811.16.01.12444. 20

Yopal Casanare, 27 de julio del 2020.

Doctora:
YANETH CONSTANZA HOLGUÍN SUAREZ
Contralora Departamental de Casanare
Calle 9 No. 19-58
Yopal

ASUNTO: ENVÍO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA REGULAR DE LA EAAAY EICE E.S.P.

Cordial saludo Dra. Yaneth

De conformidad con el informe de auditoría de la referencia, allegado mediante oficio N° 1319, el día 14 de julio de 2020, con radicado interno N° 2020164440, me permito, enviar el Plan de Mejoramiento requerido frente a cada una las observaciones allí señaladas y que quedaron en firme. Este plan se envía conforme a la Resolución de la Contraloría Departamental N°339 de 2014.

En espera de cumplir con lo requerido,

JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA
Gerente
E.A.A.A.Y.

V°B°; MANOLO FRANCISCO PÉREZ DIAZ// Asesor Jurídico
VoB°: CARLOS ANDRES CORREGIDOR BENAVIDES//Director Administrativo y Financiero.
Proyecto: SONIA AMPARO RAMIREZ MONTAÑA// Profesional Unidad de Control Interno

GESTION DOCUMENTAL:
ORIGINAL: Destinatario
ANEXO: CUATRO (4) FOLIOS.
COPIA 1: Archivo Serie Documental

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P

PLAN DE MEJORAMIENTO

ENTIDAD:	**EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL**
REPRESENTANTE LEGAL:	**JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA**
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**VIGENCIA EVALUADA: 2019** — **MODALIDAD DE AUDITORIA: AUDITORIA INTEGRAL REGULAR**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**27 DE JULIO DE 2020**

CODIGO	RELACIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS	RELACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
OA1 OD1.	**ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MODIFICACION DEL PRESUPUESTO**	Actualizar el procedimiento Presupuestal y Financiero, incluyendo controles de verificacion en el momento que se requieran hacer modificaciones al valor incial aprobado generando los actos administrativos requeridos.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y TECNOLOGO DE PRESUPUESTO**	**3/08/2020**	**30/01/2021**	**PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO**	**N° DE COMITÉ DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO**	
OA2	**AFECTACION DE CUENTAS CONTABLES INEXISTENTES EN EL CATALOGO DE CUENTAS DISPUESTO POR LA CGN**	La EAAAY realizará el proceso de reclasificacion en el sistema CHIP de las cuentas listadas en la presente observación y se bloquearan en el sistema contable las mismas para imposibilitar su utilización. Se anexa auxiliares de las cuentas al 30 de junio 2020	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ CONTADOR**	**1/08/2020**	**31/01/2021**	**REPORTES CONTABLES QUE EVIDENCIEN CERO RECLASIFICACIONES**	**NUMERO DE RECLASIFICACIONE / CUENTAS INFORMADAS**	Se establece como indicador los reportes contables a la contaduría general de la nación y el número de reclasificaciones que indique el validado. Las cuentas 580238-580801-580802-580803-580812 no presentan movimiento en el año 2020 y ya se encuentran bloqueadas.
OA3	**DEFICIENCIAS EN EL REPORTE DE INFORMACION EN DIFERENTES PLATAFORMAS**	Ajustar e implementar un procedimiento interno de verificacion para autenticar la informacion reportada mensualmente a la plataforma SIA OBSERVA	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ PRESUPUESTO/ JURIDICA Y CONTROLM INTERNO**	**1/08/2020**	**31/12/2020**	**PROCEDIMIEMTO ACTUALIZADO**	**N° DE ACTA DE APROBACION DEL PROCEDIMIENTO**	
		Ajustar e implementar un procedimiento de verificacion interno que permita autenticar la informacion a reportar en cada uno de los formatos de la cuenta Fiscal Anual en el Aplicativo SIA CONTRALORIA	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ PROFESIONAL CONTABILIDAD/ PROF. TESORERIA/ PROF ALMACEN/ PROF RECURSOS HUMANOS JURIDICA Y CONTROL INTERNO**	**1/08/2020**	**31/12/2020**	**PROCEDIMIEMTO ACTUALIZADO**	**N° DE ACTA DE APROBACION DEL PROCEDIMIENTO**	
		Ajustar e implementar un procedimiento interno de verificacion para autenticar la informacion reportada periodicamente a la plataforma CHIP	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ CONTADOR**	**1/08/2020**	**31/12/2020**	**PROCEDIMIEMTO ACTUALIZADO**	**N° DE ACTA DE APROBACION DEL PROCEDIMIENTO**	
OA4	**INOPERATIVIDAD DEL COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.**	Adoptar la política financiera y presupuestal, donde se ajustará y se le dará el alcance a las funciones del COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE, y se ajustara los procedimientos de convocatoria.	**GERENTE/DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / CONTADOR/ PROFESIONAL DE TESORERIA Y TECNOLOGA DE PRESUPUESTO**	**1/08/2020**	**31/01/2021**	**POLITICA ADOPTADA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO**	**N° ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION DE LA POLITICA**	se realizan los actos administrativos y se dara cumplimiento según actas de reunion
OA5	**INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACION GENERADA POR DEPENDENCIAS**	Diagnostico y verificacion de los módulos del software SYSMAN adquiridos y no implementados.	**GERENTE/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO /LIDERES FACTURACION, CARTERA , ALMACEN, TESORERIA, PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD Y ASESOR JURIDICO.**	1/08/2020	31/01/2021	**DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE LOS MODULOS DEL SOFTWARE**	**UN INFORME**	
		Establecer controles para que la información que se genera en cada módulo se ha verificable y homogénea a la generada en la oficina de contabilidad	**GERENTE/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO /LIDERES FACTURACION, CARTERA , ALMACEN, TESORERIA, PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD Y ASESOR JURIDICO.**	1/08/2020	31/01/2021	**ACTAS DE CONCILIACION**	**NUMERO DE CONCILIACIONES / INFORMACION POR PORCESO**	

