

 <p>RETIRAR S.A. E.S.P.</p> <p>Alcantía de El Retiro Juntos construímos un Municipio mejor Carulla Botero Alcalde</p>	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 1 de 10

Informe Pormenorizado de Control Interno (Ley 1474 de 2011) Julio de 2018



RETIRAR S.A. E.S.P.

EMPRESA DE ASEO RETIRAR S.A ESP

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 2 de 10

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011			
Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	Sandy Ramirez	Milena Serna.	Período evaluado: 1 de marzo 2018 al 30 de junio de 2018
	Asesor con funciones de Control Interno		Fecha de elaboración: 12 de julio de 2018

En el marco de lo dispuesto en el artículo 9o de la Ley 1474 de 2011 y con base al Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión aprobado mediante Decreto N° 1499 de fecha 11 de septiembre de 2017, a continuación, se presenta el Informe sobre el estado del Sistema de Control Interno de la EMPRESA RETIRAR S.A ESP, con corte al 30 de junio de 2018.

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Mediante Resolución 008 del 13 de mayo de 2018 la EMPRESA RETIRAR S.A ESP creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dando cumplimiento al artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

La entidad cuenta con el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la EMPRESA RETIRAR, creado mediante Resolución No 008A del 13 de mayo de 2018. Este comité lo preside el Gerente de la entidad y se encuentra integrado por el coordinador comercial; la coordinadora Administrativa y Financiera; el Asesor Jurídico y Asesor de Planeación; la secretaria del comité se encuentra a cargo del Asesor con funciones de Control Interno de la entidad quien participa con voz y sin voto en sus sesiones.

El coordinador de Planeación remitió los cuestionarios que deberán diligenciarse por cada uno de los líderes de proceso de la EMPRESA RETIRAR S.A ESP, en cumplimiento a la fase de autodiagnóstico del Modelo Integrado de Gestión y Control, con el fin de obtener información detallada y oportuna sobre el estado de la implementación del modelo y como resultado de ello, posteriormente elaborar los planes de ajuste que permitan actualizar el MIPG.

DIMENSIONES OPERATIVAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 3 de 10

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

La EMPRESA RETRAR S.A ESP, Tiene pendiente la aprobación del Plan Estratégico de Talento Humano para las vigencias 2018 a 2020, así como el Plan de Previsión de Recursos Humanos; planes que tienen como objetivo, respectivamente, desarrollar estrategias para optimizar la calidad de vida laboral de los funcionarios de la EMPRESA RETRAR S.A ESP , y determinar el horizonte del Plan Estratégico de la EMPRESA RETRAR S.A ESP, con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.

La EMPRESA RETRAR S.A ESP, esta actualizando el documento - Manual Código de Ética y Buen Gobierno, el cual se encuentra publicado en la carpeta de calidad del proceso de Gestión de Talento Humano.

DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Política de Planeación institucional

El documento Políticas de Operación Institucional, se deben tener en cuenta las siguientes políticas y deben seguir al interior de la entidad:

Política de calidad; Política de coordinación interinstitucional; Política de seguridad y salud en el trabajo; Política de evaluación de desempeño; Política de desvinculación; Política de prevención de daños por desvinculación de provisionales; Política de gestión de comunicaciones oficiales; Política uso de correo institucional y navegación en internet; Política editorial para el sitio WEB; Política de seguridad de información; Política del sistema de video vigilancia y el sistema biométrico; Política de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE); Política de inversión de excedentes de liquidez; Política de prevención del daño antijurídico para la EMPRESA RETRAR S.A ESP, Política de prevención de daños causados por la falta de registro presupuestal en el contrato; Política de derechos de autor; Política de protección de datos personales; Política mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura Física y de Vehículos.

La entidad actualizó del documento Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, e igualmente fue aprobado el documento Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 4 de 10

El Plan de Acción Institucional de la vigencia 2018 fue aprobado en y publicado en la página de Gestión Transparente en la oportunidad establecida.

