

## INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

Ley 1474 de 2011

Director Oficina de Control Interno	Empresa de Desarrollo Sostenible, EDESOSO	Período: mayo 1 al 31 agosto de 2017  Fecha del informe: septiembre 1 de 2017
-------------------------------------	---	---

### SUSTENTO NORMATIVO

El artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 establece que el responsable de Control Interno debe elaborar un informe pormenorizado del estado del Control Interno de la entidad cada cuatro meses, el cual debe ser publicado en la página WEB de la empresa, mandato que se cumple para el cuatrienio primero de la vigencia 2017 plasmando un recuento de la estructuración del Sistema desde el modelo Estándar de Control Interno el cual avanza en la fase III (6 meses) que comprende, Políticas de Administración del Riesgo, Identificación del Riesgo, Análisis y Valoración del Riesgo.

La Dirección de la oficina de Control Interno plasma el presente informe con:

- I. Avances-logros desde los módulos estructurantes y sus componentes: De Planeación y Gestión y Seguimiento y Evaluación y del Eje transversal de Información y Comunicación
- II. Seguimiento a los aspectos a mejorar del informe anterior
- III. Conclusiones y recomendaciones

### Desarrollo

- I. **Avances-logros desde los módulos estructurantes y sus componentes: de planeación y gestión y seguimiento y evaluación y del eje transversal de información y comunicación**

#### 1. Módulo de planeación y gestión

Se identifican los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución en la EDESOSO tengan los controles necesarios para su realización.

**Componente de talento humano:** Sus elementos son:

Elemento: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.

Componente que contempla elementos que buscan establecer un estándar de conducta de los servidores y colaboradores de la EDESOS en el desarrollo de su función pública

#### Avances-logros

Se continua con el posicionamiento y empoderamiento del Código de ética y buen gobierno, a colocar en práctica los valores establecidos y a generar con ellos un ambiente mutuo de respeto e integración que propicie la confianza interna y fortalezca la cultura Organizacional. Se tiene expuestos los valores en las carteleras y la presentación para las inducciones y re inducciones

#### Elemento: Desarrollo del Talento Humano

Componente que tiene como propósito establecer los elementos que le permiten a la EDESOS crear una conciencia de control y auto control a los lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano

#### Avances – logros

1. Formulación, socialización y adopción del Manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales
2. Se adoptó el Manual de Formación y capacitación, bienestar social y estímulos para los empleados
3. Formulación con los líderes de los procesos y procedimientos de la Política de administración de Riesgos con participación para la construcción colectiva e identificación de los factores internos y externos (matriz DOFA y Análisis PESTEL, herramienta esta última que permite estudio y análisis del entorno en los factores. Político, económico, social, tecnológico, legal, de liderazgo y medio ambiente)
4. Se continua con los avances en la adopción del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST, revisados aprobados y en proceso de socialización: la política, el objetivo, los roles y responsabilidades y el reglamento de higiene y seguridad industrial
5. Administración estratégica del Recurso Humano (grupo interdisciplinario de profesionales vinculados a través de prestación de Servicios con apoyo a la Gestión). Se realizó una revisión exhaustiva por parte de un profesional externo (Administración Municipal) al procedimiento de Nómina a los siguientes componentes
  - liquidación de la nómina quincenal del personal vinculado
  - Revisión de conceptos creados en el sistema Saimyr

- Configuración del concepto Retención en la fuente
  - Revisión, configuración y explicación del concepto Retroactivo y como liquidarlo en el sistema
  - Concepto liquidación y revisión del concepto vacaciones en el sector público y respectiva configuración en el sistema.
6. Reuniones periódicas con los grupos primarios en las Subgerencias, Secretaria General y el Comité primario de Gerencia
7. Actividades de bienestar: Re formulación del horario laboral para pagar el día 21 de julio y celebración de cumpleaños por grupos mensual
8. Actividades de capacitación, dentro del periodo evaluado se llevaron a cabo capacitaciones y socializaciones en diferentes temas, entre las cuales se destacan:
- Plan Estratégico de la Empresa presentado por los Integrantes de la Alta Dirección a todos los empleados y contratistas de la Empresa (mayo 26)
  - Capacitación a conductores (mayo 31)
  - Implementación Sistemas de gestión de la Calidad (julio 12)
  - Archivo (agosto 1)
  - Análisis e identificación del entorno (interno y externo), objetivos y estrategias de la Empresa (agosto 8)
  - Archivo documental, métodos de acceso y consulta al módulo de archivo (agosto 9)
  - Comunicación asertiva (agosto 10)
  - Reunión del Subgerente de Proyectos y su equipo con aproximadamente 20 supervisores para revisar las obligaciones de estos en el proceso contractual de obra civil (agosto 16)
  - Capacitación virtual a 5 colaboradores de a Subgerencia Técnica en dos módulos del reciente adquirido software OPUS (herramienta para la presupuestación de obras civiles en precios unitarios, balance y control)
  - Programa graficador para completar el auto-cad, una sesión de capacitación a tres colaboradores de la Subgerencia técnica