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P	PLAN DE MEJORAMIENTO						
ENTIDAD:	**EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL**						
REPRESENTANTE LEGAL:	**JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA**						
PERIODO DE EJECUCIÓN:		**VIGENCIA EVALUADA:**	**2019**	**MODALIDAD DE AUDITORIA:**		**AUDITORIA INTEGRAL REGULAR**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**27 DE JULIO DE 2020**						
OA6	**DATOS INEXACTOS EN LOS EXTRACTOS BANCARIOS**	Se realizarán Conciliacion Bancaria, mes vencido, es decir la conciliación del mes de enero se realizará el mes siguiente es decir febrero y una vez realizada se registrarán las partidas conciliatorias como gastos y rendimientos financieros y recuados de servicios públicos pendientes que sean consignados, las partidas que no se tienen identificadas se esperará a que el usuario reporte el pago para registrarlo ya que existirá la reclamacion correspondiente por parte del usuario.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/PROFESIONAL OFICINA DE TESORERIA/ CONTADOR**	1/08/2020	31/12/2020	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	**CONCILIACION MENSUALREALIZADA**	
OA7 OD3	**DIFERENCIAS DE CIFRAS REPORTADAS QUE AFECTAN RAZONABILIDAD LOS ESTADOS FINANCIEROS**	La EAAAY realizará conciliaciones entre la oficina de facturación y la oficina de contabilidad para generar información homogénea en las estadísticas de planeación y verificar las bases de medición y registro contable de la facturación	**TECNOLOGO DE FACTURACION/CONTADOR**	1/08/2020	31/01/2021	**ACTAS DE CONCILIACION**	**CONCILIACION MENSUAL REALIZADA**	se realizan conciliaciones mensuales entre las dependencias de facturacion y contabilidad
OA8 OD4 OF1	**DEFICIENTE GESTION PARA EL COBRO DE CARTERA POR INCAPACIDADES MÉDICAS DEJADOS DE RECAUDAR**	Formular políticas de cobro en el cual se radicarán las incapacidades ante las EPS dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la incapacidad por parte del trabajador en la oficina de Recursos Humanos.	**Dirección Administrativa y Financiera/Oficina de Recursos Humanos**	1/08/2020	31/01/2021	**RADICAR PARA COBRO ANTE LAS EPS, EL 100% DE INCAPACIDADES RADICADAS EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS SUPERIORES A 2 DIAS**	**NÚMERO DE INCAPACIDADES SUPERIORES A DOS DÍAS RADICADAS EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ NÚMERO DE INCAPACIDADES RADICADAS ANTE LAS DIFERENTES EPS.**	
		Adelantar mecanismos y procesos administrativos y legales en aras de recuperar los valores que adeudan las Eps en liquidación, para el saldo de Cafesalud Eps en liquidación se va a generar una mesa de trabajo para conciliar las incapacidades y los saldos reales ya que se pudo evidenciar que se llevaron valores de incapacidades de la ARL Positiva a las EPS. Se realizará seguimiento al cobro ya realizado y se cobrará de manera extemporanea las incapacidades que haga falta.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS/ ASESOR JURIDICO**	1/08/2020	31/01/2021	**ADELANTAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURICOS CORRESPONDIENTES A GARANTIZAR EL COBRO DE LAS INCAPACIDADES DE LAS EPS EN LIQUIDACION**	**NÚMERO DE RECLAMACIONES PENDIENTES/ NÚMERO DE COBROS RADICADOS**	
OA9 OF2	**RECAUDOS Y AJUSTES EN CONTABILIDAD DIFERENTES SEGÚN EXTRACTO**	Tenemos que los recursos reportados en el extracto de la cuenta 855009189 con codigo contable 1110060103 que ascienden a $128.023.892, y que en libros por concepto de incapacidades tenemos $128.018.925 presentándose una diferencia de $4.967; no obstante este error será corregido realizando una reclasificación contable de estos ingresos y que se registre adecuadamente y en la EPS que corresponde, ya que la relación que se presentó son valores extraidos de la cuenta bancaria 855009189 y no registrados a cuentas inexistentes, un ejemplo AV VILLAS o BBVA son consignaciones realizadas por la EPS de sus cuentas bancarias o no registradas en la Empresa a cuentas diferentes de la 855009189, de esta manera subsanar esas partidas y aplicarlas al código correspondiente, con lo que lograremos perfeccionar nuestros procedimientos.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ CONTADOR/ PROFESIONAL OFICINA TESORERIA / PROFESIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**	01/08/2020	31/12/2020	**RECLASIFICACION CONTABLE MEDIANTE COMPROBANTE DE AJUSTE CONTABLE**	**COMPROBANTE CONTABLE DE RECLASIFICACION**	
OA10	**PROCEDIMIENTO REALIZADO EN EL CALCULO DE DETERIORO**	Implementación del procedimiento técnico para establecer el cálculo del deterioro teniendo en cuenta los factores económicos y las condiciones de cada incapacidad, determinando controles y seguimientos.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO// PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS/ TECNOLOGA DE RECURSOS HUMANOS/ PROFESIONAL TESORERIA / CONTADOR**	01/08/2020	31/01/2021	**PROCEDIMIENTO ELABORADO Y APROBADO**	**N° DE SEGUIMIENTOS AL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE**	se realizará el calculo de la provisión al cierre del periodo contable

