



Emspurovira

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

NIT: 809.003.173-4

Rovira, 28 de enero de 2025



1

Doctor,
JAMES JARLEY CESPEDES DUARTE
Gerente “EMSPUROVIRA E.S.P.”

ASUNTO: INFORME DE TERCER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, MATRIZ DE RIESGO 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 tercer 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 **01/09/2024 hasta el 31/12/2024**.



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 TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, MATRIZ DE RIESGO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ROVIRA, 2025

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



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 septiembre al 31 de diciembre 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

FECHA DEL SEGUIMIENTO													SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2024	
IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO						% DE AVANCE	
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		
		N°	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 la vigencia 2024, 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.	100%	Documentos de Inventarios físicos y software SYSCAFE.
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 seguimientos 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 nómina 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 la vigencia 2024, realizó la identificación de los recursos necesarios y los asignados en el presupuesto para adelantar las actividades necesarias en SGSST	100%	Inspecciones de seguridad realizadas informes realizados, y actas de las actividades realizadas
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 SECOP. Revisión del	Aprobación Gerente	Ítems de cumplimiento en la lista de chequeo y verificación por proceso contractual revisado. Número total de contratos publicados.	MANUAL DE CONTRATACION VIGENTE	ENERO A DICIEMBRE	Conforme al proceso que realiza la Gerencia de la empresa durante la vigencia 2024, deja como evidencia que se realizó la verificación de los requisitos contractuales y documentos	100%	Manual de procedimiento del proceso contractual, Contratos Planillas y registro fotográfico del desarrollo de la actividad, y publicidad de los contratos en los

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78

gerencia@emspurovira.gov.co



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

							número total de contratos adjudicados por el proponente.		Número total de contratos adjudicados.			requeridos para la celebración de contratos, y se adoptó una lista de chequeo de documentos como requisitos mínimos para contratar		portales dispuestos para tal fin, tales como SECOP II y SIA OBSERVA
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	100%	informes de actividades y de supervisión de los contratos, registros fotográficos
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	1000%	Informe mensual de PQRS matriz información PQRS, informe semestral de seguimiento PQRS por la oficina de control interno.
Procesos operativos, comerciales y financieros	Interacción directa con los usuarios para el proceso de facturación	6	Liquidar a favor o en contra del usuario disminuyendo 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	100%	Informe mensual de PQRS matriz información PQRS, informe semestral de seguimiento PQRS por la oficina de control interno, actas de visita por el personal operativo.
Procesos operativos	Interacción directa con los usuarios en el proceso de legalización	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		Actas de vistas a los predios

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78

gerencia@emspurovira.gov.co



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

	de acometidas y tomas de lecturas										verificación de las acometidas, que las mismas estén en óptimas condiciones para la distribución a los diferentes usuarios.	100%		
		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.		100%
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.	100%	Informes a presentar e informes enviados, back up semanal de la información de la empresa, conformación del comité de seguridad de la información y actas de reunión.
Control interno	Falta de Objetividad, rectitud, imparcialidad y veracidad en los informes de Auditoria y/o a los seguimientos en favor de terceros	10	Informes de Auditoria 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 Auditoria	Resultado de Auditorías	SEMESTRAL	SEGUIMIENTO por parte del jefe de control	100%	Plan de acción y auditorías. Auditorías realizadas a las diferentes dependencias y los informes de seguimiento y recomendaciones, solicitud de planes de mejoramiento internos.

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78

gerencia@emspurovira.gov.co



Emspurovira

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



NIT: 809.003.173-4

	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	PREVENTIVO proporcionando información veraz	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	100%	Plan de acción y 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	PREVENTIVO	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	TRIMESTRAL	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	PREVENTIVO	Evitar el Riesgo	Recibir los elementos, materiales e insumos realizando actas d000e 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	100%	Contratos con las condiciones técnicas exigidas, informes de supervisión y Documentos de entrada al almacén

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78

gerencia@emspurovira.gov.co



Metodología

Para efectuar el seguimiento correspondiente al periodo comprendido entre el primero de septiembre de 2024 y treinta y uno de diciembre 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 revisada, se verificaron los avances reportados frente a los soportes documentales y bajo el entendido que no remitieron 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 – Tesorera
- Procesos operativos, comerciales y financieros: gerente y dependencia encargada
- Procesos operativos: Gerencia – Supervisor Operativo
- Proceso comercial: Gerencia – Facturación y Atención al usuario y Recaudo
- 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 tercer 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, dado que 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 que amparan los diferentes riesgos así:

SEGURO	ENTIDAD ENCARGADA	Nº PÓLIZA
Daños materiales	SEGUROS SURA	900001245453
Responsabilidad civil	SEGUROS SURA	900001245453
Fraude	SEGUROS SURA	900001245453
Seguro obligatorio de Accidentes de tránsito SOAT PLACA 450AAB (SIN SERVICIO)	PREVISORA SEGUROS	4308004797868000
Seguro obligatorio de Accidentes de tránsito SOAT PLACA 468AEX	PREVISORA SEGUROS	4308005758995000

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

Es importante aclarar que el vehículo tipo Motocarro de placas 450AAB se encuentra sin uso desde el pasado mes de agosto de 2024, por fallas al parecer en el motor, y que no permiten su desplazamiento para el servicio operativo por lo que se revisó la no vigencia de la póliza de seguro en el RUNT. De otro lado 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 enero y 31 de diciembre de 2024, el presupuesto ejecutado para los gastos fue por un valor de \$ 1.468.725.525,01, del cual se designó



NIT: 809.003.173-4

\$417.028.223,01 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.

10

Procesos de contratación

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 SIA OBSERVA y correspondientes a lo corrido del año 2024, la empresa de servicios públicos tuvo una inversión total de \$640.752.123,00, de los cuales el 75% corresponde a inversión en contratos de prestación de servicios, 20% de inversión en contratos de suministro, 5% 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.



