


PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

NOMBRE DEL INFORME

**SEGUIMIENTO LEY 951 DE 2005 "ACTA INFORME DE GESTIÓN"
I SEMESTRE 2023**

Tipo de informe:	Informe de Ley	<input checked="" type="checkbox"/>
	Seguimiento	<input type="checkbox"/>


IDI del PAA: 55 **Consecutivo:** 1050001-2023-0236

Dirigido a
GERENTE GENERAL, GERENTE CORPORATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA

Nombre Auditor Líder
MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ


Nombres del Equipo Auditor
Sandra Esmeralda Vanegas Laverde
Carolina Hernández Beltrán

Fecha: 30 junio 2023

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO3
- 2. ALCANCE3
- 3. CRITERIOS3
- 4. PROCESOS O ÁREAS PARTICIPANTES4
- 5. DESARROLLO DEL INFORME4
 - 5.1 Desarrollo del seguimiento4
 - 5.2 Retroalimentación recibida26
 - 5.3 Comunicaciones de alertas tempranas27
- 6. RESULTADOS27
 - 6.1 Fortalezas27
 - 6.2 Seguimientos a observaciones y recomendaciones anteriores.....27
 - 6.3 Observaciones producto del seguimiento.....27
 - 6.4 Recomendaciones producto del seguimiento.....28

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y la normativa externa e interna relacionada con la misma, mediante la revisión de la ley, circulares, procedimientos, así como las actas informes de gestión.


2. ALCANCE

El alcance se circunscribe a las actas informes de gestión presentadas por los empleados públicos de la EAAB-ESP que se separaron de sus cargos y de aquellos que recibieron la gestión reportada, para el periodo 2016 a 2023.

3. CRITERIOS

En la siguiente tabla se relaciona la normativa y procedimientos internos o externos que regulan o están relacionados con el Acta Informe de Gestión.

	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Ley 951 de 2005 Congreso de Colombia	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
2	Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República	Acta de Informe Final de Gestión Cumplimiento Ley 951 de 2005
3	Directiva 007 de 2006 Alcaldía Mayor de Bogotá	Alcances del informe del acta de gestión
4	Directiva 0006 de 2007 Procurador General de la Nación	Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta, de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación.
5	Circular 5 de 2012 Veeduría Distrital	Entrega de cargos
6	Circular 001 de 2016 Secretaría General Alcaldía Mayor	Informe de Gestión
7	Resolución 001519 de 24 de agosto de 2020 Anexo 2 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”
8	Resolución 002 del 2022 Contraloría de Bogotá	“Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones” Capítulo III De la rendición del informe al culminar la gestión.
9	Circular Externa 003 de 2023 Archivo General de la Nación	Entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
10	Acuerdo 11 del 25 de julio de 2013	Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias.
11	Acuerdo 28 del 2 de diciembre de 2019	Por el cual se modifica el Acuerdo de Junta Directiva N°. 4 del 9 de enero de 2019 de la EAAB-ESP

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
12	Acuerdo 43 del 27 de agosto de 2020	Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 05 de 2019 “Por el cual se actualiza el marco estatutario de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP” y el Acuerdo No. 06 de 2019 “Por el cual se actualiza el Código de Gobierno Corporativo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP”.
13	Acuerdo 95 de 2022 del 24 de febrero de 2022	Por medio del cual se modifican los artículos 3°, 5° y 11° del Acuerdo 11 del 25 de julio de 2013 y el artículo tercero del Acuerdo No 4 del 9 de enero de 2019 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP.
14	Procedimiento MPEH1002P-02 EAAB-ESP	Gestión de Retiros
15	Formato MPEH1002F01-03 EAAB-ESP	Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005

4. PROCESOS O ÁREAS PARTICIPANTES

Analizada la información en el marco del seguimiento a la Ley 951 de 2005 “Acta Informe de Gestión” se identifican los siguientes participantes:

- **Representante legal:** Gerente General de la EAAB-ESP responsable de establecer aquellos cargos que deben presentar el acta informe de gestión.
- **Empleados públicos de libre nombramiento y remoción:** Corresponde a aquellos que son sujeto de la presentación del acta informe de gestión.
- **Segunda línea de defensa:** A cargo de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, área que gestiona el retiro de los colaboradores.
- **Tercera línea de defensa:** A cargo de la Oficina de Control Interno y Gestión, área que realiza el seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 951 de 2005.

5. DESARROLLO DEL INFORME

5.1 Desarrollo del seguimiento

Con fundamento en el marco normativo vigente y el procedimiento que regula al interior de la empresa el tema relacionado con la Ley 951 de 2005, la Oficina de Control Interno y Gestión realizó el seguimiento a cada uno de los aspectos descritos en la citada norma.

