

INFORME DE GESTIÓN 2022 CONTROL INTERNO



CONTROL INTERNO

Un adecuado Sistema de Control Interno es muy importante para una empresa bien organizada, pues garantiza salvaguardar los bienes y hacer confiable los registros y resultados de los estados financieros; acciones indispensables para la buena marcha de cualquier organización, sea esta grande o pequeña.

INFORME ANUAL DE GESTIÓN, OFICINA DE CONTROL INTERNO

PRESENTACIÓN

El presente informe del periodo vigencia 2022, tiene como propósito presentar un balance de resultados y documentar los principales logros obtenidos por la Oficina de Control Interno, según sus funciones y roles de asesorar, evaluar, integrar y dinamizar la práctica del control con miras a mejorar la cultura organizacional y la productividad de la **Empresa de Servicios de Florencia S.A. E.S.P. –SERVAF S.A. E.S.P.-**

Los resultados de la gestión adelantada por la Oficina de Control Interno, se enlazan en las funciones establecidas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 87 de 1993, Decreto 4150 de 2011, los decretos 1499 y 648 de 2017 y Decreto ley 403 de 2020 y políticas internas de la empresa.

INFORME DE GESTIÓN.

El informe de gestión se estructura utilizando como marco de referencia los cinco (5) roles definidos en el Decreto 648 de 2017 y en las guías publicadas por Departamento Administrativo para la Función Pública, a saber: Liderazgo estratégico, enfoque a la prevención, relación con los entes de control, evaluación a la gestión del riesgo y seguimiento y evaluación. Se presentan las actividades más relevantes y los logros alcanzados en el cumplimiento de cada uno de estos roles.

Art. 17 Decreto 648 de 2017 →



1. APOYO – ROL DE LIDERAZGO ESTRATEGICO

La oficina de Control Interno en la vigencia 2022, dentro del Rol de Liderazgo Estratégico, realizó actividades de presentación de informes, manejo de información y alertas, como respaldo a la alta dirección para la toma de decisiones, en procura al desarrollo y el fortalecimiento empresarial, en los términos siguientes:

Se proyectó la resolución “Por medio de la cual se establece el Comité de Gerencia...”. Documento éste que soporta de manera oficial, las reuniones periódicas de iniciativa gerencial que integra los distintos niveles jerárquicos de la empresa como mecanismo para coordinar y socializar las actividades gerenciales.

Socialización de circulares recibidas de la Contraloría Departamental relacionadas con reporte de información.

Se proyectó formato de acta para la presentación de los informes por daños a terceros y se dejó a disposición de la subgerencia de ingeniería.

Se proyectó oficio con destino a la compañía aseguradora CHUBB SEGUROS S.A. informando los siniestros y la afectación de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

Se envió a la gerencia oficio comunicando algunas observaciones y recomendaciones sobre la restitución y estado del contrato de arrendamiento de la sede administrativa incinerada el pasado 15 de junio de 2020.

Mediante oficio dirigido al Gerente, se indicó la ruta a seguir para la atención de los daños a terceros con relación al contrato de seguros (póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual).

Se participó en las sesiones convocadas por el coordinador del Comité de Saneamiento Contable para regular la obligatoriedad de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la información contable.

Se proyectó documento “Subgerencias Contractuales de Interés General” para la toma de decisiones en materia contractual, e indicando:

El reglamento interno de contratación y Manual de Supervisión e Interventoría, se encuentra desactualizado y se requiere actualizar y revisar su contenido.

Prevención del riesgo en el manejo del anticipo contractual

Se recomendó el registro contable de algunos contratos: Contrato de obra, Contrato de Consultoría y Contrato de Suministro.

Se proyectó formato de acta, se instruyó y se participó en el proceso de dar de baja algunos bienes de consumo en estado de inservibles que ocupan espacio de almacenamiento.

Se proyectó documento “Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública” donde se establecen los fundamentos de orden legal que obliga a la empresa a registrarse y diligenciar la matriz de acceso a la información pública en la página de la PGN.

