



|                            |   |                              |                             |
|----------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|
| <b>Entidad</b>             | <b>AGUAS DEL HUILA SA ESP NIT: 800'100.553-2</b>  |                              |                             |
| <b>Destinatarios</b>       | <b>Administración de la entidad, Usuarios de los servicios, proveedores; entes de vigilancia y control, y comunidad en general.</b> |                              |                             |
| <b>Responsable Emisión</b> | <b>MELBA CHARRY MOSQUERA,<br/>Asesor oficina de control Interno</b>   | <b>CUATRIMESTRE:</b>         | <b>12NOV2017-11MAR/2018</b> |
|                            |   | <b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> | <b>MARZO DE 2018</b>        |

**FACTOR DE ENTORNO DE CONTROL**

|  |  |
|--|--|
|  <p>Último puntaje<br/>obtenido<br/><b>3,65</b></p> <p><b>ESTADO<br/>INTERMEDIO</b></p> | <p><b>INTERPRETACIÓN PARA LA ENTIDAD / El modelo a este nivel debería permitirle:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer claramente las funciones, la periodicidad de reunión y el alcance de las actividades del Equipo de Trabajo Institucional frente al Control Interno (Equipo MECI).</li> <li>• Poseer una Alta Dirección que propende por el cumplimiento de la misión y la visión, facilitando que los servidores entiendan su papel en la ejecución de los procesos.</li> <li>• Operacionalizar el Comité de Coordinación de Control interno (periodicidad de reunión, priorización de temas, entre otros).</li> <li>• Contar con procesos de gestión del talento humano en vías de mejora, mediante programas de bienestar, inducción, re-inducción, planes de incentivos y el plan institucional de formación y capacitación estructurados formalmente y siguiendo los lineamientos normativos relacionados.</li> <li>• Establecer las interrelaciones entre los procesos, así como planificar procedimientos para la ejecución de dichos procesos, los cuales requieren mejoras para optimizar su trazabilidad.</li> <li>• Facilitar el conocimiento por parte de la Alta Dirección mediante la política y el plan de comunicaciones de información relevante para el cumplimiento de las funciones de los servidores.</li> <li>• Conocer integralmente el régimen de contabilidad pública y aplicarlo de forma general.</li> <li>• Determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos, mediante su estructura y cultura organizacional.</li> </ul> |
|--|--|

**FACTOR DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

|  |  |
|--|--|
|  <p>Último puntaje<br/>obtenido<br/><b>3,63</b></p> <p><b>ESTADO<br/>INTERMEDIO</b></p> | <p><b>INTERPRETACIÓN PARA LA ENTIDAD / El modelo a este nivel debería permitirle:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, relacionados con la atención al ciudadano.</li> <li>• Contar con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión de la información.</li> <li>• Poseer mecanismos para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros), pero que aún requieren mejoras a fin de lograr la recepción, clasificación y distribución, así como un seguimiento a las respuestas y la trazabilidad de la información.</li> <li>• Contar con canales de comunicación externos (por ejemplo, sitio web, redes</li> </ul> |
|--|--|

sociales, radio, televisión, entre otros), que consideren los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

- Contar con un comité interno de archivo que como mínimo se encargue de temas relacionados con TRD, TVD, PGD, PINAR y política de gestión documental.
- Aplicar los lineamientos normativos para la gestión documental. (contar con tablas de retención documental)
- Utilizar los mecanismos de recolección de información de las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos, para su análisis en pro de una mejora a los procesos.
- Presentar de manera oportuna los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente.
- Contar con una estrategia de comunicación interna y externa (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas.
- Identificar los ajustes institucionales necesarios para el cumplimiento de la normatividad relacionada con la ley de transparencia y acceso a la información.
- Realizar la transferencia de archivos y la disposición de documentos según lo establecido por la norma.

### FACTOR DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### INTERPRETACIÓN DE LA ENTIDAD / El modelo a este nivel debería permitirle:

Último puntaje  
obtenido

**4,38**

**ESTADO  
SATISFACTORIO**

- Validar los procesos y procedimientos con respecto a la información suministrada por la ciudadanía y/o partes interesadas en cuanto a las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.
- Validar los procesos y procedimientos con respecto a la opinión externa sobre la gestión de la entidad.
- Realizar el cargue de información asociada a los respectivos indicadores diseñados.
- Analizar los resultados obtenidos a partir de los indicadores.
- Divulgar los cambios a los procesos y procedimientos a los interesados.
- Mantener actualizado el mapa de procesos de acuerdo con los cambios y las mejoras realizadas a las caracterizaciones de los procesos.
- Contar con un proceso contable adecuadamente estructurado y documentado (caracterización), teniendo en cuenta la regulación contable y la política institucional y que garantice la generación de información financiera con adecuados niveles de calidad, identificando los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable.
- Tener individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones.
- Mantener actualizado el manual de operaciones (o de procesos y procedimientos) de acuerdo con los cambios y mejoras realizadas a los procesos.
- Realizar el seguimiento a la planeación institucional frente al cumplimiento del cronograma y las metas asociadas.