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P	PLAN DE MEJORAMIENTO						
ENTIDAD:	**EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL**						
REPRESENTANTE LEGAL:	**JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA**						
PERIODO DE EJECUCIÓN:		**VIGENCIA EVALUADA:**	**2019**	**MODALIDAD DE AUDITORIA:**		**AUDITORIA INTEGRAL REGULAR**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**27 DE JULIO DE 2020**						
OA11 **POLITICA CONTABLE INCOMPLETA** **OA12** **VALORES EN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO SIN ACTUALIZAR**	La EAAAY, realizara una consultoría especializada que determine el valor real de sus activos estableciendo revalorizaciones, actualizaciones de valor, estimación de vidas útiles determinación de valores residuales, incorporación de activos fijos en uso que están en cuentas de orden, ajuste de	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ PROFESIONAL UNIDAD DE ALMACEN/ CONTADOR**	01/08/2020	31/01/2021	**CONTRATO DE CONSULTORIA**	**REGISTRO Y APLICACION EN EL MODULO DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADOS CONFORME A**	Este proceso se realizara en tres etapas la primera establecer cuales activos fijos están para dar de baja definitivamente y registrarlos en cuentas de orden hasta que no se realice su destrucción y martillo
OA13 **ANTICIPO ENTREGADO Y RECIBIDOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS SIN LEGALIZAR**	Se conformará un equipo interdisciplinario conformado por el area Técnica, Jurídica y Financiera para depurar cuentas sobre las cuales ya no sea posible liquidar saldos por anticipos de convenios y/o contratos interadministrativos, igualmente desde el área jurídica se hará el seguimiento a la liquidación de contratos vía judicial	**DIRECCION TECNICA/DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINAN/ OFICINA JURIDICA**	01/08/2020	30/11/2020	**ENTREGA DE INVENTARIOS, INFORME DE GESTION, DIAGNOSTICO Y ACTUALIZACION, PLANTA DE PERSONAL**	**DOCUMENTO ACTUALIZADO**	
OA14 OD6 **CIFRAS INCREMENTADAS QUE NO REFLEJAN LA REALIDAD DE INFORMACION DE ACTIVOS INTANGIBLES**	La EAAAY, realizara una consultoría especializada que determine el valor real de sus activos estableciendo revalorizaciones, actualizaciones de valor, estimación de vidas útiles determinación de valores residuales, incorporación de activos fijos en uso que están en cuentas de orden, ajuste de políticas contables referentes a los activos fijos entre otros aspectos referentes al manejo y custodia de los activos fijos.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ JEFE DE ALMACEN**	01/08/2020	31/01/2021	**CONTRATO DE CONSULTORIA**	**REGISTRO Y APLICACION EN EL MODULO DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADOS CONFORME A RESULTADOS DE LA CONSULTORIA**	Este proceso se realizara en tres etapas la primera establecer cuales activos fijos están para dar de baja definitivamente y registrarlos en cuentas de orden hasta que no se realice su destrucción y martillo correspondiente, la segunda es valorizar los activos fijos y establecer sus características de acuerdo a la resolución 414 y demás lineamientos establecidos por la CGN, y el tercero registrar y mantener actualizados los activos de la empresa en el módulo de almacén
OA15 OD7 **BIENES Y RECURSOS SIN AMPARO DURANTE UN PERIODO**	Implementacion de una herramienta o procedimiento practico para el direccionamiento, gestion y control de todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de activos.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO y PROFESIONAL DE ALMACEN**	1 de octubre de 2020	31/12/2020	**MANUAL O PROCEDIMIENTO PARA EL DIRECCIONAMIENTO, GESTION Y CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**	**MANUAL ADOPTADO E IMPLEMENTADO**	
OA16. OD8 OF3 **BIENES NO REGISTRADOS EN EL MODULO DE ALMACEN Y DESTINACION DE RECURSOS EN EL AMPARO DE ESTOS**	Implementacion de una herramienta o procedimiento practico para el direccionamiento, gestion y control de todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de activos.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO y PROFESIONAL DE ALMACEN**	01/10/2020	31/12/2020	**MANUAL O PROCEDIMIENTO PARA EL DIRECCIONAMIENTO, GESTION Y CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**	**MANUAL ADOPTADO E IMPLEMENTADO**	
	La oficina de almacen realizará revisión y verificación de todo el parque automotor de la empresa, con el fin de actualizar toda la informacion pertinente en cuanto al No. de motor, chasis y placa de cada vehículo	**PROFESIONAL UNIDAD ALMACEN**	10/08/2020	31/12/2020	**INFORME DE VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EAAAY, Y ACTUALIZACION EN EL MODULO DE ACTIVOS DEL SISTEMA SYSMAN**	**MODULO DE ACTIVOS ACTUALIZADO**	Se incluirá toda la informacion pertenente siempre que se realicen ingresos de vehiculos y motocicletas al modulo de almacen