2. CONTENIDO DE ENFOQUE A LA PREVENCIÓN

Para el desarrollo de este rol y en aplicación de un adecuado criterio profesional, derivado del cumplimiento del Plan de Auditoría Anual (PAA) aprobado y en desarrollo de las actividades de prevención, se realizaron las auditorías generales y especiales; se hizo seguimiento a la contratación y se direccionaron documentos guías de prevención y se obtuvo los resultados siguientes:

RESULTADOS GENERALES DEL PROCESO AUDITOR



Por otra parte, en lo concerniente al proceso de ejecución PAA relacionado con las auditorías administrativas de revisión de documentos y las tareas ejecutadas dentro del sistema productivo de la empresa, para la verificación de cumplimiento de la normatividad y procedimientos rutinarios, se concluyó, entre otros, lo siguiente:

RESUMEN GENERAL DE LAS AUDITORÍAS

ÁREA / DEPEND.	OBSERVACIONES	EFFECTOS
ÁREA JURÍDICA	Las funciones del área se ajustan a la normatividad y políticas internas de la empresa, pero se requiere implementar algunos instrumentos de gestión, como: Comité de Conciliación y Defensa Judicial y documentar la metodología de calificación de los procesos judiciales.	El comité coadyuva a mitigar las causas del daño antijurídico. La calificación objetiva de los procesos determina el registro contable de los pasivos contingentes
GESTIÓN DOCUMENTAL	Las actividades administrativas y de procesamiento de la documentación se ejecutan a los lineamientos de archivo e igual que los programas de gestión y retención documental. Hay ciertas deficiencias locativas y de logística	Pérdida de recursos y deterioro de documentos de archivo

PRODUCCIÓN TRATAMIENTO	Y	En el proceso de auditoría especial, se hizo fiscalización a los insumos químicos y al manejo de inventario, y se observó: Deficiencias en su control y carencia de procedimientos.	Sobrecostos en el manejo y pérdida de los productos
COMUNICACIONES		Hay buen manejo de medios, en especial en lo relacionado con la conservación de la imagen corporativa y el POS (texto con imágenes), notas de video y Facebook like y relaciones públicas. Se recomienda documentar: Plan estratégico de comunicaciones y plan de medios	Se genera un riesgo real de perder el contexto de las comunicaciones y los colores propios de la imagen corporativa.
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Y	Las operaciones del área se sujetan de manera general a los procedimientos generalmente aceptados. Sin embargo, se recomienda depurar algunas cuentas de los estados financieros y enfocar el gasto en el cumplimiento del POIR e igualmente se debe fortalecer algunos procedimientos administrativos.	En lo relativo a las cuentas (cuentas por cobrar y provisiones), se podría caer en una interpretación incorrecta de los hechos económicos.
AREA DE INGENIERIA		En el proceso de reparación de fugas y conservación y adecuación del alcantarillado, es fundamental que la actividad o ciclo del proceso (Excavaciones; Relleno y compactación con material idóneo; señalización temporal; pavimentación; demarcación vial; cargue, retiro y botada del material) se cumpla dentro del tiempo y calidad exigida e igualmente se requiere que el procedimiento de llenado de tanques y tratamiento del agua se documente en debida forma.	Aumenta la vulnerabilidad al riesgo o sea al daño injustificado y deteriora la imagen empresarial

Se realizó reunión con funcionarios y los asesores intermediarios de seguros de la empresa para conocer y socializar la ruta de reclamación por daños a terceros según la póliza de responsabilidad civil extracontractual que se tiene con la compañía de seguros, CHUBB SEGUROS S.A.

Se dio apoyo a la gerencia en el proceso de reclamación por daños a terceros por causa del rompimiento de la tubería y el taponamiento de sumideros.