NIT: 809.003.173-4

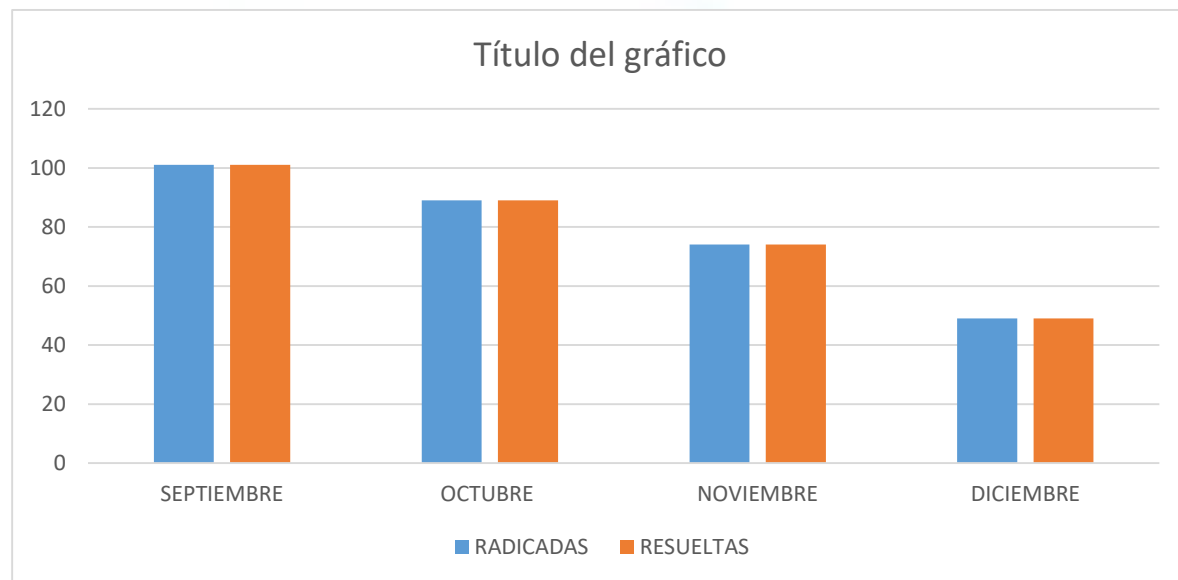
Además se tiene preestablecido una lista de chequeo y certificado de idoneidad para cada uno de los contratos donde se evalúan aspectos como la capacidad, la idoneidad y la experiencia para la ejecución del contrato y la evaluación de cada uno de ellos.

11

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

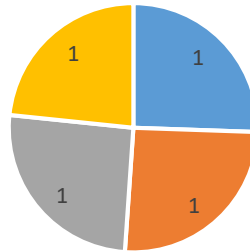


Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el área encargada.

Tabla 1. Tiempo promedio de respuesta de PQRS



TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA EN DIAS



■ SEPTIEMBRE ■ OCTUBRE ■ NOVIEMBRE ■ DICIEMBRE

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 acueducto y alcantarillado, en el transcurso del tercer cuatrimestre se dio respuesta 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.

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 4.033 predios que cuentan con conexión al servicio de acueducto se evidencia que en los últimos cuatro meses analizados, el 8% de los predios contaron con la presencia de funcionarios durante lo corrido del último cuatrimestre, 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 tercer 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	ENERO 2025
INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTION SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE PQRSD, ATENCION AL CIUDADANO SEGUNDO SEMESTRE 2023	ENERO 2025
INFORME DE SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES	SEPTIEMBRE 2024
INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	SEPTIEMBRE 2024



NIT: 809.003.173-4

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ITA	SEPTIEMBRE 2024
SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR	NOVIEMBRE 2024
CAPACITACIÓN FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL	NOVIEMBRE 2024
AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	SEPTIEMBRE 2024
INFORME DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	SEPTIEMBRE DE 2024

14

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el área encargada

Se evidencian falencias en la oportunidad de la proporción de información, con destino a la oficina de control interno para lo de su competencia, adicional a que no se suscriben los planes de mejoramiento una vez realizado el cierre de la auditoria interna. No obstante desde la oficina de control interno se presenta respuesta a requerimientos, construcción, revisión y seguimiento a informes correspondientes al área de control interno.

Proceso en almacén

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

REQUERIMIENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIALMENTE
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	



NIT: 809.003.173-4

MATRIZ DE RIESGOS DE ALMACEN (LEY 1474 DEL 2011)		X	
---	--	---	--

15

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el área encargada

Como se observa en la tabla, se puede evidenciar que no se ha presentado mayor avance en el cumplimiento de las actividades pendientes a desarrollar.

RECOMENDACIONES:

Con el fin de dar cumplimiento en el desarrollo de las actividades pendientes y dar avance de las observaciones evidenciadas, 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.
- Continuar con la elaboración de las hojas 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, a fin de que se implementen planes 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 todos los documentos que hacen parte de los procesos contractuales en los portales dispuestos para tal fin, de manera oportuna.
- Suscribir los planes de mejoramiento internos y solicitados por el Jefe de Control Interno posterior a los cierres de auditoria realizados dado que se presenta aversión respecto a la solicitud reiterativa de esas acciones y poder realizar los respectivos seguimientos.



OBSERVACIONES

16

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 actual Programa de Transparencia y Ética Pública, 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.

Cabe resaltar, que debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados. Las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades, conforme a lo dispuesto en el modelo de las tres líneas de defensa del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. Así mismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

Cordialmente,

BRAYAN FELIPE RODRIGUEZ LOZANO

Jefe Oficina de Control Interno