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P		PLAN DE MEJORAMIENTO						
ENTIDAD:		**EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL**						
REPRESENTANTE LEGAL:		**JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA**						
PERIODO DE EJECUCIÓN:			**VIGENCIA EVALUADA:**	**2019**	**MODALIDAD DE AUDITORIA:**		**AUDITORIA INTEGRAL REGULAR**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:		**27 DE JULIO DE 2020**						
OA18	**RIESGO POR PAGO INOPORTUNO DE SANCIONES IMPUESTAS**	Revisar presupuestalmente la disponibilidad de recursos, analizar la forma de financiación del pago entre las partes, verificar flujos de caja en tesorería, y realizar los respectivos pagos de la sanción interpuesta por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliaros, mediante Resolución No. SSPD-2018440009775 del 23 de julio de 2018	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, TECNÓLOGA DE PRESUPUESTO Y TESORERO.**	10/08/2020	31/12/2020	**COMPROBANTE DEL 100% DE LA DEUDA**	**Nº DE PAGOS REALIZADOS / EL TOTAL DE LA DEUDA POR PAGAR**	
OA19 OF5	**PAGO SANCION E INTERES. POR EL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LAS VIGENCIAS 2005, 2006,2007,2008 NO PAGO OPORTUNAMENTE**	Se realizará barra de abogados para definir el inicio de acción de las acciones legales en contra de una decisión administrativa que al parecer presenta prescripción	**OFICINA JURIDICA**	01/08/2020	30/11/2020	**GENERACION DE INFORME**	**DOCUMENTO ACTUALIZADO**	
OA20	**INCREMENTO SIGNIFICATIVO EN LA PROVISION DE LA CUENTA LITIGIOS Y DEMANDAS**	La provisión contable esta ligada al valor reportado en las pretensiones de la demanda, como plan de menjoramiento se establece hacer una evaluación del riesgo en atención a los elementos fácticos y jurídicos que permitan calcular el éxito de la defensa, esto opera para cada demanda	**OFICINA JURIDICA**	01/08/2020	30/11/2020	**GENERACION DE INFORME**	**DOCUMENTO ACTUALIZADO**	
OA21	**INAPLICABILIDAD DE LA POLITICA CONTABLE EN OTRAS PROVISIONES**	La EAAAY realizara el traslado y ajuste de estas cuentas y realizara los cambios en la interfaz de nomina	**CONTADOR**	01/08/2020	31/01/2021	**SALDO CERO EN LAS CUENTAS DE OTRAS PROVISIONES DIVERSAS AL FINAL DE CADA MES**	**INFORME DE SALDO CERO EN LAS CUENTAS DE OTRAS PROVISIONES DIVERSAS AL FINAL DE CADA MES**	se trasladaran los saldos a cuentas del pasivo real
OA22	**CLASIFICACION DE ACTIVOS DE USO, COMO UNA CUENTA DE ORDEN**	La EAAAY, realizara una consultoría especializada que determine el valor real de sus activos estableciendo revalorizaciones, actualizaciones de valor, estimación de vidas útiles determinación de valores residuales, incorporación de activos fijos en uso que están en cuentas de orden, ajuste de políticas contables referentes a los activos fijos entre otros aspectos referentes al manejo y custodia de los activos fijos.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ PROFESIONAL UNIDAD DE ALMACEN**	01/08/2020	31/01/2021	**CONTRATO DE CONSULTORIA**	**REGISTRO Y APLICACION EN EL MODULO DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADOS CONFORME A RESULTADOS DE LA CONSULTORIA**	Este proceso se realizara en tres etapas la primera establecer cuales activos fijos están para dar de baja definitivamente y registrarlos en cuentas de orden hasta que no se realice su destrucción y martillo correspondiente, la segunda es valorizar los activos fijos y establecer sus características de acuerdo a la resolución 414 y demás lineamientos establecidos por la CGN, y el tercero registrar y mantener actualizados los activos de la empresa en el módulo de almacén
OA23	**ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES**	Actualización y organización de historia laborales	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ PROFESIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**	1/08/2020	31/01/2021	**EXPEDIENTES LABORALES REVISADOS Y ACTUALIZADOS**	**21 HISTORIAS LABORALES ACTUALIZADAS Y ORGANIZADAS**	
OA24	**AUSENCIA DE FIRMA DEL JEFE DE TALENTO HUMANO EN LOS FORMATOS UNICOS DE HOJAS DE VIDA**	Implementación de instrumentos de seguimiento y control en las diferentes etapas del proceso de talento humano	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ PROFESIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**	1/08/2020	31/01/2021	**DISEÑO DE LISTA DE VERIFICACION DE LAS DIFERENTES ETAPAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO**	**ELBORACION E IMPLEMENTACION DE LISTA DE CHEQUEO**	
OA25	**SALARIO MINIMO VITAL**	Implementación de instrumentos de seguimiento y control en las diferentes etapas del proceso de talento humano	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ PROFESIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**	1/08/2020	31/01/2021	**DISEÑO DE LISTA DE VERIFICACION DE LAS DIFERENTES ETAPAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO**	**ELBORACION E IMPLEMENTACION DE UNA LISTA DE CHEQUEO**	