5.1.1 Estructura y Planta de Personal de la EAAB-ESP

Consultado el normograma de la EAAB-ESP con el fin de establecer los cargos que deben dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005. Se identificaron para el periodo evaluado 2016 a 2023 dos acuerdos de la Junta Directiva en los cuales se establece la estructura de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, así:

Acuerdo 11 de 2013 Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias.	Acuerdo 95 de 2022 Por medio del cual se modifican los artículos 3°, 5° y 11° del Acuerdo 11 del 25 de julio de 2013 y el artículo tercero del Acuerdo No 4 del 9 de enero de 2019 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP.
1. JUNTA DIRECTIVA 2. GERENCIA GENERAL 2.1 Oficina de Control Interno y Gestión 2.2 Oficina de Investigaciones Disciplinarias 3. SECRETARÍA GENERAL 3.1 Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones 3.2 Dirección Seguros	1. JUNTA DIRECTIVA 2. GERENCIA GENERAL 2.1 Oficina de Control Interno y Gestión 2.2 Oficina de Control Disciplinario Interno 3. SECRETARÍA GENERAL 3.1 Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones 3.2 Dirección Seguros

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

<p align="center">Acuerdo 11 de 2013</p> <p>Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias.</p>	<p align="center">Acuerdo 95 de 2022</p> <p>Por medio del cual se modifican los artículos 3°, 5° y 11° del Acuerdo 11 del 25 de julio de 2013 y el artículo tercero del Acuerdo No 4 del 9 de enero de 2019 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP.</p>
<p>3.3 Dirección Seguridad</p> <p>3.4 Dirección Contratación y Compras</p> <p>4. GERENCIA JURÍDICA</p> <p>4.1 Oficina de Asesoría Legal</p> <p>4.2 Oficina Asesora representación Judicial y Actuación Administrativa</p> <p>5. GERENCIA CORPORATIVA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL</p> <p>5.1 Dirección Gestión de Calidad y Procesos</p> <p>5.2 Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>5.3 Dirección Planeación y Control de Inversiones</p> <p>5.4 Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gasto y Costos</p> <p>6. GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA</p> <p>6.1 Dirección Tesorería</p> <p>6.2 Dirección Contabilidad</p> <p>6.3 Dirección Presupuesto</p> <p>6.4 Dirección Tributaria</p> <p>6.5 Dirección Jurisdicción Coactiva</p> <p>6.6 Dirección Análisis de Riesgos Financieros</p> <p>7. GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA</p> <p>7.1 Dirección Servicios Administrativos</p> <p>7.2 Dirección Administración Activos Fijos</p> <p>7.2.1 División Almacenes</p> <p>7.3 Dirección Salud</p> <p>7.3.1 División Salud Ocupacional</p> <p>7.4 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p> <p>7.4.1 Colegio Ramón B. Jimeno</p> <p>7.5 Dirección Gestión de Compensaciones</p> <p>7.6 Dirección Desarrollo Organizacional</p> <p>8. GERENCIA CORPORATIVA DE SISTEMA MAESTRO</p> <p>8.1 Dirección Abastecimiento</p> <p>8.1.1 División Sistema Norte Abastecimiento</p> <p>8.1.2 División Sistema Sur Abastecimiento</p> <p>8.2 Dirección Red Matriz</p> <p>8.2.1 División Apoyo Técnico</p> <p>8.2.2 División Planeación y Control</p> <p>8.2.3 División Centro de Control</p> <p>8.2.4 División Operación Mantenimiento</p> <p>8.3 Dirección Red Trocal Alcantarillado</p> <p>8.3.1 División Planeación y Operación Red Troncal</p> <p>8.3.2 División Obras Cíviles Red Troncal</p> <p>8.4 Dirección Bienes Raíces</p> <p>8.4.1 División Técnica Predial</p> <p>8.4.1 División Jurídica Predial</p> <p>9. GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE</p> <p>9.1 Gerencia Zona Uno</p> <p>9.1.1 Dirección Servicio Comercial Zona Uno</p> <p>9.1.1.1 División Atención al Cliente Zona Uno</p> <p>9.1.1.2 División Operación Comercial Zona Uno</p> <p>9.1.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Uno</p> <p>9.1.2.1 División Servicio Acueducto Zona Uno</p> <p>9.1.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Uno</p> <p>9.2 Gerencia Zona Dos</p> <p>9.2.1 Dirección Servicio Comercial Zona Dos</p> <p>9.2.1.1 División Atención al Cliente Zona Dos</p> <p>9.2.1.2 División Operación Comercial Zona Dos</p> <p>9.2.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Dos</p> <p>9.2.2.1 División Servicio Acueducto Zona Dos</p> <p>9.2.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Dos</p> <p>9.3 Gerencia Zona Tres</p> <p>9.3.1 Dirección Servicio Comercial Zona Tres</p> <p>9.3.1.1 División Atención al Cliente Zona Tres</p> <p>9.3.1.2 División Operación Comercial Zona Tres</p> <p>9.3.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Tres</p> <p>9.3.2.1 División Servicio Acueducto Zona Tres</p> <p>9.3.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Tres</p> <p>9.4 Gerencia Zona Cuatro</p> <p>9.4.1 Dirección Servicio Comercial Zona Cuatro</p> <p>9.4.1.1 División Atención al Cliente Zona Cuatro</p> <p>9.4.1.2 División Operación Comercial Zona Cuatro</p> <p>9.4.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cuatro</p> <p>9.4.2.1 División Servicio Acueducto Zona Cuatro</p> <p>9.4.