### **Componente direccionamiento estratégico**

El Direccionamiento Estratégico define la ruta organizacional que debe seguir la EDESO y contiene los siguientes elementos:

Elemento: Planes, programas y proyectos

Durante el periodo las dependencias reportan la continuidad y avance en su gestión, mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos formulados

## Avances-logros

1. Se obtuvo calificación positiva y satisfactoria otorgada por la Fitch Ratings sobre capacidad de endeudamiento a largo y corto plazo (Julio 21, 2017): de largo plazo de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente (EDESOS) en 'AA-(col)' y la calificación de corto plazo en 'F1+(col)'. La Perspectiva es Estable. La calificadora tuvo en cuenta los factores de vinculación crediticia entre la entidad y el Municipio de Rionegro
2. Se continúa avanzando en la estructuración de la Subgerencia de Proyectos con seguimiento al estado de proyectos: formulados, en pre-ejecución, en ejecución (componente financiero y liquidación)
3. Se terminó el contrato de repotenciar la acometida de red eléctrica que abastece la Sede de la Empresa y un nuevo transformador de 25 KVA, aspecto formulado como debilidad en el anterior informe
4. El cuatrimestre presenta una dinámica significativa en acompañar el diseño, gestión, asesoría y labor contractual de obra para la vigencia con entidades estatales en especial con el Municipio de Rionegro
5. Se destaca el seguimiento a la ejecución y gestión de los contratos en los comités primarios, con evaluación de los componentes Legal, Técnico-ejecución, financiero-contable y de comunicaciones. Se reitera igualmente, la directriz gerencial de hacer comité pre operativo antes de iniciar toda obra e inmediatamente se firme el acta de inicio
6. Registrar del personal de la Subgerencia Técnica, comunicaciones y socio ambiental de la Empresa la labor de acercamiento e inclusión con la comunidad en las ferias de inclusión social y los encuentros democráticos programados por la Administración Municipal con la Participación de la Empresa

## Elemento: Modelo de Operación por Procesos

### Avances -logros

La Empresa avanza en su estructuración y desempeño, a través de unas directrices Gerenciales, una política) Institucional y un modelo de Gestión por procesos desde las diferentes dependencias atendiendo los componentes de planificación (formulación y gestión), técnico (diseño y ejecución), jurídico (blindaje pre, contractual y pos-contractual), de control- interventoría y supervisión (ejecución, ambiental y social), administrativo y financiero (cumplimiento de las obligaciones contractuales) y de seguimiento (entes de control Interno y externos)

## Elemento: Estructura Organizacional

### Avances-logros

1. Se viene operando con una estructura organizacional adoptada a finales del 2016 por la Junta Directiva, se adoptó por la Gerencia (facultad otorgada por la Junta Directiva) de un estudio de re estructuración, que se implementará gradualmente, al cierre del periodo en evaluación, no se ha implementado ningún cargo nuevo
2. Así mismo, se cuenta con los avances en el diseño e implementación de los Sistemas: Integrado de Gestión y de calidad, con mapa y definición de procesos, fichas de caracterización, procedimientos, formatos y construcción de la normatividad para el cumplimiento de la ISO 9001, versión 2015 y su certificación
3. Se continúa con el fortalecimiento del procedimiento de archivo, la radicación de correspondencia interna y externa y se avanza en procesos de gestión de archivo (contratos, historias laborales, actividad contable y pagos)

Elemento: Indicadores de Gestión

No desarrollados.