Se hizo seguimiento periódico a la correspondencia externa (derechos de petición y reclamos) para que se conteste dentro de los términos legales, en virtud a que el artículo 76 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011, "La Oficina de Control Interno deberá vigilar que la atención a peticiones, quejas y reclamos, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para la elaboración del presente informe, se tomaron como insumo el seguimiento a la gestión de la Oficina encargada de la atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos de la Empresa, en cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011 Estatuto Anticorrupción, artículos 7 y 8 de la Ley 1437 de 2011 y el estado de las PQR en la actualidad. De acuerdo a la normativa vigente la empresa cuenta con 10 días, si es petición para solicitar información, y 15 días si corresponde a petición o reclamación respecto del servicio de acueducto y alcantarillado para emitir la respectiva respuesta. No obstante la empresa tiene fijado como política o meta interna un tope de 12 días para un mayor control y evitar sanciones o la configuración de silencios administrativos positivos, meta que se cumple.

Mediante proceso de muestreo sobre carpetas de hojas de vida y a través de lista de chequeo, se verificó el cumplimiento de los requisitos de algunos cargo y la organización del archivo, para lo cual se concluyó:

Las Historias Laborales se encuentran organizadas: Conforman las unidades documentales por empleado; Aplica el principio de Orden Original, e Identifica el vínculo archivístico de los documentos.

Se recomienda que los contratos de trabajo cuyo término fijo es inferior a un año únicamente podrá prorrogarse sucesivamente hasta por tres periodos iguales o inferiores y, a partir del cuarto periodo, la renovación no podrá ser inferior a un año, término que aplica para futuras prórrogas.

Se revisó en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría, correspondiente al personal activo de la empresa con el propósito de identificar riesgos de convivencia laboral. Se descubrió que algunos empleados registran inhabilidad para cargos de elección popular, en virtud a que en alguna época fueron responsables por algunas de las sanciones que trata el art. 66 de la ley 1421/93, sin que ello implique algún impedimento para continuar laborando en la empresa.

Mediante correo electrónico, se exhortó al Director de Producción y Tratamiento para la conservación y embellecimiento de las plantas el diviso y caldas, en lo relacionado con: Fomentar con el personal a su cargo la limpieza, el cuidado del el ambiente y una adecuada disposición de la basura.

Organizar y fomentar las zonas de jardín y siembra de árboles nativos

limpieza y pintura de fachadas y cordones de acceso para optimizar las áreas peatonales

Organizar jornadas de embellecimiento del entorno.

3. ROL EVALUACIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

Se programó mesas de trabajo para la socialización y formulación del estado del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA, y la participación en el proceso de registro y diligenciamiento de la matriz en la página de la Procuraduría General de la Nación, conforme a lo establecido Ley 1712 de 2014, Circular No.018 de septiembre de 2021 y la Directiva No.014 de agosto 30 de 2022, expedidas por la PGN.

Se participa semanalmente (lunes) en reuniones del Comité de Gerencia que son convocadas por el señor gerente, donde se planean las labores a desarrollar en la semana y verificar actividades pendientes.

Se realizaron reuniones periódicas de concertación sobre los procesos administrativos y financieros de la empresa, manuales de políticas operativas, políticas contables.

Se hizo revisión al contrato de intermediación de seguros y a la póliza de incendio y responsabilidad civil extracontractual.

4. ROL DE RELACION CON ENTES EXTERNOS

Se realizó el seguimiento y se verificó que todas las dependencias dieran cumplimiento con la presentación de Informes y/o suministro de información, con destino a entidades como:

Contraloría General de la República
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN),
Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE),
Procuraduría General de la Nación

Superintendencia de Servicios Públicos
Superintendencia de Sociedades
Secretaría de Salud de Caquetá.

