



## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNOS - LEY 1474 DE 2011

Magaly Barragán Guzmán  
Jefe de Control Interno

Periodo evaluado: Nov -2015 a Feb - 2016.

Fecha elaboración: marzo 14 de 2016

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011, la Jefe de Control Interno de la empresa de servicios públicos de Flandes Tolima "ESPUFLAN ESP", a continuación presenta información detallada de avance en cada uno de los dos (2) módulos de control (módulo de planeación y gestión, Módulo de evaluación y seguimiento) y eje transversal (información y comunicación) del modelo estándar de control interno MECÍ, conforme al decreto 943 de 2014.

Cabe anotar que para la actualización y/o implementación del MECI, en la Empresa de Servicios Públicos de Flandes ESPUFLAN ESP, se contó con el apoyo de un Asesor externo, quien hizo la entrega final de los productos MECI, con modificaciones sugeridas por las diferentes áreas, el día 17 de Noviembre de 2015.

### MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

#### AVANCES

#### TALENTO HUMANO

Acuerdos, compromisos o protocolos éticos

Se adoptó el Código de ética de la Empresa, mediante **Resolución 0536 del 01 de Agosto DE 2014**, el cual se socializo a todos los servidores públicos, funcionarios que mediante acta de compromiso se comprometieron a dar cumplimiento a los valores y principios estipulado en dicho código de ética.

El día 18 de Noviembre de 2015, por parte de la oficina de Control Interno se entregó un folleto con los principios y valores (Código de Ética) a todos los funcionarios de la empresa, con finalidad que se apropien de los mismos y pongan en práctica una cultura del bien obrar como servidor público, asegurando un servicio con calidad que garantice la transparencia de los recursos públicos.



Empresa de servicios públicos de Flandes Tolima Espuflan "ESPUFLAN E.S.P."  
Informe Pormenorizado MECI – Oficina de control interno



Desarrollo de Talento Humano

Mediante **Resolución 0030 de Febrero 26 de 2015** se adoptó el Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano.

La empresa cuenta con un Manual de Funciones y Competencias Laborales y requisitos de los diferentes cargos de la Empresa, teniendo en cuenta la conformación de la nueva planta global de personal, adoptada bajo Acuerdo **008 de septiembre de 2014**.

Con el fin de dar cumplimiento a la estrategia de Talento humano en cuanto al programa de capacitación, programa de inducción y reinducción, programa de bienestar social y otros, la Subgerente de la empresa quien hace las veces de Talento Humano proyecto su plan de acción para la vigencia de 2016, como se muestra a continuación:

**PROGRAMA:** Plan Anual de Capacitaciones

**ESTRATEGIA:** Capacitar a todo el personal con base en las necesidades del servicio y atendiendo las debilidades mostradas en los procesos de evaluación, capacitación que se deberá realizar por área, ya sea Área administrativa, operativa o comercial.

**METAS:** Realizar 1 capacitación en cada una de las Áreas durante la vigencia 2016 y una capacitación de carácter general para todos.

**ACCIONES EN DESARROLLO DEL PROGRAMA:** Gestionar la aplicación del Plan de Capacitaciones. Realizar consultas periódicas en los diferentes organismos y asociaciones como entidades dedicadas al fomento y desarrollo humano.



**PROGRAMA:** Evaluación de Desempeño.

**ESTRATEGIA:** Coordinar estrategias en procura de propender el desarrollo intelectual y personal de cada uno de los funcionarios de la entidad.

**METAS:** Realizar las evaluaciones de Desempeño laboral durante la vigencia 2016, teniendo en cuenta los parámetros fijados por ESPUFLAN ESP, y general el mecanismo de evaluación que se haya diseñado, aprobado y establecido - MECI Modelo Estándar de Control Interno-.

**ACCIONES EN DESARROLLO DEL PROGRAMA:**

1. Revisar con cada jefe de área las funciones de cada uno de los funcionarios adscritos a cada una de ellas.
2. Verificar el MECI, verificar el proceso o herramienta establecido para el proceso de evaluación.
3. Realizar seguimiento a las capacitaciones que se impartan con el fin de velar porque sean las que idóneas para buscar el mejoramiento del servicio.

**PROGRAMA:** Políticas de Desarrollo de Talento Humano

**ESTRATEGIA:** Coordinar estrategias en procura de propender el desarrollo intelectual y personal de cada uno de los funcionarios de la entidad.

**METAS:** Implementar la Política de Desarrollo de Talento conjuntamente con el Agente Especial.

**ACCIONES EN DESARROLLO DEL PROGRAMA:**

1. General el Manual de Actividades de Inducción y Reinducción.
2. Actividades de Inducción y Reinducción a las funciones que ingresen a ESPUFLAN ESP.
3. Actividades de Inducción y Reinducción a los funcionarios que sean reasignados en funciones o por encargo.
4. Velar por la actualización semestral de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad.
5. Rendir los informes correspondientes a Subgerencia, para la Oficina de Control Interno de Gestión y Control Interno Disciplinario, según sea el caso.