Avances-logros

1. Seguimiento permanente a la formulación, gestión y ejecución de obras y proyectos a través de comités de obra y comités primarios
2. Seguimiento a través de una matriz desde la Subgerencia de proyectos en los componentes Técnico, jurídico, administrativo-financiero y ambiental - social a cada proyecto

Elemento: Políticas de Operación

Las Políticas de Operación se enmarca en el cumplimiento de las normas establecidas y requisitos legales, una eficiente y efectiva gestión, un oportuno y pertinente control y una comunicación e información clara con los grupos de interés

Avances -Logros

Normas establecidas y adoptadas en la EDESOS y que obligan en cualquiera relación contractual o que mínimo se propende por su cumplimiento, son:

1. Direccionamiento Estratégico (quienes somos, Misión, Visión, Política Institucional y antecedentes)
2. Estatutos
3. Manual de Contratación
4. Plan de anticorrupción y atención al ciudadano
5. Manual de Interventoría y Supervisión

6. Guía ambiental y social
7. Un Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo
8. Reglamento Interno de Trabajo
9. El Código de Ética y Buen Gobierno
10. Manual de protección de datos personales en acatamiento a las normas Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013
11. En etapa de socialización la política de Administración del Riesgo

### **Componente de administración del riesgo**

#### Avance-logros

Como aspecto fundamental en la Fase III para la adopción del Modelo MECI, se tiene formulada en proceso de socialización y discusión el documento que contiene la Política de Administración del Riesgo, el componente de entorno Organizacional fue construido colectivamente por los integrantes de la Alta Dirección y los coordinadores de procedimientos y fue incorporado a la propuesta en mansión

En cuanto a la gestión de los riesgos y su correspondiente seguimiento se realizó el informe N° 1 con radicado interno 0088 del 25 de agosto de 2017

## **2. MODULO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Considera aquellos aspectos que permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la EDESOS, esto es, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, los resultados de la gestión

### **Componente autoevaluación institucional**

Es aquel componente que le permite a cada responsable del proceso, programas y/o proyectos y sus funcionarios medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas

Elemento: autoevaluación del control y gestión

#### Avances-logros

1. El Comité primario de Gerencia (Semanal) revisa los temas de planeación, técnico, jurídico y administrativo- financiero de cada programa o proyecto en ejecución, verificando, sus avances o eventuales tropiezos y metas
2. Las diferentes Subgerencias y la Secretaria General evalúan periódicamente su gestión, actividades, labores y metas establecidas a través de sus comités



primarios. La subgerencia Técnica además de los primarios realiza en cada Oriente  
frente de obra comités de esta

### Componente auditoria interna

Este componente busca verificar la conformidad y cumplimiento normativo y procedimental de cada actividad, proceso o procedimiento que realiza la EDES, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos estratégicos

Elemento: Auditoría Interna

Avances-logros

1. Se adelantó auditoria a contratos de obra civil a una muestra aleatoria cuyo objeto era verificar el cumplimiento normativo correspondiente en los componentes: Legal, de ejecución, supervisión y financiero – contable. Su Alcance los contratos de consultoría y obra del año 2016 y del 2017. Se contó con la colaboración de una abogada externa y de un contador público
2. Se realizó una revisión exhaustiva por parte de un profesional externo (Administración Municipal) al procedimiento de Nómina
3. Seguimiento a la gestión a través de la participación de los comités primario de gerencia y del Comité la contratación
4. Se elaboraron y presentaron informes dentro de su respectiva periodicidad e instancia
  - Informe de seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, julio 10/2017 radicado interno 0112
  - Obligaciones financiero-contable específicas, corroboradas por la Contadora de la Empresa adscrita a las Subgerencia Administrativa y financiera
  - Pendiente Informe trimestral sobre austeridad del Gasto

### Acciones de mejoramiento

Acciones necesarias para corregir las desviaciones (inobservancias) encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de la Auditoría Interna (proceso de Contratación de obra) de la Oficina de Control Interno y la Autoevaluación realizada por cada líder de proceso

Elemento: Plan de mejoramiento

No se han presentado acciones de mejora formalmente, si se conoce de asuntos inherentes a procesos y procedimientos que se han re evaluado y adoptado como nueva versión, como evidencia, formato de Atención de peticiones, quejas y reclamos

Avances-logros

Propósito de los líderes de ajustar los procesos y procedimientos a través de formatos y actividades prácticas que agregan valor al desarrollo organizacional