Los indicadores de gestión se verifican permanentemente y se realizan informes de seguimiento establecidos en el Plan de Acción, los cuales son presentados trimestralmente por parte del comité técnico, ajustándose de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018 de la EMPRESA RETRAR S.A ESP, fue aprobado Resolución de enero 2018, plan que se encuentra enmarcado dentro de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el Decreto 124 de 2016. Igualmente, en esta Resolución fue aprobado la matriz de riesgos de corrupción para la vigencia 2018. Este plan fue publicado el 26 de enero del presente año.

La EMPRESA RETRAR S.A ESP, esta en proceso con la Matriz de comunicación interna y externa, en la cual se identifica ¿QUÉ COMUNICA?; ¿QUIÉN LO COMUNICA?; ¿A QUIÉN LO COMUNICA?; TIPO DE COMUNICACIÓN (INTERNA/ EXTERNA); ¿CÓMO LO COMUNICA? Y ¿CUÁNDO LO COMUNICA?

Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

La EMPRESA RETRAR S.A ESP, reporto el presupuesto aprobado para la vigencia 2018 en la página de la Contraloría y en la página de Gestión Transparente.

El Plan Anual de Adquisiciones de la EMPRESA RETRAR S.A ESP para la vigencia 2018, plan no fue publicado en la página web de la entidad el 31 de enero de ese mismo año, ni el portal único de contratación estatal SECOP.

DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

La entidad cuenta con comité técnico de Gestión y Control, donde se hace el seguimiento, control y medición de indicadores a los procesos de la entidad.

De otra parte, la entidad cuenta con una estructura organizacional donde se determinan niveles de autoridad y responsabilidad para los procesos y cada vez que se presentan modificaciones, éstas son documentadas y archivadas en la carpeta del Proceso de Dirección Estratégica de la entidad.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 5 de 10

Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

La Entidad tiene pendiente el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para el periodo evaluado, pero los procesos de contratación que se han realizado bien cuando los bienes y servicios a adquirir tienen características técnicas uniformes y de común utilización.

Política de Defensa Jurídica

la EMPRESA RETRAR S.A ESP, cuenta con un asesor juridico para desarrollar la defensa judicial y extrajudicial. Igualmente.

La EMPRESA RETRAR S.A ESP, registra y actualiza en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, todos los procesos que se presentan en contra de la entidad.

Política de Servicio al Ciudadano

La EMPRESA RETRAR S.A ESP establece los lineamientos para mejorar la interacción entre los empleados de la entidad y los ciudadanos. A su vez dentro Procedimiento de atención de PQRSD, el cual tiene como objetivo orientar y brindar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD- formuladas por los ciudadanos o usuarios a través de los canales dispuestos por la entidad, tales como atención presencial, virtual, telefónica y por correspondencia, atendiendo para ello los criterios de calidad del servicio y los establecidos por la ley.

DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

La Organización ha establecido instancias que de manera permanente evalúan la gestión y resultados institucionales, conforme a los seguimientos practicados y los informes de auditorías internas de gestión y seguimientos de Ley a cargo de la Unidad de Control Interno de la EMPRESA RETRAR S.A ESP.

DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La entidad cuenta con canales de comunicación externos, en los cuales los usuarios se pueden informar, participar y manifestarse (pag web, correo electrónico), igualmente se tienen canales de comunicación internos como los correos

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 6 de 10

electrónicos de los funcionarios, carteleras ubicadas en las instalaciones de la entidad, programas de radio y television.

Política de gestión documental

La entidad debe establecer una Política de gestión documental, aprobarla y cuyo propósito es salvaguardar el acervo documental institucional, en el marco del cumplimiento de su propósito fundamental y de las funciones que le han sido asignadas por la ley 142 de 1994. Así mismo con el reglamento de gestión documental y archivo, con el cual se busca garantizar la adecuada organización, preservación, accesibilidad y difusión del patrimonio documental, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.

Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

En la página web de la EMPRESA RETRAR S.A ESP, se publica la información establecida en la Ley 1712 de 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015. Pero tiene pendiente la implementación en el sistema SIGEP y publicar las hojas de vida de cada uno de los funcionarios y contratistas de la EMPRESA RETRAR S.A ESP.

