 <p>RETIRAR S.A. E.S.P.</p> <p>Alcaldía de El Retiro Juntos construyamos un Municipio mejor Carulla Botero Alcalde</p>	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 1 de 21

Informe Pormenorizado de Control Interno


(Ley 1474 de 2011)

Noviembre 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 21

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 julio 2018 al 31 de octubre de 2018
	Asesor con funciones de Control Interno		Fecha de elaboración: 06 de noviembre de 2018

En cumplimiento del Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, modificadorio del Artículo 14 de la Ley 87 de 1993, que en su inciso tercero a la letra dice: “El Asesor de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave, me permito presentar el siguiente informe:

Sin embargo el Asesor de Control Interno de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, presenta el informe que determina el nivel de madurez en la implementación, sostenimiento y actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014, y que en su momento se está llevando a cabo el modelo integrado de planeación y de gestión (MIGP) que se encontrara publicado en la página web de la Empresa www.retirarsaesp.com

Control Interno en la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP CRITERIOS.


Manual de funciones, manual de procedimientos, normatividad vigente, Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Ley 87 de 1993, Modelo Estándar de Control Interno MECI.

OBJETIVO.

Ejecutar actividades de acompañamiento, seguimiento, control, evaluación y mejora de los procesos de La Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP.

ALCANCE.

Auditoria de gestión a los procesos de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 3 de 21

METODOLOGÍA.


Revisión física de registros soportados en documentos impresos y consultas verbales a funcionarios responsables de los procesos.

La Oficina Asesora de Control Interno ha revisado y analizado el informe de gestión del primer trimestre de 2018, presentado por los profesionales de la Empresa encontrando los siguientes contenidos

La oficina de Control Interno, mediante las técnicas de Auditoría generalmente aceptadas y tomando como modelo de evaluación la Metodología establecida por la Contraloría General de la República, programó Auditoría Integral a todas las dependencias que conforman la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, para seguimiento de los Planes suscritos en el año 2018 así:

En la evaluación cuantitativa y cualitativa se tuvieron en cuenta los siguientes parámetros y controles:

- ✓ Control de gestión: Se examinó la eficiencia y eficacia de la entidad en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos,
- ✓ Control de legalidad: Se verificó si las operaciones financieras, administrativas, económicas y técnicas, se realizaron de conformidad con las normas aplicables.
- ✓ Control financiero. Valoró la razonabilidad de los estados contables y la situación financiera de la Empresa y sus conciliaciones seguimientos en la vigencia 2017. Además, de la ejecución presupuestal con corte a la fecha de la auditoría.
- ✓ Auditorías Especiales Express: Corresponden a las auditorías que se realizaron de manera sorpresiva, solo se detectó una debilidad o riesgo que no permitiera el cumplimiento del Objeto Institucional o de DEL CUMPLIMIENTO EN LAS PUBLICACIONES DE LEY QUE CORRESPONDEN A LA PAGINA DE GESTIÓN TRANSPARENTE.
- ✓ Auditoría realizada al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 4 de 21

✓ Auditoría de Seguimiento: Correspondiente a las auditorías realizadas al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Entidad.

A. Situación encontrada: Auxiliar administrativa

✓ El enfoque general del seguimiento a la Auditoria permite concluir que la ejecución del Plan de Acción de esta dependencia avanza de acuerdo con lo consignado, La actitud de la auxiliar administrativa es comprometida y positiva frente a sus funciones, esforzándose por ejecutar sus procesos y procedimientos con responsabilidad y eficiencia.

✓ Referente a los reportes de ley de a la pagina de gestión transparente se encuentran en un 70% donde faltaría un 30% de su información respectiva, donde se realiza un plan de mejoramiento para cumplir con su información.

• ADMINISTRATIVA FINANCIERA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Se realizó seguimiento, encontrándonos en referente a lo presupuestado versus a los ejecutados al año fiscal 2018, en cuantos a los traslados de los meses a esta dependencia se llevó a cabo un muestreo selectivo en los CDP donde es coherente con los RDP, se encuentra al día, en sus procesos, referente a los saldos y movimientos, Presenta en detalle la desagregación del Presupuesto, el Plan Anual Mensual de Caja, la Ejecución Presupuestal al día consecutivos de CDP y RDP


En cuanto a las conciliaciones bancarias, que le fueron auditada, las peticiones o sugerencia por esta entidad.