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P		PLAN DE MEJORAMIENTO						
ENTIDAD:		**EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL**						
REPRESENTANTE LEGAL:		**JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA**						
PERIODO DE EJECUCIÓN:			**VIGENCIA EVALUADA:**	**2019**	**MODALIDAD DE AUDITORIA:**		**AUDITORIA INTEGRAL REGULAR**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:		**27 DE JULIO DE 2020**						
OA26	**PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS**	Seguimiento a la ejecución del plan de bienestar e incentivos	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ PROFESIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**	1/08/2020	31/03/2021	**CIRCULAR TRIMESTRAL DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS INFORMANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN Y EL CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS**	**CIRCULAR TRIMESTRAL REALIZADA**	
OA27	**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.**	Seguimiento al plan de capacitación, inducción y reinducción.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ PROFESIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**	1/08/2020	31/03/2021	**CIRCULAR TRIMESTRAL DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS INFORMANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN Y EL CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS**	**CIRCULAR TRIMESTRAL REALIZADA**	
OA28	**SEGUIMIENTO A LA ADOPCION DEL SG-SST.**	Autoevaluacion, diagnostico, diseño e implementacion estandares minimos del SG-SST para la EAAAY dentro de un plan de mejora, de acuerdo a la resolución 312 de 2019 del Min. de Trabajo	**GERENTE/ DIRECTORES/ PROFESIONAL OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MIEMBROS DE COPASTT**	1/08/2020	30/01/2021	**PLAN DE MEJORA DE ESTANDARES MINIMOS DEL SG-SST CON ACCIONES DE CUMPLIMIENTO**	**N° DE ESTANDARES MINIMOS DEL SG-SST IMPLEMENTADOS**	
		Diseñar un procedimiento para el funcionamiento del COPASST	**MIEMBROS COPASST**	01/10/2020	30/11/2020	**PROCEDIMIENTO APROBADO**	**No. PROCEDIMIENTO ELABORADO**	
		Presentar al comité de gestión y desempeño para aprobación e inclusion del procedimiento del COPASST dentro del sistema de gestión					**No. ACTAS GENERADAS**	
		Actualizar el procedimiento 51.27.01 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES y sus respectivos formatos.	**MIEMBROS COPASST**	01/08/2020	30/09/2020	**1 PROCEDIMIENTO APROBADO 2 FORMATOS ACTUALIZADOS**	**No. PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO**	
		Mejoramiento y actualizacion procedimiento de induccion y reinduccion de SG-SST	**PROFESIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL**	01/08/2020	31/12/2020	**PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO**	**N° ACTA DE APROBACION DE PROCEDIMIENTO APROBADO**	
		Actualizar las matrices de riesgo de los procesos y procedimientos de la EAAAY	**PROFESIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL**	01/08/2020	31/12/2020	**PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO**	**N° ACTA DE APROBACION DE PROCEDIMIENTO APROBADO**	
		Actualizar procedimiento de evaluaciones medicas periodicas y de retiro	**PROFESIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL**	01/08/2020	31/12/2020	**PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO**	**N° ACTA DE APROBACION DE PROCEDIMIENTO APROBADO**	
AO29	**PAGO DE INTERESES MORATORIOS Y COSTAS PROCESALES EN PROCESO N° 2017-0019. PAGO DE INTERES MORATORIOS-PROCESO 201-31**	Se realizará control y seguimiento por parte del área jurídica a las causa litigiosas, a fin de evitar en lo posible condenas que generen intereses moratorios, ralizando para ello un segumiento a la representacion judicial	**OFICINA JURIDICA**	01/08/2020	30/11/2020	**ENTREGA DE INFORME**	**DOCUMENTO ACTUALIZADO**	
OA30	**PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS**	Fortalecer y actualizar el procedimiento de auditorias internas de la oficina de control interno de la EAAAY	**PROFESIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO**	01/08/2020	31/12/2020	**PROCEDIMIENTO AJUSTADO Y ACTUALIZADO**	**N° DE ACTA DE APROBACION DE ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNA**	
		Actualizar el plan de auditorias de la EAAAY, en el momento que la gerencia o el Comité Institucional de Coordinacion de Control Interno soliciten una auditoria adicional a las aprobadas dentro del plan	**PROFESIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO**	01/08/2020	31/12/2020	**ACTA DE COMITÉ DE CCORDINACION DE CNTROL INTERNO**	**N° DE AUDITORIAS NUEVAS SOLICTADAS/ N° DE ACTUALIZACIONES AL PLAN REALIZADAS**	