DIMENSIÓN: GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

La EMPRESA RETRAR S.A ESP, dispone de una herramienta fundamental para la institución un software de contabilidad e inventarios donde se lleva al día toda la información financiera de la entidad.

DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO

Ambiente de control

La Alta Dirección y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno están comprometidos con el aseguramiento y fortalecimiento del ejercicio del control en la entidad.

Gestión de riesgos institucionales

El Mapa de Riesgos de la EMPRESA RETRAR S.A ESP, es actualizado constantemente; donde se definieron los objetivos, alcance y criterios de aceptación

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 7 de 10

del riesgo, así como los responsables del monitoreo y seguimiento al mapa de riesgos institucional. Igualmente se estableció la metodología para identificar, analizar, evaluar, determinar, valorar, aceptar, tratar, divulgar y monitorear cada uno de los riesgos que se puedan presentar dentro de la Organización.

Actividades de control

Control Interno realizado el día 28 de febrero de 2018, el Plan Anual de Auditorías de Gestión de la vigencia 2018. Del mismo modo dentro del plan se incluyó la auditoría de seguimiento.

Información y comunicación

Control Interno realizó la presentación de los siguientes informes de auditorías y seguimientos desarrollados de acuerdo al Plan de Auditoría: autodiagnostico MIPG – seguimiento al mapa de riesgos y plan anticorrupcion – informe de auditoria interna a la gestion de recursos fisicos - informe de auditoria interna a la contratacion.

Monitoreo o supervisión continua

La Unidad de Control Interno de la entidad desarrolló sus funciones conforme al mandato constitucional y legal durante la vigencia evaluada; para ello implementó actividades de monitoreo y supervisión continua, las cuales se reflejan en los diferentes informes de auditoría y seguimientos elaborados durante el periodo evaluados.

Durante el periodo comprendido entre el 1o de mayo al 30 de junio de 2018, la Unidad de Control Interno realizó entre otras las siguientes actividades:

1. Informe de Auditoría a la gestion de recursos fisicos 2018.
2. Informe de Auditoría a la contratación 2018
3. Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno -Ley 1474 de 2011, periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 28 de febrero de 2018.
4. Informe de Control Interno Contable vigencia 2017.
5. Seguimiento al Plan Anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción primer cuatrimestre de 2018.

La EMPRESA RETIRAR S.A ESP, cuenta con el Plan de mejoramiento Institucional de la vigencia 2016, resultado del Informe final de auditoría por parte de la

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 8 de 10

Contraloría General de la República;, el avance al plan de mejoramiento al 31 de diciembre de 2017, en el que se alcanzó un cumplimiento del 100% de las acciones de mejoramiento previstas.

OBSERVACIONES FORMULADAS EN EL PERIODO EVALUADO

1. Informe de Auditoría a la gestion de recursos fisicos 2018:

Realizar un “Manual para el Manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Empresa RETIRAR S.A ESP y el Control de inventarios” aprobarlo mediante Resolución, documento ajustado a la dinámica actual de la entidad respecto a los procedimientos de administración y custodia de los bienes gestionados, toda vez que dicho manual debe contemplar entre otras diferencias con la gestión actual, el manejo de ficheros y tarjetas de control para cada tipo de elemento del inventario de bienes, instrumentos que fueron sustituidos y llevar todo el sistema de información, que contenga la forma, los términos y alcances de la información que los funcionarios encargados del manejo de los bienes de la entidad deben tener en cuenta, para el proceso de entrega y recepción de los bienes a cargo del funcionario saliente y entrante, respectivamente, conforme a lo indicado en los artículo 5° y 9° de la Ley 951 de 2005.

Por lo anterior es necesario contar el Manual para el Manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Empresa RETIRAR S.A ESP y el Control de Inventarios, conforme a la dinámica actual de gestión de los activos, e incluirse revisiones físicas y periódicas de cada uno de los bienes de la entidad, armonizándolo con el procedimiento de Actualización de inventarios.