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

www.aguadelhuila.gov.co

Neiva – Huila (Colombia).

- Contar con un mapa de procesos que se revisa y actualiza de acuerdo con los cambios del entorno, normativos u otros aspectos relevantes para el desarrollo de las funciones de la entidad.

**FACTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

**INTERPRETACIÓN DE LA ENTIDAD / el modelo a este nivel debe permitirle:**

Último puntaje  
obtenido  
**4,92**

**ESTADO  
AVANZADO**

- Mantener actualizada la Política de Administración del Riesgo, de acuerdo con los cambios del entorno e institucionales.
- Permitir a la Entidad el conocimiento y aplicación de la metodología de administración del riesgo de forma completa.
- Contar con un mapa de riesgo por proceso, el cual es revisado, actualizado y divulgado continuamente.
- Garantizar que los mecanismos de control y seguimiento permiten una adecuada administración del riesgo.
- Formalizar el mapa de riesgos institucional como una herramienta efectiva de seguimiento a aquellos riesgos identificados como críticos para el normal desarrollo de las operaciones de la Entidad, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción.
- Garantizar el conocimiento por parte de los servidores de todos los mecanismos relacionados con la Gestión del Riesgo.
- El cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generen hechos económicos.
- Tener adecuadamente identificados los riesgos de índole contable, gestionarlos y monitorearlos permanentemente, para tomar las acciones del caso.

**FACTOR DE SEGUIMIENTO**

**INTERPRETACIÓN PARA LA ENTIDAD:**

Último puntaje  
obtenido  
**4,09**

**ESTADO  
SATISFACTORIO**

- Ejecutar de manera correcta (cumpliendo plazos, objetivos y alcances) el Programa Anual de Auditorías.
- Determinar e implementar acciones correctivas y/o preventivas a los procesos, con base en el análisis de la información recibida de forma interna y externa.
- Formalizar el Plan de Mejoramiento Institucional, identificando las acciones que mejoren sustancialmente el desempeño de la entidad y resuelvan los hallazgos encontrados por los organismos de control.
- Formalizar el Plan de Mejoramiento por Procesos, dando lineamientos claros sobre mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en el desarrollo de los procesos e identificando acciones que permitan superar estas fallas.
- Formalizar el Plan de Mejoramiento Individual, permitiendo el continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores.

**MADUREZ GLOBAL DEL MECI EN LA ENTIDAD SEGÚN PONDERACIONES DE LAS ENCUESTAS DEL DAFP**



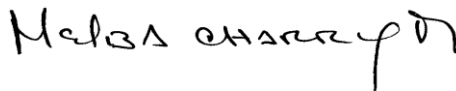
INTERPRETACIÓN PARA LA ENTIDAD: **ESTADO SATISFACTORIO**

Según los instructivos evaluativos estandarizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, este resultado global indica que la entidad cumple de forma estructurada con la aplicación del modelo de control interno, se toman frecuentemente acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa, permitiendo la actualización periódica de sus procesos. De forma general la Política de Riesgos es conocida y aplicada por todos los procesos. Se facilita la gestión de sus riesgos.

**RECOMENDACIONES GENERALES - OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Cumplimiento de las siguientes actividades, por parte de la administración de la sociedad:

- Armonización plena de la ley 1712/14 transparencia y acceso información pública, con otras disposiciones preexistentes en la materia, y elaborar un cronograma de implementación, teniendo en cuenta factores importantes como la administración electrónica de datos; reutilización de la información del sector público; gobierno abierto; rendición de cuentas; buen gobierno; open data; el plan de gestión documental anual, y en general los ajustes, complementación y actualización de instrumentos existentes. Lo mismo que la responsabilidad de reporte de información frente al sistema de información y gestión del empleo público - **SIGEP** y Sistema único de información de trámites – **SUIT**.
- Ajustar y/o actualizar anualmente las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC de acuerdo con la metodología establecida en el Decreto 124 del 26-01-2016.
- Prepararse institucionalmente para la transición del SECOP I al SECOP II, y reportar todos los procesos contractuales en esta plataforma.
- Desarrollar el conjunto de políticas, elementos e instrumentos del modelo integrado de planeación y gestión - MiPG, de cada una de sus 7 dimensiones operativas, que permita concretar una dirección estratégica adaptada a las características particulares de la Sociedad Aguas del Huila SA ESP.
- Mejorar en la concepción de la construcción técnica de los planes de acción de la entidad por procesos, priorizando dentro de las actividades el desarrollo e implementación del MiPG, en concordancia con el decreto 1499 de 2017 emitido por el departamento administrativo de la función pública – DAFP.



**MELBA CHARRY MOSQUERA**  
Asesor Oficina de Control Interno

Proyecto: WAG- Prof. Apoyo procesos de CI