EFFECTIVO

En esta cuenta se evidencian las erogaciones de dinero necesarias para el funcionamiento adecuado de la Entidad como pagos como a proveedores, acreedores, pagos de nómina, pago a contratistas, de igual manera se puede observar los ingresos que percibe la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

En el grupo de propiedad, planta y equipo se está registrando todos los activos fijos como muebles y enseres, equipoS de oficina, equipoS de comunicación y computación, Equipo Automotor que ha venido adquiriendo la EMPESA.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 5 de 21

OBLIGACIONES LABORALES

En esta cuenta se contabilizó lo correspondiente a las prestaciones sociales cesantías, intereses de las cesantías, vacaciones, prima de vacaciones, factores que son de funcionarios de planta de personal, cuenta que debe de someterse a una depuración contable por parte del comité técnico de sostenibilidad contable de la Entidad para la próxima vigencia.

INGRESOS:

En este grupo de cuentas se contabilizó los gastos de funcionamiento y para el pago de honorarios de los contratistas correspondiente a la vigencia fiscal del año 2018, y determinado de conformidad como lo establece la Ley 136 de 1994, e igualmente se registraron las transferencias hechas por Entidades de salud por concepto de incapacidades.

GASTOS:


Representa el valor de los pagos efectuados en la vigencia fiscal 2018 a los funcionarios de planta, como retribución por la prestación de servicios a la Entidad Pública, además de las provisiones necesarias para efectuar un cálculo aproximado de las prestaciones sociales a que tienen lugar, con respecto a los GASTOS GENERALES:

Estos saldos de esta cuenta contienen los gastos necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas de la Entidad.

PAGADURIA Y TESORERIA:

El enfoque general del seguimiento a la Auditoria permite concluir que hay un cumplimiento con todas las ordenes de pagos presupuestales y no presupuestales con respecto a los títulos valores hay un orden en su administrada encontrándonos que hay una disminución en la anulación de ellos mismo, los pagos encontrados por el seguimiento son ordenado ya que su documentación para el pago se encuentra en todo su orden

Actualización y valoración del inventario de bienes, muebles y equipos en la actualidad se encuentra la encargada realizando un inventario con el fin de halla una coherencia con los inventarios de la empresa, el cual sea coherente tanto lo físico como en la contabilidad.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 6 de 21

Uso e inservibles de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, Dar de baja a los bienes inservibles del Empresa. Utilizar herramientas tecnológicas y modernización de las TIC con el fin de agilizar los procesos de pagos de título valor.

GESTION LEGAL Y TALENTO HUMANO

AREA JURIDICA

Situación encontrada

En esta dependencia se evidencia un esfuerzo y preocupación por ejecutar las acciones necesarias para cumplir con sus tareas del día a día, tareas que se realizan. De conformidad con la revisión y auditoria por la Oficina Asesora de Control interno al área jurídica, me permito ofrecer algunos insumos para que la auditoría sea exitosa, en los siguientes términos.

Debe recordarse que el área jurídica funciona con un contratista, quienes desarrollan múltiples actividades.


En relación con la defensa judicial de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, la Empresa no cuenta con procesos judiciales activos.

En relación con peticiones, quejas y reclamos, a la fecha se han atendido xx solicitudes, todas con respuesta oportuna. No obstante, probablemente ese número no es el total de recibidas en la Entidad, pues dado que no se tiene un sistema de gestión y administración documental, los derechos de petición ingresan por las diferentes áreas y son respondidas por diversos actores. Se entrega relación de gestión del área de atención al ciudadano

En la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, el total de los contratos celebrados a la fecha son TREINTA (30) Y ordenes de servicio ONCE (11).

Los cuales fueron celebrados a través de la modalidad de contratación de prestación de servicios y 4 de suministros.

En relación con la forma de los expedientes contractuales, es de anotar que se diligenciando la hoja de control de los expedientes, Finalmente en relación con aspectos de forma de los expedientes contractuales, los mismos se están foliando, para dar mayor seguridad y orden a los contratos.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 7 de 21

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.