**PROGRAMA:** Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo.

**ESTRATEGIA:** Revisar y Cumplir con las especificaciones legales en Salud Ocupacional **COPASST** – **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**.



### **METAS:**

1. Elaborar el documento base del COPASST
2. Adopción mediante Acto administrativo.
3. Propiciar el mejoramiento continuo en las organizaciones así como el control de las condiciones laborales y de los Riesgos y peligros presentes en el lugar de trabajo.
4. Realizar reuniones una vez cada trimestre con la comisión de personal encargado de apoyar el cumplimiento de la norma.

### **ACCIONES EN DESARROLLO DEL PROGRAMA:**

1. Definir conceptualmente: etapas tales como la política, Organización, Planificación, Aplicación, evaluación, auditoria y mejoramiento dentro de la elaboración y adopción del Manual.
1. Plantear la promoción y prevención de la salud de los trabajadores, a través de un método definido por etapas cuyos principios se basan en el ciclo **PHVA** (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Planes Programas y proyectos

Modelo de operación por procesos

Estructura organizacional

El compromiso de la alta Dirección, se evidencio en la realización de reuniones permanentes y coordinadas con cada uno los responsables de los procesos de la empresa, donde se establecen tareas o actividades a ejecutar en pro de un mejoramiento continuo y permanente.

#### **Planes programas y proyectos.**

De acuerdo a lo establecido por la ley, 1474 de 2011, se dio cumplimiento al seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano con corte al 31 de Diciembre de 2015.

En el mes de Enero de 2015, se proyectó el Plan de acción y Plan Anual de Auditorías de la Oficina de control Interno para ser ejecutadas en la vigencia 2016.

#### **Modelo de Operación por Procesos.**

Se realizó la actualización a los Manual de Procesos y procedimientos de las diferentes dependencias de la empresa, y para la caracterización de los mismos se involucró a todos los servidores públicos que hacen parte del proceso ya que son



ellos quienes conocen como se realizan las actividades y su secuencia, manuales que fueron adoptados mediante resolución correspondiente.

Se cuenta con una estructura organizacional (Organigrama) donde se identifican claramente el nivel Jerárquico, niveles de responsabilidad y autoridad de los diferentes cargos de la empresa.

### **Indicadores de Gestión**

Actualmente se cuenta con un Manual de Indicadores, el cual fue adoptado mediante Resolución, pendiente darle aplicabilidad de acuerdo a los objetivos institucionales de empresa.

## **ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Se cuenta con mapa de riesgo institucional, el cual fue actualizado y adoptado mediante Resolución, para la actualización se contó con apoyo de las diferentes áreas responsables de la empresa, (Dirección financiera y administrativa, Dirección Comercial, Dirección operativa, Dirección Coactivo entre otros).

## **MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **AVANCES**

#### **AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Autoevaluación

En cumplimiento a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su circular externa No.100-01 de 2015, la oficina de control interno para el mes de Febrero de 2016, presento los siguientes informes.

- Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno
- Informe de evaluación de control interno contable el cual fue presentado mediante el CHIP local de la contaduría general de la nación, con apoyo del asesor financiero de la empresa.

#### **AUDITORIA INTERNA**

En Noviembre de 2015, se realizó auditoria a convenciones colectivas SINDICATO SINTRAESEMDENTOL, con la finalidad de aclarar trámite administrativo.



El 22 de Diciembre de 2015 Y 22 de Enero de 2016, Se realizó auditoria al proceso Tesorería, (Arqueo a Caja Menor) con el fin de verificar el adecuado manejo del recurso de caja menor, donde no se evidencio ningún hallazgo.

El 26 de Enero de 2016, se presente el segundo informe de evaluación a la oficina de P.Q.R, al Agente Especial de la empresa correspondiente al segundo semestre de 2015,dando cumplimiento al inciso 2 de Artículo 76 de la ley 1474 de 2011.

El 27 de Enero de 2016, se presentó al Agente Especial de la empresa, el plan anual de auditorías vigencia de 2016, para su aprobación.

## **EJE TRASVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **AVANCES**

La empresa cuenta con un área de archivo y correspondencia la cual gestiona de forma centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas.

Se cuenta con un Reglamento Interno de correspondencia y archivo adoptado en la entidad mediante acto administrativo correspondiente.

Con el fin de conservar indefinidamente los documentos que son patrimonio Histórico, administrativo e investigativo de la empresa se vienen llevando los siguientes controles.

- toda correspondencia a nombre de la empresa es radicada en el libro de correspondencia, escaneada y registrada en planilla de control de correspondencia y en caso de préstamo de documentos a funcionarios, se registra en el libro de préstamos.

Se cuenta con una Oficina de Atención al Usuario que permite la recepción y tramite de los derechos de petición quejas y reclamos de los usuarios. (P.Q.R.).

La empresa cuenta con una nueva sede, con instalaciones adecuadas para manejo y atención de usuario en condiciones de discapacidad, adulto mayor, mujeres gestantes entre otros, (atención preferencial).