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Cuatro</p> <p>9.5 Gerencia Zona Cinco</p> <p>9.5.1 Dirección Servicio Comercial Zona Cinco</p> <p>9.5.1.1 División Atención al Cliente Zona Cinco</p> <p>9.5.1.2 División Operación Comercial Zona Cinco</p> <p>9.5.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cinco</p> <p>9.5.2.1 División Servicio Acueducto Zona Cinco</p> <p>9.5.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Cinco</p> <p>9.6 Dirección Gestión Comunitaria</p> <p>9.7 Dirección Apoyo Comercial</p> <p>9.8 Dirección Apoyo Técnico</p> <p>10. GERENCIA DE TECNOLOGÍA</p> <p>10.1 Dirección Ingeniería Especializada</p> <p>10.2 Dirección Servicios Electromecánica</p> <p>10.2.1 División Logística de Mantenimiento</p> <p>10.2.2 División Táctica de Mantenimiento</p> <p>10.2.3 División Ejecución de Mantenimiento</p> <p>10.3 Dirección Servicios Técnicos</p>	<p>3.3 Dirección Seguridad</p> <p>3.4 Dirección Contratación y Compras</p> <p>4. GERENCIA JURÍDICA</p> <p>4.1 Oficina de Asesoría Legal</p> <p>4.2 Oficina Asesora representación Judicial y Actuación Administrativa</p> <p>5. GERENCIA CORPORATIVA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL</p> <p>5.1 Dirección Gestión de Calidad y Procesos</p> <p>5.2 Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>5.3 Dirección Planeación y Control de Inversiones</p> <p>5.4 Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gasto y Costos</p> <p>6. GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA</p> <p>6.1 Dirección Tesorería</p> <p>6.2 Dirección Contabilidad</p> <p>6.3 Dirección Presupuesto</p> <p>6.4 Dirección Tributaria</p> <p>6.5 Dirección Jurisdicción Coactiva</p> <p>6.6 Dirección Análisis de Riesgos Financieros</p> <p>7. GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA</p> <p>7.1 Dirección Servicios Administrativos</p> <p>7.2 Dirección Administración Activos Fijos</p> <p>7.2.1 División Almacenes</p> <p>7.3 Dirección Salud</p> <p>7.3.1 División Salud Ocupacional</p> <p>7.4 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p> <p>7.4.1 Colegio Ramón B. Jimeno</p> <p>7.5 Dirección Gestión de Compensaciones</p> <p>7.6 Dirección Desarrollo Organizacional</p> <p>8. GERENCIA CORPORATIVA DE SISTEMA MAESTRO</p> <p>8.1 Dirección Abastecimiento</p> <p>8.1.1 División Sistema Norte Abastecimiento</p> <p>8.1.2 División Sistema Sur Abastecimiento</p> <p>8.1.3 División Sistema Abastecimiento Tibitoc</p> <p>8.2 Dirección Red Matriz</p> <p>8.2.1 División Apoyo Técnico</p> <p>8.2.2 División Planeación y Control</p> <p>8.2.3 División Centro de Control</p> <p>8.2.4 División Operación Mantenimiento</p> <p>8.3 Dirección Red Trocal Alcantarillado</p> <p>8.3.1 División Planeación y Operación Red Troncal</p> <p>8.3.2 División Obras Cíviles Red Troncal</p> <p>8.4 Dirección Bienes Raíces</p> <p>8.4.1 División Técnica Predial</p> <p>8.4.1 División Jurídica Predial</p> <p>9. GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE</p> <p>9.1 Gerencia Zona Uno</p> <p>9.1.1 Dirección Servicio Comercial Zona Uno</p> <p>9.1.1.1 División Atención al Cliente Zona Uno</p> <p>9.1.1.2 División Operación Comercial Zona Uno</p> <p>9.1.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Uno</p> <p>9.1.2.1 División Servicio Acueducto Zona Uno</p> <p>9.1.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Uno</p> <p>9.2 Gerencia Zona Dos</p> <p>9.2.1 Dirección Servicio Comercial Zona Dos</p> <p>9.2.1.1 División Atención al Cliente Zona Dos</p> <p>9.2.1.2 División Operación Comercial Zona Dos</p> <p>9.2.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Dos</p> <p>9.2.2.1 División Servicio Acueducto Zona Dos</p> <p>9.2.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Dos</p> <p>9.3 Gerencia Zona Tres</p> <p>9.3.1 Dirección Servicio Comercial Zona Tres</p> <p>9.3.1.1 División Atención al Cliente Zona Tres</p> <p>9.3.1.2 División Operación Comercial Zona Tres</p> <p>9.3.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Tres</p> <p>9.3.2.1 División Servicio Acueducto Zona Tres</p> <p>9.3.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Tres</p> <p>9.4 Gerencia Zona Cuatro</p> <p>9.4.1 Dirección Servicio Comercial Zona Cuatro</p> <p>9.4.1.1 División Atención al Cliente Zona Cuatro</p> <p>9.4.1.2 División Operación Comercial Zona Cuatro</p> <p>9.4.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cuatro</p> <p>9.4.2.1 División Servicio Acueducto Zona Cuatro</p> <p>9.4.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Cuatro</p> <p>9.5 Gerencia Zona Cinco</p> <p>9.5.1 Dirección Servicio Comercial Zona Cinco</p> <p>9.5.1.1 División Atención al Cliente Zona Cinco</p> <p>9.5.1.2 División Operación Comercial Zona Cinco</p> <p>9.5.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cinco</p> <p>9.5.2.1 División Servicio Acueducto Zona Cinco</p> <p>9.5.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Cinco</p> <p>9.6 Dirección Gestión Comunitaria</p> <p>9.7 Dirección Apoyo Comercial</p> <p>9.8 Dirección Apoyo Técnico</p> <p>10. GERENCIA DE TECNOLOGÍA</p> <p>10.1 Dirección Ingeniería Especializada</p> <p>10.2 Dirección Servicios Electromecánica</p> <p>10.2.1 División Logística de Mantenimiento</p> <p>10.2.2 División Táctica de Mantenimiento</p> <p>10.2.3 División Ejecución de Mantenimiento</p>

