la información, se verificó directamente en el área correspondiente.

Alcance del seguimiento

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades definidas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano para la vigencia 2024 en los siguientes componentes y sus respectivas áreas las cuales tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Activos de la Entidad : Almacenista
- Administración del recurso humano: Gerente
- Proceso de contratación: Gerente
- Procesos operativos, comerciales y financieros: gerente y dependencia encargada
- Procesos operativos: Gerencia
- Proceso comercial: Gerencia
- Control interno: control interno
- Proceso de almacén: almacenista

Resultados obtenidos

A continuación se presentan los resultados por componentes, que son los resultados de la verificación de los avances de las actividades definidas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano para el segundo cuatrimestre de 2024:



Administración de Activos de la Entidad

El seguimiento permite evidenciar que existe un control en la implementación del inventario físico y digital, donde se registra un saldo de inventario del almacén por un total de 118 bienes de la empresa por un valor de \$28.691.184 y del mismo modo se encuentran los inventarios firmados en las carpetas que reposan en la oficina de almacén.

Se evidencia que La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, está llevando a cabo la gestión de la información en el software SYSCAFE, lo cual permite concluir que están dando un buen uso al tratamiento de la información y se está dando cumplimiento al requerimiento de actualización de datos.

Del mismo modo, con el fin de evitar el uso indebido de los bienes muebles de la empresa, se encuentran constituidas las pólizas actualizadas que amparan los diferentes riesgos así:

SEGURO	ENTIDAD ENCARGADA	Nº PÓLIZA
Daños materiales	PREVISORA SEGUROS	3000504
Responsabilidad civil	PREVISORA SEGUROS	1005086
Seguro obligatorio de Accidentes de tránsito SOAT	PREVISORA SEGUROS	4308004797868000

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el área encargada.

Se realizó la revisión de Inventario físico y digital en Aplicativo SYSCAFE que permitió evidenciar la concordancia con la información reportada en los archivos de la empresa y se puede establecer el cumplimiento con el control del software dispuesto para tal actividad.

Administración del recurso humano

Según la información suministrada en la ejecución presupuestal de gastos para el periodo comprendido entre el 01 de mayo y 31 de agosto de 2024, el presupuesto inicial para los gastos fue por un valor de \$ 1.913.900.754, del cual se designó \$672.212.926 para gastos de funcionamiento, permitiendo la correcta aprobación y liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social de los colaboradores de la empresa, por lo tanto la empresa realizó la identificación de los recursos necesarios para adelantar las actividades necesarias en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

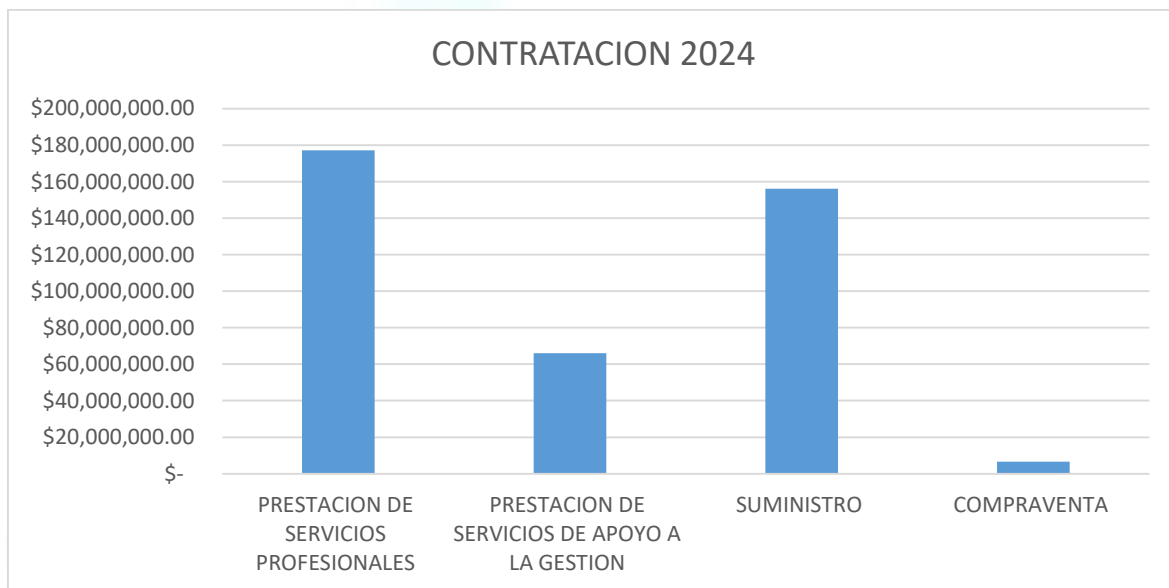


Procesos de contratación

10

Se observa que dentro de los avances más relevantes tiene que ver con la publicación de la contratación en la plataforma para la Contratación Pública SECOP y el aplicativo SIA OBSERVA, lo cual hace que esté al alcance de la ciudadanía y se pueda hacer veeduría sobre sí misma, como se evidencia a continuación:

Grafica .1 Monto de invertido según el tipo de contratación



Fuente: Elaboración propia con datos de la plataforma para la Contratación Pública SECOP

Según los datos y cifras publicadas en la plataforma SECOP II y correspondientes a lo corrido del año 2024, la empresa de servicios públicos tuvo una inversión total de \$406.143.141, de los cuales el 43 % corresponde a inversión en contrato de prestación de servicios, 32% de inversión en contratos de suministro, 15% en inversión a contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, esta información permite dar garantía de la publicación y acceso a la información correspondiente a la contratación de la empresa "EMSPUROVIRA" E.S.P.

Además se tiene preestablecido un certificado de idoneidad para cada uno de los contratos donde se evalúan aspectos como la capacidad, la idoneidad y la experiencia para la ejecución del contrato y la evaluación de cada uno de ellos.

Y por último, se pudo constatar en los archivos contractuales que se le hace seguimiento oportuno a la ejecución de cada uno de los contratos suscritos durante el cuatrimestre, toda vez que se verifico una muestra representativa de la etapa contractual de los actos suscritos por la entidad, y se tomaron como aspectos relevantes que los mismos

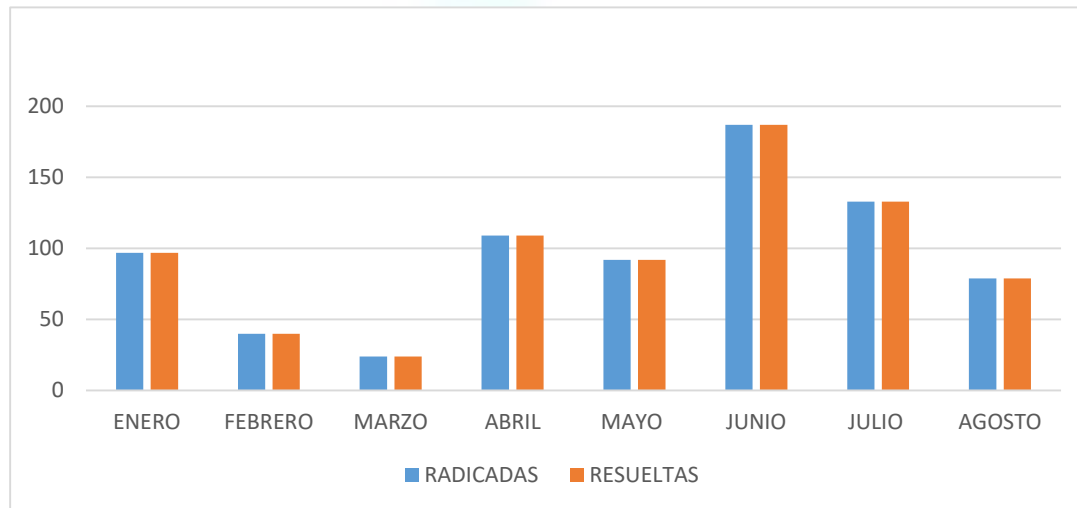


contaran con las facturas o su equivalente, informe de actividades, informes de supervisión, y aportes a seguridad social.



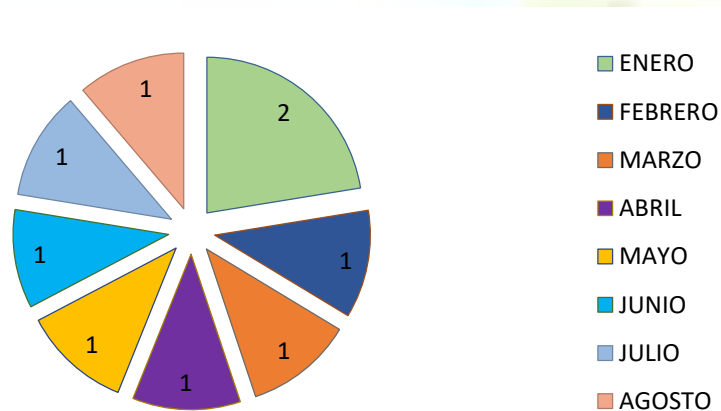
Procesos Operativos, Comerciales Y Financieros

Grafico 2. Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes



Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el área encargada.

Tabla 1. Tiempo promedio de respuesta de PQRS



Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el área encargada.

Se observa un comportamiento adecuado en la interacción directa de los funcionarios con los usuarios provenientes de la relación propia de la prestación de servicios de agua, acueducto y alcantarillado, en el transcurso del segundo cuatrimestre se dio respuesta



NIT: 809.003.173-4

al total de PQRS radicadas, de las cuales están incluidas las inquietudes en relación a la facturación y se ha dado el debido tramite de revisión, se pudo evidenciar además que el tiempo de respuesta es eficiente y se brinda oportuna respuesta a las solicitudes presentadas por los usuarios.