Durante los meses de julio a octubre de 2018, la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP a través de los líderes de los procesos elaboraron el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG teniendo como base el modelo establecido por el DAFP. Actualmente la UAE-CRA se encuentra en la etapa de elaboración de los planes de acción que permitan actualizar el modelo MIPG.

TALENTO HUMANO

En esta dependencia se evidencia un esfuerzo y preocupación por ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo consignado hasta la fecha en el Plan de Acción. El Programa de Desarrollo de Talento Humano es la consigna del titular de la empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, con tres ejes fundamentales: Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Laboral y Programa de Salud Ocupacional. Se ha avanzado, y mucho más con las proyecciones que tiene la empresa. El ingreso del personal a la empresa cada día mejora, hay más responsabilidad por parte del funcionario en cuanto la cultura de Autocontrol mejora.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 8 de 21

En salud ocupacional la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP hasta el momento ha desarrolló los programas de pausas activas en todas las dependencias programa de apoyo Psicosocial, hay una continuidad con los programas de comité paritario de seguridad en salud en el trabajo que se desarrolla durante toda la vigencia por el bienestar de los funcionarios de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP.

Dentro de este componente se refleja, el ambiente laboral en sus mejores condiciones en referente al personal de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, el área de talento humano, viene liderando e implementando los distintos procesos que apuntan al bienestar de los trabajadores

COMUNICACIONES:

Las Comunicaciones de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP cuenta con un plan de comunicación el cual esta articulado con los objetivos que ha planteado el Gerente.

En este momento la Empresa trabaja por hacer de esta una Empresa más visible, apoyándonos en un plan de medios que van dirigidos a los diferentes segmentos del municipio. Los canales utilizados para hacer difusión de la información son: página web, redes sociales (Facebook, Instagram), radio y contenido audiovisual.


Igualmente, pautamos en radio, medios impresos y virtuales, los acontecimientos más relevantes de la Empresa, y se le da cumplimiento al objetivo de hacer la Empresa de Aseo más visible para todos.

La Empresa cuenta con un Coordinador Comercial encargado de coordinar todo el trabajo que le corresponde a la dependencia. Un contrato con el canal local del municipio donde con ayudas audiovisuales se da difusión por distintos medios de comunicación, de todas las actividades que se susciten en la Empresa

También, se cuenta con una persona encargada del mantenimiento de la página web institucional a través de la actualización y rediseño permanente de la misma, facilitando la interacción y la comunicación con los usuarios.

1. Medios Propios

Página Web:

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 9 de 21

La Empresa cuenta con una página web la cual cumple con todos los requisitos de Gobierno en Línea.

Redes Sociales

Facebook:

Es una herramienta muy valiosa para gestionar la Empresa y darla a conocer. En este caso se implementó un plan de marketing virtual enfocado en aumentar los seguidores en nuestra red social, diseñando estrategias puntuales para posicionar la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP con todos nuestros clientes.

Instagram:


Iniciamos en el mes de octubre con el manejo de esta red social, con el fin de hacer más visible la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP y teniendo en cuenta que nuestro objetivo es llegarle a todo público, optamos como prueba piloto incursionar en este campo que es tan visual.

Emisora de radio:

En la emisora Tequendamita FM 89.4, tenemos un programa de radio los días sábados a las 2 pm, en donde hasta el momento se ha podido compartir con la ciudadanía cuales son las gestiones sociales y los servicios que presta la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP.

Canal local:

En el canal local, tenemos un programa televisivo los días lunes a las 9 am, en donde hasta el momento se ha podido compartir con la ciudadanía cuales son las gestiones sociales y los servicios que presta la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 10 de 21

PLANEACION

Como es conocido por todos los empleados de la Empleados la empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP en el mes de octubre se terminó de implementar las siete dimensiones de MIPG, Implementación satisfactoria, aun así debemos trabajar en la mejora continua y se hace necesario aunar esfuerzos y generar estrategias que nos permita sostener el Modelo, se identifican los elementos del modelo que deben fortalecerse, el decreto 648 del 19 de Abril del 2017, donde establece los comité institucional de coordinación de control interno al igual que sus funciones, también nos especifican el decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 donde se modifica el decreto 1083 de 2015 el cual se especifica el manual integrado de planeación y de gestión (MIPG), que se está realizando en la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP con el fin de dar cumplimiento, a las normas vigente y a este modelo integrado con el fin de ser entre lazados entre el MECI y MIPG y así tener una óptima herramienta de trabajo, para el buen funcionamiento de la corporacion.