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P	PLAN DE MEJORAMIENTO						
ENTIDAD:	**EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL**						
REPRESENTANTE LEGAL:	**JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA**						
PERIODO DE EJECUCIÓN:		**VIGENCIA EVALUADA:**	**2019**	**MODALIDAD DE AUDITORIA:**	**AUDITORIA INTEGRAL REGULAR**		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**27 DE JULIO DE 2020**						

OA31	**AUDITORIAS INTERNAS SIN PLAN DE MEJORAMIENTO**	Suscribir planes de mejoramiento en cada una de las auditorias realizadas por la oficina de control interno de gestión	**PROFESIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO**	01/08/2020	31/12/2020	**PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS DE ACUERDO A LAS AUDITORIAS REALIZADAS**	**N° DE AUDITORIAS REALIZADAS/ N° DE PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS**	
OA32 OD11 OF7	**GASTOS ASUMINIDOS POR CAJA MENOR**	Implementar un instructivo claro o un manual para el manejo de la caja menor que permita mayor control en el manejo de estos dineros para los gastos imprevistos y urgentes de la EAAAY.	**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TECNOLOGO CONTABLE-RESPONSABLE MANJEO CAJA MENOR**	01/08/2020	30/12/2020	**MANUAL CON PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS PARA EL CORRECTO MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA CAJA MENOR**	**N° ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION DEL MANUAL DE MANEJO DE LA CAJA MENOR**	
OA33	**PERMISOS AMBIENTALES**	Mantenimiento preventivo, correctivo y arranque de los filtros percoladores.	**GERENCIA/DIRECTORA TECNICA/PROFESIONAL ALCANTARILLADO Y PTAR**	01/09/2020	30/03/2021	**CUMPLIMIENTO DE LOS VALORES MÁXIMOS PERMISIBLES SEGÚN ARTÍCULO 8 DE LA RESOLUCIÓN 631 DE 2015, EN EL EFLUENTE DE LOS FILTROS PERCOLADORES**	**CUMPLIMIENTO PARÁMETROS DEL ART. 8 DE RES. 631 DE 2015, QUE SE LES DA CUMPLIMIENTO / TOTAL DE PARÁMETROS DEL ART. 8 DE RES. 631 DE 2015**	
		Construcción de by-pass para llevar el afluente desde filtros percoladores a canaleta Parshall de 24	**GERENCIA/DIRECTORA TECNICA PROFESIONAL ALCANTARILLADO Y PTAR**	01/09/2020	30/03/2021	**CUMPLIMIENTO DE LOS VALORES MÁXIMOS PERMISIBLES SEGÚN ARTÍCULO 8 DE LA RESOLUCIÓN 631 DE 2015, EN EL EFLUENTE DE LOS FILTROS PERCOLADORES**	**CUMPLIMIENTO PARÁMETROS DEL ART. 8 DE RES. 631 DE 2015, QUE SE LES DA CUMPLIMIENTO / TOTAL DE PARÁMETROS DEL ART. 8 DE RES. 631 DE 2015**	
OA34	**COMPENSACIONES AMBIENTALES**	Gestión ante el MVCT para compensar 115 Has por otorgamiento de permisos ambientales para la Planta de Tratamiento de Agua Potable Definitiva.	**GERENCIA/DIRECTORA TECNICA PROFESIONAL UNIDAD AMBIENTAL**	01/09/2020	31/12/2023	**PAGO DE 308,5 HAS Y/O REFORESTACIÓN DE 308,5 HAS**	**HAS REFORESTADAS Y/O PAGADAS/ HAS PROYECTADAS**	**EN LA GESTION ANTE EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO SE BUSCARÁ EL APOYO PARA LA COMPENSACIÓN DE 115 HAS EXIGIDAS POR CORPORINOQUIA MEDIANTE RESOLUCIÓN N°500.41.15-1648 DE 2015, EN LA QUE OTORGÓ A LA EAAAY**
		Pago de compensaciones ambientales ejecutado	**GERENCIA/DIRECTORA TECNICA PROFESIONAL UNIDAD AMBIENTAL**	01/09/2020	31/12/2013	**PAGO DE 308,5 HAS Y/O REFORESTACIÓN DE 308,5 HAS**	**PAGO DE 308,5 HAS Y/O REFORESTACIÓN DE 308,5 HAS**	
OA35 OD12	**PUBLICACION SECOP**	Elaboración e implmentacion de circular interna a través del cual se informará el establecimiento de lineamientos para la publicación de la fase de Ejecución en cumplimiento al principio de publicidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP I y portales institucionales	**OFICINA JURIDICA**	01/08/2020	30/09/2020	**CIRCULAR DE SEGUIMIENTO**	**CIRCULAR SOCIALIZADA E IMPLMENTADA**	
A36 OD13	**GESTION INEFICAZ-SOPORTES DE EJECUCION CONTRATO 0025.19**	Para el mejoramiento y fortalecimiento del manejo de los contratos de suministro del servicio de restaurante y refrigerios , se ajustará el procedimiento, creando formatos y controles de entrega.	**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PROFESION AL UNIDAD DE ALMACEN**	01/08/2020	31/12/2020	**PROCEDIMIENTO AJUSTADO Y ACTUALIZADO**	**N° DE ACTA DE APROBACION Y ACTULAIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE SUMINISTRO DE RESTAURANTE Y REFRIGERIOS.**	
	GESTION INEFICAZ-SOPORTES DE EJECUCION CONTRATO 0050.19	Actualizar los lineamientos de supervision e interventoria para que los servidores y/o contratistas que ejerzan estas labores en contratos y convenios, contribuyan a la correcta ejecucion de los recursos de la empresa, para evitar desviaciones en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	**OFICINA JURIDICA/ DIRECTORES DE LA EAAAY**	01/08/2020	31/12/2020	**MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA AJUSTADO Y ACTUALIZADO**	**N° ACTO ADMINISTRATIVO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA**	