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

<p>Acuerdo 11 de 2013 Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias.</p>	<p>Acuerdo 95 de 2022 Por medio del cual se modifican los artículos 3°, 5° y 11° del Acuerdo 11 del 25 de julio de 2013 y el artículo tercero del Acuerdo No 4 del 9 de enero de 2019 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP.</p>
<p>10.4 Dirección Servicios Informática 10.5 Dirección Información Técnica y Geográfica 10.6 Dirección Sistema de Información Empresarial 11. GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTAL 11.1 Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico 11.2 Dirección Saneamiento Ambiental 12. GERENCIA CORPORATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS 12.1 Dirección Recolección, Barrido y Limpieza (RBL) 12.2 Dirección Aprovechamiento y Reciclaje (AR)</p>	<p>10.3 Dirección Servicios Técnicos 10.4 Dirección Servicios Informática 10.5 Dirección Información Técnica y Geográfica 10.6 Dirección Sistema de Información Empresarial 11. GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTAL 11.1 Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico 11.2 Dirección Saneamiento Ambiental 12. GERENCIA CORPORATIVA LIQUIDACIÓN ASEO</p>

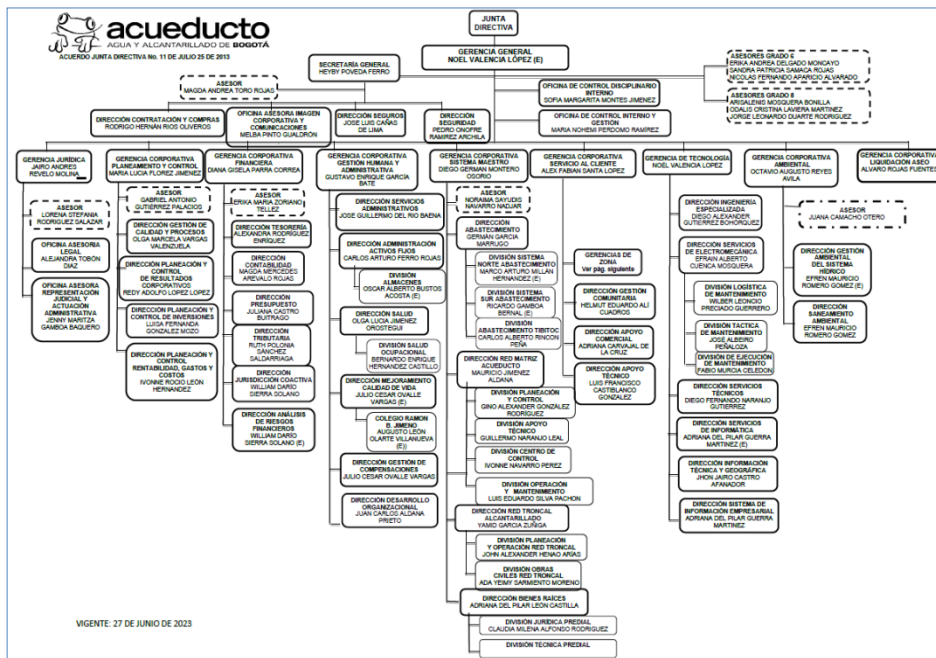
Los cambios en materia de áreas del Acuerdo 11 de 2013 al Acuerdo 04 de 2019 son:

- Se crea el área 8.1.3 División Sistema Abastecimiento Tibitoc.
- La Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos paso a ser Gerencia Corporativa Liquidación Aseo.
- Se suprimen las direcciones 12.1 Dirección Recolección, Barrido y Limpieza (RBL) y 12.2 Dirección Aprovechamiento y Reciclaje (AR).

El cambio del Acuerdo 04 de 2019 al Acuerdo 95 de 2022, hace referencia al cambio de nombre de un área y el ajuste de responsabilidades entre otros aspectos:

- La Oficina de Investigaciones Disciplinarias paso a ser Oficina de Control Disciplinario Interno.

Se recomienda que la información publicada en la página web de la EAAB-ESP, en relación con la estructura, coincida con lo aprobado en los acuerdos de la Junta Directiva, ya que se encontró referenciado en el organigrama el Acuerdo 11 del 2013 y no los acuerdos el 04 de 2019 o el 95 del 2022.