DIMENSIONES OPERATIVAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO


Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

La EMPRESA RETRAR S.A ESP, aprobó el 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, actualizó el documento - Manual Código de Integridad y Buen Gobierno, el cual se encuentra publicado en la carpeta de calidad del proceso de Gestión de Talento Humano y en la pagina web.

DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Política de Planeación institucional

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 11 de 21

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.

El Plan de Acción Institucional de la vigencia 2018 fue aprobado en y publicado en la página de Getion 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. El 30 de abril de 2018 fue publicado el primer seguimiento y el 31 de agosto de 2018 el segundo seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2018.

Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 12 de 21

La EMPRESA RETRAR S.A ESP, reporto el presupuesto aprobado para la vigencia 2018 en la pagina de la Contraloria y en la pagina de Gestion 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 tecnico de Gestión y Control, donde se hace el se hace seguimiento, control y medicion 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 documentados y archivados en la carpeta del Proceso de Dirección Estratégica de la entidad.

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

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 13 de 21

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 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.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 14 de 21

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 el 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 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.

Control Interno realizo el autodiagnostico gestión de política de control interno.

Control Interno realizó Auditoria interna a la gestión de recursos Físicos.

Control Interno realizó Auditoria intena a la contratación.

Control Interno realizó Informe pormenorizado de control interno meses marzo a junio de 2018.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 15 de 21

Control Interno realizó Auditoria interna a Ingresos y cuentas por cobrar, cartera, proceso de compras, mapa de riesgos gestión y corrupción, indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad area administrativa y financiera.

Control Interno Proyecta el manual operativo del sistema integrado de gestión y control.

Control Interno y los lideres de los procesos realizan las siete dimensiones de MIPG.

Control Interno realizó la guia de control interno dimension 7 MIPG.

Control Interno realizó Auditoria interna DEL CUMPLIMIENTO EN LAS PUBLICACIONES DE LEY QUE CORRESPONDEN A LA PAGINA DE GESTIÓN TRANSPARENTE.


Información y comunicación

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 julio al 30 de octubre de 2018, la Unidad de Control Interno realizó entre otras las siguientes actividades:

1. Informe de Auditoria interna a Ingresos y cuentas por cobrar, cartera, proceso de compras, mapa de riesgos gestión y corrupción, indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad area administrativa y financiera.
2. Informe de Auditoria interna DEL CUMPLIMIENTO EN LAS PUBLICACIONES DE LEY QUE CORRESPONDEN A LA PAGINA DE GESTIÓN TRANSPARENTE.
3. Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno -Ley 1474 de 2011, periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de octubre de 2018.
4. Seguimiento al Plan Anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción primer cuatrimestre de 2018.
5. Manual operativo del sistema integrado de gestión y control.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 16 de 21


6. Control Interno y los líderes de los procesos realizan las siete dimensiones de MIPG.
7. Control Interno realizó la guía de control interno dimension 7 MIPG.

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 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

Informe de Auditoria interna a Ingresos y cuentas por cobrar, cartera, proceso de compras, mapa de riesgos gestión y corrupción, indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad area administrativa y financiera:

- Las tarifas se establecen por medio de un grupo asesor que mensualmente hace calculo según variaciones de cantidad de usuarios y valores tenido en cuenta la resolucion CRA 351-352 de 2005, con el fin de revisar y evaluar las variaciones presentadas en la prestación del servicio ordinario, basados en la información arrojada de las toneladas recogidas entre la cantidad de usuarios y poder establecer si hay que aumentar las tarifas o se mantiene igual.
- Se evidenció el contrato suscrito de EPM, el cual se evaluó en el año 2017 y es sujeto a modificaciones.
- Se evidenció que el sistema de PQR es un control para poder hacer las modificaciones sobre la información de los clientes y la categorización que se les da en la base de datos de la Empresa. Solo se realizan novedades recibidas por este medio.
- Se evidenció la última publicación de las tarifas en los medios de comunicación (periodico colombia mas positiva) con corte al primer semestre de 2018.
- Los acuerdos de pago se pueden realizar en cualquier momento con los clientes que se encuentren morosos, que actualmente son _____, lo que representa un aproximado de \$ _____ millones de pesos. Durante el año 2017 se alcanzó una recuperación de aproximadamente del _____ %.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 17 de 21

- En relación al seguimiento de las cuentas por cobrar, indica la contadora que el proceso de cobro lo inicia su área, realizando 3 contactos con el cliente moroso con el fin de hacer un acuerdo de pago. Si al tercer llamado el cliente no se reporta a RETIRAR S.A ESP, el proceso pasa al área comercial, quienes continúan con el proceso de ubicación, de no ser posible ningún acuerdo, se le inicia un proceso legal de cobro coactivo.

RECOMENDACIÓN

- Por parte de la Asesora de Control Interno se recomienda hacer un seguimiento continuo a los cobros de los clientes morosos, para evitar un detrimento patrimonial.

RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN INDICADORES EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyecto: IMPLEMENTAR LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

Este proyecto se encuentra implementado desde el año 2015 con el levantamiento de la información y la documentación, la parametrización de sistemas de información, La elaboración del manual de políticas contables.


RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN

Se evidenció el mapa de riesgos de gestión con cuatro ítems:

- ✓ Inadecuada planeación contable y financiera
- ✓ Inexactitud de la información contable y financiera
- ✓ Incumplimiento en el pago de las obligaciones
- ✓ Inadecuada administración del presupuesto

Se evidenció el mapa de riesgos de corrupción con ocho riesgos:

- ✓ Amiguismo y Clientelismo, tráfico de influencias.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 18 de 21

- ✓ Cohecho
- ✓ Inclusión de Gastos No Autorizados
- ✓ Archivos Contables con vacíos de Información
- ✓ Afectar Rubros que no Corresponden
- ✓ Generar un plan de capacitaciones sin tener en cuenta las exigencias del personal. Solamente con la motivación de favorecer un tercero.
- ✓ Sistemas de Información susceptible de Manipulación, adulteración o pérdida.
- ✓ Irregularidades en los pagos, de tal manera que se favorezca algún tercero


RECOMENDACIONES

- Conservar las buenas prácticas de seguimiento que se realizan para dar cumplimiento a la rendición de informes que podrían implicar sanciones para la Empresa en caso de no ser entregados a tiempo, ya que se realizan controles por parte del revisor fiscal.
- Realizar y conservar la causación y debida implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad Pública NIIF.

PROCESO DE COMPRAS

La asistente de compras explica el proceso:

- Nace de una necesidad de un bien o servicio que cada área tiene, de las cuales se realiza una orden de servicios y va al comité de compras.
- Cuando es de mayor cuantía se realiza por medio de un contrato y de menor es por medio de una compra directa.
- Todas las compras tienen que estar amarradas a un proyecto.
- Cuando hay compras no programadas, se verifica con el área de presupuesto, por el comité de compras es analizado y luego el área encargada realiza la adquisición y se realiza todo el proceso para su aprobación.
- Importante la planeación ya que contraloría puede sancionar la falta de esta.
- Según la asistente de compras existe un plan de compras proyectado para cada mes y se va ejecutando, y también va mostrando su acumulado.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 19 de 21