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P		PLAN DE MEJORAMIENTO						
ENTIDAD:		**EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL**						
REPRESENTANTE LEGAL:		**JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA**						
PERIODO DE EJECUCIÓN:			**VIGENCIA EVALUADA:**	**2019**	**MODALIDAD DE AUDITORIA:**		**AUDITORIA INTEGRAL REGULAR**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:		**27 DE JULIO DE 2020**						
OF8	**GESTION INEFICAZ-SOPORTES DE EJECUCION CONTRATO 0064.19**	Actualizar los lineamientos de supervision e interventoria para que los servidores y/o contratistas que ejerzan estas labores en contratos y convenios, contribuyan a la correcta ejecucion de los recursos de la empresa, para evitar desviaciones en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	**OFICINA JURIDICA/ DIRECTORES DE LA EAAAY**	01/08/2020	31/12/2020	**MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA AJUSTADO Y ACTUALIZADO**	**N° ACTO ADMINISTRATIVO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA**	
	GESTION INEFICAZ-SOPORTES DE EJECUCION CONTRATO 0082.19	Actualizar los lineamientos de supervision e interventoria para que los servidores y/o contratistas que ejerzan estas labores en contratos y convenios, contribuyan a la correcta ejecucion de los recursos de la empresa, para evitar desviaciones en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	**OFICINA JURIDICA/ DIRECTORES DE LA EAAAY**	01/08/2020	31/12/2020	**MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA AJUSTADO Y ACTUALIZADO**	**N° ACTO ADMINISTRATIVO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA**	
OA37	**PAGO DE ESTAMPILLAS** Se configura hallazgo admininstrativoa fin de que la entidad establezca controles que minimicen el riesgo que se presenta al liquidar erróneamente este tipo de impuestos.	El formato de liquidación de estampilla es un excel y se diligencia la información de manera manual. Por lo tanto la acción correctiva por parte de la Unidad de Tesorería es mejorar el procedimiento de liquidacion de impuestos, implemntando controles de verificación.	**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y PROFESIONAL DE TESORERIA**	01/08/2020	31/12/2020	**PROCEDIMIENTO AJUSTADO Y ACTUALIZADO PARA LA LIQUIDACION**	**N° DE ACTA DE APROBACION DE LA ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO**	
AO38	**DEFICIENCIA EN SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL AL CONTRATO. CONTRATO N° 0084.19**	Fortalecimiento de las acciones de supervision y/o interventoria a través de la implementacion de mecanismos adicionales como documentos de seguimiento	**OFICINA JURIDICA/ DIRECTORES ADM Y FIN, COMERCIAL, TECNICA Y ASEO DE LA EAAAY**	01/08/2020	30/11/2020	**DOCUMENTO DE SEGUMIENTO**	**DOCUMENTO SOCIALIZADO E IMPLMENTADO**	
OA39	**FALENCIAS DE CONTROL INTERNO EN PROCESO CONTRACTUAL. CONTRAO N° 0117.19**	Fortalecimiento de las acciones de supervision y/o interventoria a través de la implementacion de mecanismos adicionales como documentos de seguimiento	**OFICINA JURIDICA/ DIRECTORES DIRECTORES ADM Y FIN, COMERCIAL, TECNICA Y ASEO DE LA EAAAY**	01/08/2020	30/11/2020	**DOCUMENTO DE SEGUMIENTO**	**DOCUMENTO SOCIALIZADO E IMPLEMENTADO**	
OA40	**REGISTRO DE INFORMACION GENERADA POR ALMACEN EN CONTRATO 0067.19**	Fortalecer con mayores controles el procedimiento de control y registro de entradas de bienes al almacen de la EAAAY	**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PROFESION AL UNIDAD DE ALMACEN**	01/08/2020	31/12/2020	**PROCEDIMIENTO AJUSTADO Y ACTUALIZADO**	**N° DE ACTA DE APROBACION DE LA ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO**	
		Actualizar los lineamientos de supervision e interventoria para que los servidores y/o contratistas que ejerzan estas labores en contratos y convenios, contribuyan a la correcta ejecucion de los recursos de la empresa, para evitar desviaciones en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	**OFICINA JURIDICA/ DIRECTORES DE LA EAAAY**	01/08/2020	31/12/2020	**MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA AJUSTADO Y ACTUALIZADO**	**N° ACTO ADMINISTRATIVO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA**	
OA41	**LABORES DE SUPERVISION EN CONTRATO 0067.19**	Actualizar los lineamientos de supervision e interventoria para que los servidores y/o contratistas que ejerzan estas labores en contratos y convenios, contribuyan a la correcta ejecucion de los recursos de la empresa, para evitar desviaciones en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	**OFICINA JURIDICA/ DIRECTORES DE LA EAAY**	01/08/2020	31/12/2020	**MANUAL DE AUDITORIA INTERVENTORIA AJUSTADO Y ACTUALIZADO**	**N° ACTO ADMINISTRATIVO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA**	
OA42 OD16 OF10	**INVERSIONES PARQUE AUTOMOTOR**	Implementacion de un plan de mantenimiento, predictivo, preventivo y correctivo para el parque automotor de la EAAAY	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / DIRECTOR TECNICO/ DIRECTOR ASEO/DIRECTOR COMERCIAL/ PROFESIONAL DE ALMACEN**	**1/08/2020**	**31/12/2020**	**PLAN DE MANTENIMIENTO ELABORADO**	**N° ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO**	
		Implementación de un procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo con estrictos controles de programacion y ejecucion de las actividades de mantenimiento de todos los vehículos de la EAAAY.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ PROFESIONAL DE ALMACEN**	**1/08/2020**	**31/12/2020**	**PROCEDIMIENTO ELABORADO Y ACTUALIZADO**	**N° DE ACTA DE APROBACION DE ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO**	