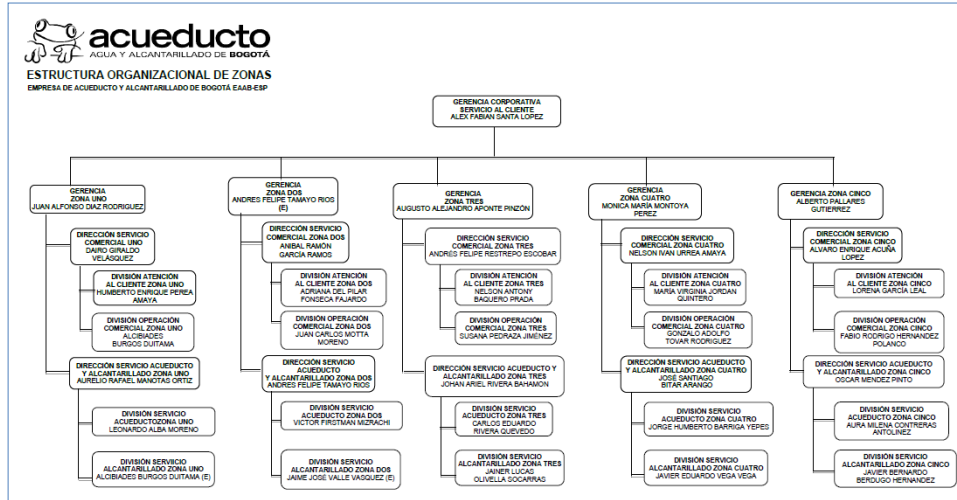


Fuente: Tomada de la página web de la EAAB-ESP corte 28 de junio de 2023

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG



Fuente: Tomada de la página web de la EAAB-ESP corte 28 de junio de 2023

En el marco del seguimiento y a partir de lo definido en la estructura, se identifican los cargos que tendrían la responsabilidad de la entrega del acta informe de gestión; según lo dispuesto en el Acuerdo 28 de 2019 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, así:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo sexto del Acuerdo de Junta Directiva N°. 04 del 9 de enero de 2019, por medio del cual se establece el cuadro general de cargos, cuyo texto queda así:

ARTÍCULO SEXTO: Las funciones propias de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, serán cumplidas por una planta de setenta y siete (77) cargos de empleados públicos de libre nombramiento y remoción, como se muestra a continuación.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N° DE EMPLEOS
Gerente General de Entidad Descentralizada	050	02	1
Secretario General de Entidad Descentralizada	054	04	1
Gerente	039	04	9
Gerente	039	06	5
Asesor	105	06	3
Asesor	105	08	9
Jefe de Oficina	006	06	1
Jefe de Oficina	006	08	1
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	08	1
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	08	2
Director Administrativo	009	08	12
Director Técnico	009	08	13
Director Financiero	009	08	5
Director Operativo	009	08	14

Fuente: Acuerdo 28 de 2019

Por otra parte, el Acuerdo 43 del 27 de agosto de 2020 de la EAAB-ESP en su Artículo Tercero establece:

“Modificar el artículo trigésimo primero del Acuerdo 05 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Clasificación y forma de vinculación del personal. Las personas vinculadas a la planta de personal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP se clasifican como empleados públicos y trabajadores oficiales. La vinculación y retiro de los servidores de la Empresa se regirá por la ley.

Tienen el carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción del Gerente General quienes desempeñen los siguientes cargos: el Secretario General, los Gerentes de Área, los Asesores de Gerencia, los Directores de Área, los Gerentes de Zona y los Jefes de Oficina, quienes se vincularán mediante resolución administrativa y se posesionarán de sus cargos ante su nominador. Los demás servidores son trabajadores oficiales, quienes se vincularán mediante contrato de trabajo.”

Así las cosas, los cargos que están sujetos a la presentación del acta informe de gestión son aquellos que tienen carácter de empleado público de libre nombramiento y remoción. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 951 de 2005 la Gerencia General informa mediante memorando interno qué cargos y empleados públicos de libre nombramiento y remoción, tienen recursos a cargo y son responsables de presentar el Acta Informe de Gestión.

5.1.2 Resultados revisión aspectos normativos y procedimentales

En este ítem se presentan los resultados en cuanto al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, para verificar la existencia y presentación de las actas informes de gestión, se tuvo en cuenta lo siguiente, entre otros aspectos:

1. Las actas informes de gestión radicadas en la Oficina de Control Interno y Gestión en medio físico y magnético desde la vigencia 2016 a 2020 y documentos relacionados.
2. Las actas informes de gestión que reposan en el archivo de historia laboral, así como los actos administrativos que motivaron los desprendimientos de los cargos de los empleados públicos y su notificación.
3. Se verificó la aplicación de lo dispuesto a nivel de procedimientos internos que regulan el tema al interior de la EAAB-ESP.
4. Las circunstancias que se presentaron en la vigencia 2020 por la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, en cuanto a temas de firma de documentos, radicación y manejo documental.
5. Se requirió a las áreas las actas informes de gestión que no se registraron como radicadas en la OCIG con el fin de verificar su suscripción.

En la siguiente tabla se presenta el listado de empleados públicos de libre nombramiento y remoción con vinculación legal y reglamentaria, que son objeto del presente seguimiento con los cargos que ocuparon y sobre los cuales se debía gestionar la presentación del acta informe de gestión:

No	Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo
1	2019	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	DIEGO GERMAN MONTERO OSORIO	NIV 08	Dirección Planeación/Control/Inversiones	Director Técnico
2	2019	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	NATALIA ESCOBAR CARREÑO	NIV 08	Dirección Abastecimiento	Director Operativo
3	2019	Gerencia General	LADY JOHANNA OSPINA CORSO	NIV 02	Gerencia General	Gerente General Entidad Descentralizada
4	2020	Gerencia Corporativa Ambiental	EDGAR ALBERTO ROJAS	NIV 08	Dirección Gestión Ambiental/Sist/Hídrico	Director Técnico
5	2020	Gerencia Corporativa Ambiental	JULIE ANDREA MARTINEZ MENDEZ	NIV 08	Dirección Saneamiento Ambiental	Director Técnico
6	2020	Gerencia Corporativa Ambiental	MARITZA ZARATE VANEGAS	NIV 04	Gerencia Corp. Ambiental	Gerente
7	2020	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	CECILIA CALDERON JIMENEZ	NIV 08	Dirección Administración Activos Fijos	Director Administrativo
8	2020	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	CESAR DIMAS PADILLA SANTACRUZ	NIV 08	Dirección Servicios Administrativos	Director Administrativo