Realizar un “Acta de entrega del cargo de coordinación administrativa y financiera – área almacén e inventarios” que contenga evidencia de la verificación realizada a los elementos detallados allí, por parte de los funcionarios designados para la revisión de su contenido, conforme a lo establecido en el numeral 2° del artículo 3° y el artículo 5° de la Ley 951 de 2005. Por lo anterior es necesario contar el Manual para el Manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Empresa RETIRAR S.A ESP y el Control de Inventarios, conforme a la dinámica actual de gestión de los activos, e incluirse revisiones físicas y periódicas de cada uno de los bienes de la entidad, armonizándolo con el procedimiento de Actualización de inventarios.

Identificar y registrar dentro de los mapas de Riesgo de Gestión y/o de Corrupción de la empresa RETIRAR S.A ESP, todos aquellos eventos en los cuales puedan verse afectados de manera significativa los bienes muebles de la organización, para efectos de implementar controles que mitiguen el impacto o

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 9 de 10

la probabilidad de estas contingencias; lo anterior, ya que no se encuentran identificados riesgos relacionados con la administración y custodia de estos bienes en los mapas de riesgo institucionales de la presente vigencia, ni las medidas para mitigar o trasladar tales riesgos.

2. Informe de Auditoría a la contratación 2018:

- 1.- Plasmar en los estudios previos y en el contrato, los lineamientos que rigen en materia de contratación fijados en el Manual de Contratación de la entidad.
- 2.- Revisar cuidadosamente el contenido del contrato y que el mismo sea acorde a las condiciones técnicas, jurídicas y económicas pactadas en los estudios previos y pliegos de condiciones respectivos.
- 3.- Que los informes de actividades sean elaborados directamente por los contratistas, la información contenida sea acorde a la realidad y que se encuentren completos y archivados en original en la carpeta maestra.
- 4.- Que los funcionarios competentes suscriban todos los documentos que hacen parte del proceso de contratación, antes de su publicación en la página del SECOP – GESTION TRANSPARENTE y posterior archivo en la carpeta maestra.
- 5.- Verificar la redacción en los contratos del valor del mismo, a fin de minimizar el riesgo de incurrir en errores de digitación que afecten la entidad y/o el contratista.
- 6.- Que los supervisores pongan en conocimiento de la entidad, las inconformidades y/o situaciones relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, a fin de que la entidad adopte las decisiones jurídicas a que haya lugar para superar las mismas.
- 7.- Cuando se presente ausencia temporal de algún supervisor de contrato, se deben atender las directrices establecidas en el Manual de Contratación de la entidad, o ajustar este documento a las normas superiores que rigen la materia.
- 8.- Que una vez finalizados los plazos de ejecución de los contratos suscritos por la entidad, se liquiden de conformidad a lo establecido en la ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 10 de 10

9.- Cuando los supervisores de contratos verifiquen el cumplimiento del objeto contractual, se archive en la carpeta maestra la respectiva evidencia que permita corroborar el cumplimiento del objeto contractual.

10.- Transcribir de manera precisa, la información contenida de los estudios previos en el acta de inicio.

11.- Evaluar cuidadosamente los plazos de ejecución con el fin de no realizar modificaciones a los plazos de ejecución de los contratos de manera innecesaria.

12.- Plasmar taxativamente en los documentos precontractuales el objeto contractual del proceso de contratación respectivo.

DIFICULTADES FORMULADAS EN EL PERIODO EVALUADO

Durante el periodo comprendido entre el 1o de marzo al 30 de junio de 2018, no se evidenciaron dificultades en los procesos de gestión de la EMPRESA RETIRAR S.A ESP, e igualmente control interno en el desarrollo de sus funciones asignadas en las normas respectivas, no encontró ningún tipo de limitación por parte de la administración ni del personal auditado.

RECOMENDACIONES

- Dar continuidad al proceso de implementación del MIPG, desarrollando los Planes de Acción para la implementación de las políticas de gestión establecidas en el MIPG que resulten del ejercicio de Autodiagnóstico.

SANDY MILENA RAMIREZ SERNA

Asesor de Control Interno