### 3. EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN

La Información y Comunicación tiene una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a la EDESO con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas involucrando a todos los niveles y procesos de la Empresa, igualmente, dándole a los grupos de interés, usuarios y comunidad en general una participación directa en el logro de los objetivos

Avances-logros

1. Internamente, lo relacionado con la gestión y asuntos de interés de la Empresa se difunden a través de los correos corporativos, cartelera, WhatsApp y boletines
2. A los empleados se entregó chaqueta y camisetas marcadas con el logo de la Empresa, como estrategia de imagen corporativa, visibilizarían y desarrollo organizacional, las piezas publicitarias camisetas se hizo extensiva a los contratistas de apoyo a la gestión para que las adquirieran previo el pago de a compra realizado por la Empresa
3. Externamente, se cuenta con un plan de medios que comprende periódicos locales y regionales, canal de televisión regional y emisoras locales, además, la página Web Institucional, es importante, a través de ésta se permite la inscripción al registro de proveedores y se entrega a la ciudadanía información de contratación, gestión y de interés general.
4. El Grupo de Comunicaciones ha diseñado piezas publicitarias comunicativas y de posicionamiento de marca para la empresa, entre las cuales se encuentran: Notas periodísticas para radio, televisión y prensa, logos para indumentaria de contratistas de obra, folletos, cartillas, volantes, invitaciones, animaciones en redes sociales, portafolio de servicios, banner en medios virtuales, videos de avance de obras y vallas (7) para las obras. Avances en el nuevo manual de imagen, suscripción en las revistas (Estado e inmobiliaria) de circulación nacional y regional (informe de gestión)
5. Se adelanta un re diseño de la página WEB, donde se destaca que en la nueva versión se podrán conocer las herramientas adoptadas para mantener y fortalecer la Gestión Administrativa. Igualmente, se trabaja en fortalecer el módulo de PQR's. Este asunto de la página WEB, se había referenciado como una debilidad en el informe anterior
6. Se avanza con la programación, evento académico y celebración del primer Aniversario de la Empresa



## II. Seguimiento a los aspectos a mejorar del informe pormenorizado del cuatrienio anterior

Consolidar el Sistema de Gestión Integrado debidamente documentado y soportado

Se evidencia avances en:

1. La consolidación del Sistema de Gestión Integrado y se suma el diseño e implementación del Sistema de Calidad, con mapa y definición de procesos, fichas de caracterización, procedimientos, formatos y construcción de la normatividad para el cumplimiento de la ISO 9001, versión 2015 y su certificación
2. Se re diseña la página WEB
3. Se institucionalizo el comité de Contratación el día lunes de cada semana o primer día hábil de la misma
4. Poco avance en la formulación adecuada de los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad requeridos para cada contrato

## III. Conclusiones y recomendaciones

Se relacionan conclusiones y recomendaciones para continuar el Fortalecimiento del Desarrollo Organizacional

- Continuar la construcción personalizada del diseño e implementación de los Sistemas Integrado de Gestión y de Calidad con los líderes de los diferentes procesos y procedimientos
- Con la nueva estructura y re diseño de la Página WEB, publicar los estados Financieros cumpliendo con los preceptos normativos
- **Definir una mayor optimización de la plataforma SAIMYR que permita consolidar la información e interacción en tiempo real de los procedimientos de presupuesto, tesorería, contabilidad y nomina en toda actuación, operación o transacción financiera**
- Precisar un módulo para las PQR,s que permita recepción, direccionamiento y seguimiento a la respuesta respuesta
- Diseñar planes y/o acciones de mejora derivados de los informes realizados
- Continuar la implementación del proceso de archivo, la Gestión Documental y las tablas de retención
- Continuar con los mecanismos (custodia por dependencia) para mitigar los riesgos de pérdida de información (carpetas) en soporte físico y la adopción de técnica de escaneo para preservar la información de manera digital.
- Se hace necesario contar con un componente para medir la satisfacción del cliente y partes interesadas lo que permite una retroalimentación permanente para la mejora de los procesos



Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente

- Continuar con los informes de gestión de la Gerencia a través las intervenciones permanentes en los diversos medios de comunicación y espacios de dialogo e interacción con la comunidad y los grupos de interés
- Fortalecer la comunicación interna a través de una mayor utilización del correo entre las diferentes dependencias

Cordialmente,

Javier Augusto Sierra Uribe