12

PROCESOS OPERATIVOS

Grafico 3. NUMERO DE VISITAS A PREDIOS



Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el área encargada

Dando seguimiento al proceso de interacción directa con los usuarios en el proceso de legalización de acometidas y tomas de lecturas, con relación a los 4.176 predios que cuentan con conexión al servicio de acueducto se evidencia que en los ocho meses analizados, el 18% de los predios contaron con la presencia de funcionarios durante lo corrido del año, para la revisión a los micro medidores y la verificación de las instalaciones que permitan evitar el riesgo de conexiones fraudulentas, consumos sospechosos y deficiencia en el servicio.

Proceso comercial

Con el fin de dar cumplimiento al marco legal que establece a la prohibición de uso de software no autorizado, se evidencio que la empresa de servicios públicos Domiciliarios de Rovira EMSPUROVIRA" E.S.P a la fecha cuenta con total de siete (07) equipos de cómputo para el uso en sus dependencias, sin embargo solo cinco (05) de ellos están en funcionamiento y cuentan con un servidor de software, es decir solo el 70% de los equipos están en óptimas condiciones para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de la empresa.



Control interno

Desde la oficina de control interno, en el segundo cuatrimestre del año 2024, se ha llevado a cabo el seguimiento preventivo de la información, con un enfoque imparcial, veraz y consistente, que permita establecer las condiciones reales en las cuales se encuentra la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Rovira, por consiguiente me permito dar reporte del avance recolectado en el periodo de seguimiento:

INFORME	FECHA
INFORME SEGUNDO SEMESTRE DE 2023 DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	JULIO 2024
INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTION SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE PQRS, ATENCION AL CIUDADANO SEGUNDO SEMESTRE 2023	JULIO 2024
INFORME DE SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES	MAYO 2024
INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	MAYO 2024
INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ENERO A DICIEMBRE DE 2023 Y ENERO A MAYO DE 2024	JUNIO 2024
INFORME DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	JULIO DE 2024
INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CAJA MENOR	AGOSTO DE 2024
INFORME AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	JUNIO DE 2024
INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE ALMACEN Y COMPRAS	JUNIO DE 2024
INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	AGOSTO DE 2024
INFORME DE EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	JULIO DE 2024
INFORME DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT	JULIO DE 2024
INFORME DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II	MAYO DE 2024

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el área encargada



Se evidencia cumplimiento oportuno en la proporción de información, respuesta a requerimientos, construcción, revisión y seguimiento a informes correspondientes al área de control interno.

Proceso en almacén

La oficina de control interno realizó el seguimiento a las actividades pendientes en el proceso de almacén para el periodo Mayo – Agosto 2024, donde se evidenciaron las siguientes conclusiones:

REQUERIMIENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS		X
DAR DE BAJA A EQUIPOS INSERVIBLES		X
DEPURACION DEL INVENTARIO DE BIENES		X
MANUAL PARA MANEJO Y CONSERVACION DE INVENTARIOS		X
MANUAL DE ALMACEN		X
OPTIMAS CONDICIONES DE BODEGA		X
MATRIZ DE RIESGOS DE ALMACEN (LEY 1474 DEL 2011)		X

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el área encargada

Como se observa en la tabla, se puede evidenciar que no se ha presentado avance en el cumplimiento de las actividades pendientes a desarrollar. No obstante se verificará en el siguiente seguimiento el avance de estas actividades.

RECOMENDACIONES:

Con el fin de dar cumplimiento en el desarrollo de las actividades pendientes y dar avance en el próximo informe de seguimiento, es necesario hacer las siguientes recomendaciones:

- Llevar a cabo esfuerzos presupuestales para la adquisición de licencias y equipos de propiedad de la empresa que permita cubrir las necesidades de cada una de las dependencias.
- Elaborar una hoja de vida para los diferentes equipos que componen el inventario y actualizarla permanentemente con los mantenimientos y eventos que afecten a este bien, lo cual permita la supervisión y seguimiento de adquisición de insumos, suministros y bienes muebles, 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



NIT: 809.003.173-4

y actualizar permanentemente un Plan de Mantenimiento a los equipos de cómputo e impresoras, y demás activos que lo requieran.

- 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 y de este modo evitar los errores y fraude en bajas de equipos por desconocimiento del procedimiento o tráfico de influencias.
- Diseñar e implementar el Manual de Procedimientos de Almacén para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P.
- 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.
- Aplicar el documento GUIA PARA EL MANEJO DEL ALMACEN MUNICIPAL, emitido por la FUNCION PUBLICA.
- Realizar la publicidad de los procesos contractuales en los portales dispuestos para tal fin, de manera oportuna.

15

OBSERVACIONES

Es importante recordar que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. debe 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

Cordialmente,

BRAYAN FELIPE RODRIGUEZ LOZANO

Jefe Oficina de Control Interno