INFORMES SUI

Se realizó verificación de manera periódica sobre el reporte de envío de la información al SUI, por parte de la empresa en las fechas establecidas y se comunicó a la Gerencia sobre el estado de la información registrada. Se informa al Señor Gerente con el objeto de realizar seguimiento al reporte oportuno que deben efectuar las diferentes Dependencias al Sistema Único de Información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en los diferentes Tópicos: Administrativo y Financiero, Técnico Operativo, Comercial y de Gestión.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Se coordinó el proceso de manejo de usuario y contraseñas para el registro en la página Web de la Procuraduría, sobre el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA, para lo cual se socializaron las circulares instructivas del proceso de registro.

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ

Se realizó socialización de circulares recibidas de la Contraloría Departamental relacionadas con reporte de información y se dio apoyo para la suscripción de un plan de mejoramiento por un hallazgo administrativo.

LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

La Secretaría de Salud, a través de su laboratorio, realizó auditoría a nuestro laboratorio de aguas, para lo cual hizo algunas observaciones en el proceso concurrente, permitiendo suscribir un plan de mejoramiento para corregir debilidades y afianzar las fortalezas, contando con resultados visibles a muy corto plazo.

RESULTADO DE LA CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2022

CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS

Conforme a la matriz de “Contratos Celebrados...” se observa que durante la vigencia fiscal, la empresa SERVAF S.A. E. S. P., suscribió 240 contratos, enumerados de manera consecutiva en cuantía de \$\$16.692.544,4 millones, de los cuales, 137 son menores a 20 millones; 30 de ellos se ubican en cuantía entre 20 y 50 millones; 67 contratos se ubican en cuantía entre 50 y menos de 200 millones, y tan solo cinco (5) contratos supera los 200 millones y hay 1 contratos sin cuantía.

Así mismo, se observa en la matriz de “Contratos Celebrados...” en lo relativo a las clases de contratos, los registros siguientes:

	Cantidad	Cuantía (Miles)	Porc % Pesos
Prestación de Servicios	158	2.786.446.8	16,7
Obra Civil	46	9.253.053.5	55.4
Arrendamiento	5	585.000.0	3.5
Seguros	1	526.641.3	3.2
Consultoría	10	1.247.931.9	7.5
Suministro	17	1.885.304.3	11,3

interventoría	1	336.300.0	2.0
Compraventa	2	71.866.5	04
TOTALES	240	16.692.544.3	100

CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS.

Conforme al Manual de Contracción, durante la vigencia fiscal se realizaron la cantidad de 667 órdenes suministro y prestación de servicios, las cuales fueron numeradas bajo los consecutivos del No.9109 al No.9775, en cuantía de \$3.565.8 millones de pesos

MINIMA CUANTIA	Q	SUMINISTRO	Q	SERVICIOS	TOTAL
	452	2.776.080,4	215	789.788.0	3.565.868,4

CONTRATOS CELEBRADOS, SEGÚN SU CLASIFICACIÓN Y CUANTÍAS (Miles de Pesos \$)

Tipos de Contratos Celebrados	Menor A Igual A 20 Smlmv (\$ 20.000.000 Millones)		Mayor A 20 Y Menor 50 Smlmv (\$20 Y 50 Millones)		Mayor A 50 Y Menor De 200 Smlmv (50 Y 200 Millones)		Mayor A 200 Smlmv (\$200.000.000 Millones)		Sin Cuantía	Totales	
	Q	Valor	Q	Valor	Q	Valor	Q	Valor		Q	Valor
Prestación de Servicios	135	1.843.980.9	17	392.107.9	5	550358,2			1	158	2.786.446.8
Obra Civil	1	14.330.0	6	252.510.1	37	4.719.675,3	2	4.266.538.1		46	9.253.053.5
Arrendamiento					5	585.000.0				5	585.000.0
Seguros							1	526.641.3		1	526.641.3
Consultoría	1	15.000.0	2	55.835.2	6	599.946,7	1	577.150.0		10	1.247.931.9
Suministro			3	134.321.2	14	1.750.983,1				17	1.885.304.3
interventoría							1	336.300.0		1	336.300.0
Compraventa			2	71.866,5						2	71.866.5
TOTALES	137	1.873.310.9	30	906.640.9	67	8.205.963.3	5	5.706.629.4	1	240	16.692.544.5
Órdenes de compras y prestación de servicios sin formalidades plenas											
Suministro	452	2.776.080,4									
P. Servicio	215	789.788.0									
SUBTOTAL	667	3.565.868,4									
TOTALES		5.439.179,3	30	906.640.9	67	8.205.963.3	5	5.706.629.4	1		20.258.412,7

AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN.