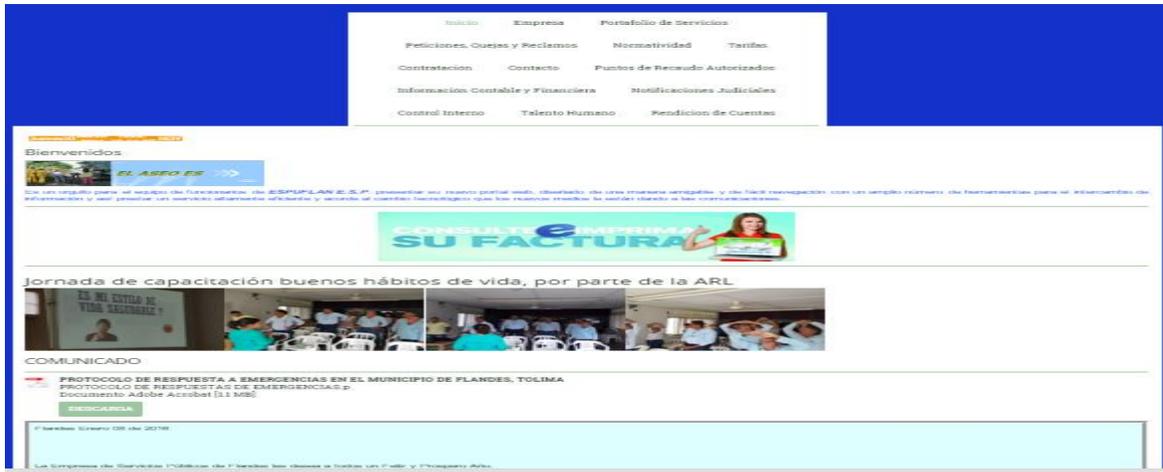
Con el fin de mejorar la atención al usuario, a partir del mes de Diciembre de 2015, se puede descargar copia de la factura desde la página web al siguiente link ([espuflan.hassq/service.com/](http://espuflan.hassq/service.com/)).



Empresa de servicios públicos de Flandes Tolima Espuflan "ESPUFLAN E.S.P."  
Informe Pormenorizado MECI – Oficina de control interno

La empresa, cuenta con canal virtual como la página web, herramientas que permite el intercambio de información con la comunidad y personas de interés ([www.espuflan.net](http://www.espuflan.net)), en el mes Febrero de 2015, Se modificó la interfaz de la página generando un mejor aspecto como se muestra a continuación.

Como se encontraba:

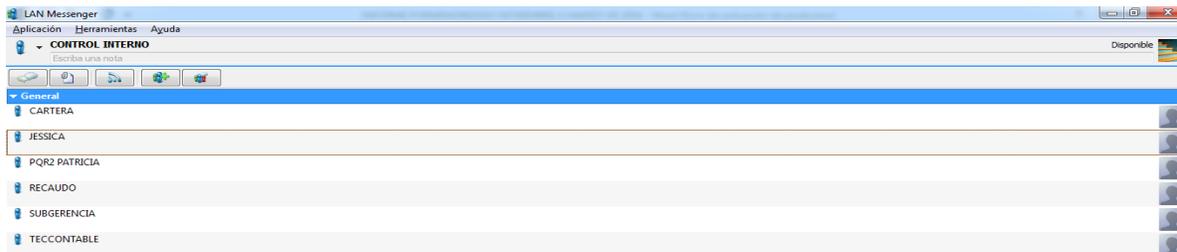


Como se encuentra actualmente:





Actualmente se cuenta con un chat interno, que permite la interacción y comunicación entre las diferentes áreas de la empresa.



## ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En la Actualidad, el Sistema de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes “ESPUFLAN E.S.P.,” cuenta con un grado de madurez aceptable, teniendo en cuenta que se avanza progresivamente en su desarrollo y sostenimiento de sus elementos, no obstante lo anterior, se debe continuar con actividades pertinentes para su mantenimiento y mejoramiento continuo, generando un impacto positivo a la entidad.

## RECOMENDACIONES

Se hace indispensable dar Operatividad a todos los productos del MECI, que fueron entregados por el asesor externo el día 17 de Noviembre de 2016 con la finalidad que el sistema de control interno opere eficientemente.

Los riesgos identificados en las diferentes áreas, requieren de seguimiento por parte de los responsables, evaluar la efectividad de los controles, permitiendo así, el logro de los objetivos trazados por la entidad.

Se debe establecer indicadores de gestión, como un instrumento que le permita a la Alta Dirección y a los Directivos de área, medir, evaluar, ajustar y regular las actividades realizadas por funcionarios de la empresa.

Aunque se han orientado esfuerzos por mejorar la Gestión Documental de la empresa, persisten debilidades en dicho tema, las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas incumpliendo a lo establecido en la ley 594 de 2000 (ley general de archivo).

**MAGALY BARRAGAN GUZMAN**  
**Jefe de Control Interno- ESPUFLAN ESP**



Empresa de servicios públicos de Flandes Tolima Espuflan “ESPUFLAN E.S.P.”  
Informe Pormenorizado MECI – Oficina de control interno