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

No	Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo
9	2020	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	EFREN FABIO ROJAS GUZMAN	NIV 08	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Director Administrativo
10	2020	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	JUAN CAMILO MOTTA OSPINA	NIV 04	Gerencia Corp. Gestión Humana/Administra	Gerente
11	2020	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	DANNY ADOLFO HERRERA ZAMBRANO	NIV 08	Dirección Servicio Comercial Z4	Director Operativo
12	2020	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	JAIME ANDRES GUTIERREZ CALA	NIV 08	Dirección Servicio Comercial Z5	Director Operativo
13	2020	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	JULIO CESAR PINZON REYES	NIV 08	Dirección Apoyo Comercial	Director Administrativo
14	2020	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	MARIA ALEJANDRA BAQUERO CIMADEVILLA	NIV 08	Dirección Gestión Comunitaria	Director Operativo
15	2020	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	MAURICIO BELTRAN RODRIGUEZ	NIV 06	Gerencia Z3	Gerente
16	2020	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	HERNAN JAVIER RUGE PADILLA	NIV 08	Dirección Abastecimiento	Director Operativo
17	2020	Gerencia Corporativa Financiera	JOSE DEL CARMEN TRUJILLO LOPEZ	NIV 08	Dirección Contabilidad	Director Financiero
18	2020	Gerencia Corporativa Financiera	MAURICIO GOMEZ ARANGO	NIV 08	Dirección Análisis Riesgos Financieros	Director Financiero
19	2020	Gerencia Corporativa Financiera	MAURICIO GOMEZ ARANGO	NIV 04	Gerencia Corp. Financiera	Gerente
20	2020	Gerencia de Tecnología	EDGAR SAUL ESPITIA BLANCO	NIV 08	Dirección Servicios de Electromecánica	Director Técnico
21	2020	Gerencia de Tecnología	NELLY PIEDAD RODRIGUEZ RUBIO	NIV 08	Dirección Sistema Información Empresarial	Director Técnico
22	2020	Gerencia de Tecnología	RICARDO ABAD CHACON IBARRA	NIV 08	Dirección Servicios de Informática	Director Técnico
23	2020	Gerencia de Tecnología	WILLIAM ALBERTO SASTOQUE JIMENEZ	NIV 04	Gerencia de Tecnología	Gerente
24	2020	Gerencia Jurídica	FERNANDO JOSE GONZALEZ SIERRA	NIV 04	Gerencia Jurídica	Gerente
25	2020	Secretaria General	FABIO MAURICIO CARDONA ARIAS	NIV 08	Dirección Contratación y Compras	Director Administrativo
26	2020	Secretaria General	NORA ALEJANDRA MUÑOZ BARRIOS	NIV 04	Secretaría General	Secretario General Entidad Descentraliza
27	2021	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	JIN ANTHONY COTRINO SOSSA	NIV 08	Dirección Gestión de Compensaciones	Director Administrativo
28	2021	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	WILSON DARIO BUSTOS GUARIN	NIV 08	Dirección Salud	Director Administrativo
29	2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	ALEX FABIAN SANTA LOPEZ	NIV 06	Gerencia Z4	Gerente
30	2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	ANA JUDITH NIÑO DURAN	NIV 06	Gerencia Z1	Gerente
31	2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	CARLOS ALBERTO JAIME AGUIRRE	NIV 08	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z2	Director Operativo
32	2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	GERMAN EDUARDO DEL CAMPO GUILLEN	NIV 06	Gerencia Z5	Gerente
33	2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	JUAN ALFONSO DIAZ RODRIGUEZ	NIV 08	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z1	Director Operativo
34	2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	NELSON VALENCIA VILLEGAS	NIV 04	Gerencia Corp. Servicio al Cliente	Gerente
35	2021	Gerencia Corporativa Liquidación Aseo	ANGELICA ARENAS ARANGO	NIV 04	Gerencia Corporativa Liquidación Aseo	Gerente
36	2021	Gerencia de Tecnología	JORGE JAVIER CARRILLO VELILLA	NIV 08	Dirección Servicios Técnicos	Director Técnico
37	2021	Gerencia General	GLORIA PIEDAD ROA CARRERO	NIV 06	Oficina de Control Interno y Gestión	Jefe de Oficina
38	2021	Gerencia Jurídica	GUILLERMO OBREGON GONZALEZ	NIV 08	Oficina de Asesoría Legal	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
39	2021	Gerencia Jurídica	JUAN GABRIEL DURAN SANCHEZ	NIV 08	Oficina As. Repres/Judicial Actuae/Admin	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
40	2021	Secretaria General	JUAN CARLOS AVENDAÑO ARIZA	NIV 08	Dirección Contratación y Compras	Director Administrativo
41	2022	Gerencia Corporativa Ambiental	HECTOR ANDRES RAMIREZ HERNANDEZ	NIV 08	Dirección Gestión Ambiental/Sist/Hídrico	Director Técnico
42	2022	Gerencia Corporativa Ambiental	JAVIER HUMBERTO SABOGAL MOGOLLON	NIV 04	Gerencia Corp. Ambiental	Gerente
43	2022	Gerencia Corporativa Ambiental	OCTAVIO AUGUSTO REYES AVILA	NIV 08	Dirección Saneamiento Ambiental	Director Técnico
44	2022	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA	NIV 08	Dirección Desarrollo Organizacional	Director Administrativo
45	2022	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA	NIV 08	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Director Administrativo
46	2022	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH	NIV 08	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Director Administrativo
47	2022	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA DE ESCRUCERIA	NIV 08	Dirección Servicios Administrativos	Director Administrativo
48	2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	ALVARO ERNESTO NARVAEZ FUENTES	NIV 04	Gerencia Corp. Planeamiento y Control	Gerente
49	2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	CAROLINA CESPEDES CAMACHO	NIV 08	Dirección Planeación/Control/Result/Corp	Director Técnico
50	2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	FERNANDO CASTRO CORAL	NIV 08	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Director Técnico
51	2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	JAIRO CALDERON TIQUE	NIV 08	Dirección Planeación/Control/Inversiones	Director Técnico
52	2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	LUISA FERNANDA GONZALEZ MOZO	NIV 08	Dirección Planeac/Control/Rtab/Gtos/Ctos	Director Técnico