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P

PLAN DE MEJORAMIENTO

ENTIDAD:	**EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL**							
REPRESENTANTE LEGAL:	**JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA**							
PERIODO DE EJECUCIÓN:		**VIGENCIA EVALUADA:**	**2019**	**MODALIDAD DE AUDITORIA:**		**AUDITORIA INTEGRAL REGULAR**		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**27 DE JULIO DE 2020**							
OA43 OD17 OF11	**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DIFERENTE RECURSO.** Se emitieron actos administrativos que no se aplicaron de conformidad en las ejecuciones presupuestales del ingreso como del gasto; y adicionalmente se efectuó traslado presupuestal de inversión a gastos de funcionamiento mediante	La EAAAY ajustará y actualizará el proceso presupuestal, incluyendo mayores controles de verificación en su manejo, ejecucion, movientos y ajustes.	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / TECNOLOGA DE PRESUPUESTO**	**1/08/2020**	**31/12/2020**	**PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION PRESUPUESTAL ACTUALIZADOS**	**N° DE ACTA DE APROBACION DEL PROCEDIMIENTO**	
		La EAAAY para ejercer mayor control en el manejo presupuestal, adoptará la Politica Financiera y Presupuestal.	**GERENTE/DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / CONTADOR/ PROFESIONAL DE TESORERIA Y TECNOLOGA DE PRESUPUESTO**	**1/08/2020**	**31/12/2020**	**POLITICA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA ADOPTADA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO**	**N° DE ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPLMENTACION DE LA POLITICA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**	

JAIRO BOSSUET PÉREZ
Gerente

CARLOS ANDRES CORREGIDOR BENAVIDES
V°B° Director administrativo y financiero

MANOLO FRANCISCO PÉREZ DÍAZ
V°B°Asesor Jurídico

SONIA AMPARO RAMIREZ MONTAÑA
Profesional Unidad Control Interno