- Este plan es montado por administrativa y financiera.
- Se evidenció el plan de ejecución a corte de febrero de 2018.
- A partir de este año se modifica la metodología utilizada para hacer las invitaciones a los proveedores, con la cual se busca mayor transparencia y organización del proceso. Se estableció fecha y hora de apertura y cierre de las invitaciones para la presentación de las propuestas, las cuales deben ser entregadas en las oficinas y su evaluación se realiza en presencia del Gerente, Asesor de Control Interno y la persona que realizó la solicitud de compra. En cada cierre de invitaciones se imprime la hora legal para oficializar el proceso.
- Según la asistente de compras, los proveedores directos son los primeros en contactar ya que ofrecen los mejores precios y se busca también la calidad.
- Se evidenció la última acta, la N° , del comité de compras, de carácter Ordinaria de de 2018.
- El proceso de recibo de insumos es manejado por el almacén, éste verifica junto con el encargado del área que lo ha solicitado, que si sea la referencia pedida, ya que se trata de manejar que todo sistematizado.
- Según la asistente de compras, la evaluación de proveedores se realiza a finales de cada año, la cual realizan los supervisores de cada contrato. No se vuelve a contratar con proveedores que se califican mal. Se evidencia la carpeta de evaluaciones. (archivo adjunto en evidencias)

RECOMENDACIONES


- Los supervisores deben estar enterados de todas las condiciones del contrato para poder ejercer adecuadamente la función que le es encargada.

En la medida de las posibilidades realizar como mínimo invitación a 3 proveedores en cada convocatoria

DEL CUMPLIMIENTO EN LAS PUBLICACIONES DE LEY QUE CORRESPONDEN A LA PAGINA DE GESTIÓN TRANSPARENTE.

RECOMENDACIONES:

Realizar un Plan de Mejora: conjunto de acciones que ha decidido adelantar la Empresa Retirar S.A ESP, tendientes a subsanar o corregir hallazgos que han sido identificados en ejercicio de la Auditoría llevada a cabo por la Asesora de Control Interno.

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 20 de 21

Finalidad: Cumplir con los reportes que faltan para tener la contratación reportada en un 100% ●

La Empresa RETIRAR S.A ESP, tendrá un plazo máximo de 5 (5) días hábiles, contados a partir de la presentación del informe de auditoría, para realizar el plan de mejora.

Acción de mejora: Son mejoras que la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP introduce a los procesos o actividades para garantizar que lo planteado en el hallazgo no vuelva a suceder, con el fin de eliminar la causa o causas que originan las deficiencias identificadas por las auditorías.

Es conveniente la inclusión de acciones correctivas y/o preventivas, de tal manera, que permitan la solución definitiva de las situaciones detectadas.

Metodología:

A cada hallazgo corresponde una o varias acciones de mejora de acuerdo con su naturaleza y complejidad.

Cada acción de mejora debe tener una o varias actividades mediante las cuales se pueda cuantificar, medir y evidenciar el grado de avance y cumplimiento.

Una acción de mejora puede resolver los problemas de varios hallazgos de la misma naturaleza.


El plan de mejoramiento debe ser coherente, es decir, debe existir relación entre las acciones de mejoramiento, las actividades, así como con las causas de los hallazgos y los plazos definidos.

El plan de mejoramiento debe ser integro, es decir todas las casillas deben ser diligenciadas.

Una acción puede ser implementada bajo la responsabilidad de varias dependencias, cada una será responsable de actividades.

Formato:

El formato debe contener mínimo la siguiente información, para cada uno de los hallazgos:

	CONTROL INTERNO	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01
		VERSION: 01
		Página 21 de 21

Descripción del Hallazgo: Se refiere al hallazgo que emite el auditor.

Causa del Hallazgo: Se refiere a la fuente que produce el hallazgo.

Acción de mejoramiento “QUÉ VOY A HACER?": Es la acción (correctiva y/o preventiva) que adoptamos para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo.

Ejemplo:

Hallazgo: En el contrato No. XX se elabora Acta de reiniciación con 7 días de posterioridad a la fecha estipulada, sin que exista Acta de Interventoría donde se prorrogue la suspensión.

Causa: Lo anterior ocasionado por deficiencias en la labor de Interventoría en el proceso contractual.

Acción de mejora: Establecer un manual del interventor que defina claramente los procedimientos, las responsabilidades, instrucciones y formatos a emplear durante la labor de interventoría.

Seguimiento al plan de mejora.

DIFICULTADES FORMULADAS EN EL PERIODO EVALUADO

Durante el periodo comprendido entre el 1o de julio al 31 de octubre 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