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

No	Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo
53	2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	OSCAR FERNANDO GUIO TAMAYO	NIV 08	Dirección Planeac/Control/Rtab/Gtos/Ctos	Director Técnico
54	2022	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	DIEGO GERMAN MONTERO OSORIO	NIV 08	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z2	Director Operativo
55	2022	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ ARENAS	NIV 08	Dirección Servicio Comercial Z3	Director Operativo
56	2022	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	SAUL TORRES DUEÑAS	NIV 08	Dirección Servicio Comercial Z5	Director Operativo
57	2022	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	WILLIAM PINEDA ROA	NIV 08	Dirección Servicio Comercial Z5	Director Operativo
58	2022	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	WILLIAM PINEDA ROA	NIV 08	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z5	Director Operativo
59	2022	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	ADRIANA DEL PILAR LEON CASTILLA	NIV 08	Dirección Bienes Raíces	Director Administrativo
60	2022	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	NATALIA ESCOBAR CARREÑO	NIV 04	Gerencia Corp. Sistema Maestro	Gerente
61	2022	Gerencia Corporativa Liquidación Aseo	MARIA LUCIA FLOREZ JIMENEZ	NIV 04	Gerencia Corporativa Liquidación Aseo	Gerente
62	2022	Gerencia de Tecnología	ROBERTO REYES SIERRA	NIV 08	Dirección Sistema Información Empresarial	Director Técnico
63	2022	Gerencia Jurídica	FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA	NIV 08	Oficina de Asesoría Legal	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
64	2022	Gerencia Jurídica	MARCELA RAMIREZ SARMIENTO	NIV 08	Oficina As. Repres/Judicial Actuacl/Admin	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
65	2023	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	DANERY BUITRAGO GOMEZ	NIV 08	Dirección Servicios Administrativos	Director Administrativo
66	2023	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA DE ESCRUCERIA	NIV 08	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Director Administrativo
67	2023	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	MILTON RENGIFO HERNANDEZ	NIV 08	Dirección Gestión Comunitaria	Director Operativo
68	2023	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	NATALIA INES AYALA BLANDON	NIV 06	Gerencia Z2	Gerente
69	2023	Gerencia Corporativa Financiera	FLOR ALBA DUARTE PEREZ	NIV 08	Dirección Tributaria	Director Financiero
70	2023	Gerencia Corporativa Financiera	LUISA FERNANDA BUITRAGO CUBAQUE	NIV 08	Dirección Contabilidad	Director Financiero
71	2023	Gerencia de Tecnología	LINA MARIA CRUZ SILVA	NIV 08	Dirección Servicios de Informática	Director Técnico

Fuente: Oficio 1421001-2023-0608 de la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida del 16 de mayo de 2023

ARTÍCULO 1. *La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.*

Para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, se solicitó mediante memorando 1050001-2023-0166 a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa suministrar el listado de empleados públicos vinculados desde el 2016 a 2023 en el cual se incluyera el personal retirado de la EAAB-ESP, los traslados de cargo definitivos y los encargos.

Con el fin de determinar la presentación del acta informe de gestión con ocasión de la ejecución de los encargos, la OCIG solicitó al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante oficio 1050001-S-2023-088182 y a la Gerencia Jurídica de la EAAB-ESP con memorando interno 1050001-2023-0151 precisar, entre otros aspectos, si para el caso de los encargos los empleados públicos deben presentar el acta informe de gestión, sin embargo, teniendo en cuenta que la respuesta a lo solicitado tomó más tiempo del esperado, se determinó a la fecha de corte verificar la aplicación de la norma solo en los empleados públicos retirados, aquellos que fueron trasladados y los que con el cambio de administración permanecieron en el cargo.

Así mismo, se solicitó a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control 1050001-2023-0210 las actas informes de gestión presentadas por los empleados públicos con ocasión del cambio de administración entre las vigencias 2019 a 2020. La citada Gerencia remite dos actas informes de gestión relacionadas con la entrega del cargo de gerente general, así:

1. Lady Johanna Ospina Corso, Gerente General saliente; Nelson Valencia Villegas, Gerente General (E) que recibe.
2. Nelson Valencia Villegas, Gerente General (E) saliente; Cristina Arango Olaya, Gerente General que recibe.

La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control señaló que consolida el acta informe de gestión de la Gerencia General de la EAAB-ESP en el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, comunica a la Oficina de Control Interno dentro de los términos de la Ley 951 de 2005 y tramita la carta de responsabilidad de la información suministrada por cada una de las gerencias mediante memorando interno.

