



Entidad	AGUAS DEL HUILA SA ESP NIT: 800'100.553-2		
Destinatarios	Administración de la entidad, Usuarios de los servicios, proveedores; entes de vigilancia y control, y comunidad en general.		
Responsable Emisión	MELBA CHARRY MOSQUERA, Asesor oficina de control Interno	CUATRIMESTRE:	12JUL-11NOV/17
		FECHA DE ELABORACIÓN:	NOVIEMBRE DE 2017

FACTOR DE ENTORNO DE CONTROL

 <p>Último puntaje obtenido 3,65</p> <p>ESTADO INTERMEDIO</p>	<p>INTERPRETACIÓN PARA LA ENTIDAD / El modelo a este nivel debería permitirle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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. • Operacionalizar el Comité de Coordinación de Control interno (periodicidad de reunión, priorización de temas, entre otros). • 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. • Establecer las interrelaciones entre los procesos, así como planificar procedimientos para la ejecución de dichos procesos, los cuales requieren mejoras para optimizar su trazabilidad. • 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. • Conocer integralmente el régimen de contabilidad pública y aplicarlo de forma general. • Determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos, mediante su estructura y cultura organizacional.
--	--

FACTOR DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

 <p>Último puntaje obtenido 3,63</p> <p>ESTADO INTERMEDIO</p>	<p>INTERPRETACIÓN PARA LA ENTIDAD / El modelo a este nivel debería permitirle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, relacionados con la atención al ciudadano. • Contar con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión de la información. • 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. • Contar con canales de comunicación externos (por ejemplo, sitio web, redes
--	--

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.aguasdelaHuila.gov.co

Neiva – Huila (Colombia).

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<div style="text-align: center;">  <p>Último puntaje obtenido 4,92</p> <p>ESTADO AVANZADO</p> </div>	<p>INTERPRETACIÓN DE LA ENTIDAD / el modelo a este nivel debe permitirle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la Política de Administración del Riesgo, de acuerdo a 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	
<div style="text-align: center;">  <p>Último puntaje obtenido 4,09</p> <p>ESTADO SATISFACTORIO</p> </div>	<p>INTERPRETACIÓN PARA LA ENTIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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



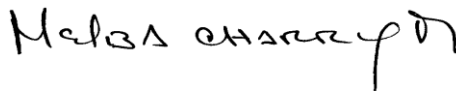
INTERPRETACIÓN PARA LA ENTIDAD: **ESTADO SATISFACTORIO**

Según los instructivos evaluativos estandarizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, este resultado global indica que la entidad cumple de forma completa y bien estructurada con la aplicación del modelo de control interno, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa, permitiendo la actualización de sus procesos. La Política de Riesgos es conocida y aplicada por todos los procesos. Se cuenta con mapas de riesgos por proceso y el institucional, lo que 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.
- Incluir dentro de los planes de acción de la entidad, las actividades de desarrollo e implementación del modelo integrado de planeación y gestión – 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