Para realizar el proceso de auditaje a la contratación, se procedió a seleccionar una muestra de los contratos a revisar, para lo cual se solicitó a la Dirección Jurídica y Contratación, la relación de los contratos celebrados en el periodo y se procedió a seleccionar una muestra aleatoria de veintinueve (29) contratos, de los cuales 10 son de la presente vigencia y diecinueve (19) corresponde a contratos pendientes de finalización de las vigencias anteriores.

Durante el proceso de evaluación de las actuaciones contractuales -contratos en proceso de ejecución-, se evaluó lo normado en materia contractual en lo concerniente a lo definido

en el Manual de Contratación que aplica la empresa, encontrando las deficiencias siguientes:

Hallazgos Detectados	Causas Probables	Efectos
En algunos expedientes contractuales, hay deficiencias en los informes periódicos de supervisión, pues prescinden de presentar avances parciales de ejecución del contrato. En la mayoría de los casos, los informes se soportan en las actas que presenta el contratista.	Falta de capacitación a los supervisores designados y deficiencias estructurales del Manual Supervisión Interventoría.	Riesgos con efectos negativos, como: deficiencia productiva; falta de calidad en la labor contratada y riesgos de incurrir en sobrecostos en los productos y/o servicios contratados.
En algunos informes de obra civil que presenta el supervisor no se cuenta con el avance físico porcentual, ni el avance presupuestal del periodo a pagar, ni tampoco cuenta con la calificación si es satisfactorio o no.	Falta de capacitación a los supervisores designados y deficiencias estructurales del Manual Supervisión Interventoría. Deficiencia en la planeación	Se estaría incurso en sobrecostos y recibir obras y/o servicios inconclusos y de deficiente calidad
Se detectaron algunos soportes como certificados fiscales, disciplinarios y judiciales vencidos.	Desconocimiento de la normatividad y deficiencia en la revisión de las propuestas.	Falta de planeación en el proceso precontractual. Incurrir en el error de contratar con personas carente de idoneidad
En algunos contratos que fueron suspendidos, no se solicitó ampliación del periodo de las garantías.	Falta de capacitación a los supervisores. Inobservancia en sus funciones.	Impide y limita a la empresa la reparación por fallas en la calidad o idoneidad de un producto.
El reglamento interno de contratación (Acuerdo 01/2016), registra algunas inconsistencias y deserción en su articulado	Deficiencia en la revisión periódica de los instrumentos de gestión documental	Dificulta e impide la gestión estratégica en el cumplimiento del Objetivo Misional de la empresa.
El manual de Supervisión e Interventoría, presenta limitaciones: falta detallar las funciones, deberes y obligaciones de la supervisión e interventoría. La figura del supervisor, no existe en el manual.	No se están revisando de manera periódica los Manuales Contractuales y algunos documentos de soporte legal aprobados por la Junta y/o la Asamblea.	Dificulta e impide la gestión estratégica en el cumplimiento del Objetivo Misional de la empresa.
El anticipo contractual que se entrega como modalidad de financiación, no se discrepa de la figura del pago anticipado, ya que el giro se hace directamente a la cuenta bancaria del contratista.	Falta de actualización del Manual de Contratación	Limita el seguimiento a los recursos propios de la empresa y genera riesgo: desvió del objeto y menoscabo.
Ausencia en la carpeta contractual del Acta de Junta Directiva que autoriza suscribir contrato.	Las actas de Junta Directiva, no se elaboran de manera oportuna.	Induce a establecer hallazgos inexistentes.