Es importante mencionar que una vez revisado el archivo de la Oficina de Control Interno y Gestión, no se evidenciaron actas informes de gestión de los demás empleados públicos radicadas con ocasión de la finalización del periodo de administración con corte a 31.12.2019.


ARTÍCULO 3°. El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1° y 2° de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.

2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

De acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo, se tomó como referencia la siguiente información para verificar el cumplimiento de la ley:

Artículo 3, Ley 951 de 2005 (sobre la presentación del acta)	Aspecto verificado
"Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos"	Se identificaron 58 empleados públicos que presentaron novedades como renunciaciones, insubsistencias, terminación del periodo.
"Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos"	Se identificaron 13 empleados públicos que fueron trasladados a otros cargos.
"La entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante"	Se encontraron los siguientes casos en relación con el recibo del cargo: <ul style="list-style-type: none"> - Actas recibidas por empleados públicos entrantes. - Empleados públicos que reciben el cargo en encargo. - Superior jerárquico que recibe. - Empleados públicos de cargos diferentes, que no evidencian la asignación para el recibo del cargo. - Actas en las que solo se registra el empleado público que entrega.
"Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo"	En la revisión de las actas, se evidenciaron: <ul style="list-style-type: none"> - 6 actas que no registran quien recibe el cargo

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

Artículo 3, Ley 951 de 2005 (sobre la presentación del acta)	Aspecto verificado
	- 3 actas en las que no se evidencia la designación para el recibo del cargo, ya que son empleados públicos con cargos diferentes al que entrega.

En cuanto a los responsables de la recepción de los cargos (Ver anexo 1), se identificaron las siguientes situaciones:

- Se identificaron 5 actas informes de gestión que no tienen referenciado un empleado público que reciba el cargo.
- Se evidenciaron 3 actas en las que recibe un servidor público que no corresponde al entrante al cargo, ni al superior jerárquico y no se evidenció designación para el recibo del cargo.

Lo anterior incumple algunos aspectos señalados en el presente artículo.

ARTÍCULO 4°. Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

Verificadas las 71 actas informes de gestión presentadas por los empleados públicos que se relacionan a continuación, se calculó el tiempo que transcurrió entre la fecha de desvinculación fijada en el documento con el cual se determina el desprendimiento del cargo del empleado público (Resolución o Decreto) y la fecha de suscripción del acta (ver anexo 1).

En visita a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa el 26.06.2023, que tuvo como objetivo verificar en el archivo de historia laboral la existencia de actas informes de gestión que no fueron radicadas en la OCIG, la revisión de algunas resoluciones que no se encontraron publicadas en el normograma y los controles asociados a la entrega del acta. En la revisión de los expedientes se evidenciaron memorandos con los cuales se notifica a los empleados públicos del acto administrativo que determina la renuncia, insubsistencia o traslado del servidor. Sin embargo, no en todos los expedientes se encontró la resolución y aun después de consultado el normograma no se encontraron 2 resoluciones (Ver detalle anexo 1)

El memorando de notificación da a conocer la información que requiere el empleado público para la entrega del cargo, entre otros aspectos, señala que debe radicar copia del informe (Ley 951 del 31 de marzo de 2005) en el Centro de Atención al Trabajador (CAT), que es coordinado por la Dirección de Gestión de Compensaciones, sin embargo, no se evidencian mecanismos de control que permitan hacer seguimiento a lo establecido en el mencionado oficio.

De acuerdo con la información recolectada (ver anexo 1) y la información consultada en distintas fuentes como lo son el archivo físico y electrónico de la OCIG, el archivo de historia laboral y el requerimiento que se realizó a las áreas se evidenció lo siguiente:

- No se identificó la presentación de 9 actas informes de gestión
- 10 superaron el término de 15 días hábiles para la suscripción del documento.
- 38 actas informe de gestión se radicaron en la Oficina de Control Interno y Gestión después de los 15 días.

Lo anterior, evidencia el incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 5°. Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

Para determinar el cumplimiento de este artículo, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 951 de 2005 y el procedimiento MPEH1002P “Gestión de Retiros” en su versión 2, se verificó cada una de las actas informes de gestión presentadas en el periodo evaluado, evidenciando en algunos casos las siguientes situaciones relacionadas con la verificación de esta:

- Actas sin firmas.
- Actas firmadas únicamente por el servidor saliente y sin firma del que recibe.
- Actas suscritas solo por el servidor público saliente, sin evidenciar la designación de una persona que reciba el cargo.
- Se presentan casos en los que recibe un empleado público diferente al entrante, o al superior jerárquico, sin embargo, no se identificó un documento con la designación para recibir el cargo.
- Se identificaron casos en los que recibe el superior jerárquico sin firma de este.
- Algunos empleados públicos presentan un “Informe de gestión” que no da cuenta de los ítems mínimos requeridos en la normativa que regula el tema e incumpliendo lo establecido en la norma y el procedimiento por que no aplicaron el formato definido por la EAAB-ESP para tal fin.

Los 30 días de los que trata el presente artículo se computaron a partir de la fecha en que la OCIG remite el oficio al responsable para la verificación del acta informe de gestión y la fecha de respuesta al mismo (Ver anexo 1).

Una vez recibidas las actas informes de gestión en la OCIG, la Oficina de Control Interno remitió memorandos a los servidores que se evidenciaron como responsables del recibo del acta informe de gestión, con el fin de proceder con la verificación física o revisión de los aspectos reportados en esta.

En el marco de este numeral, se evidenciaron las siguientes situaciones (Ver detalle anexo 1), en cuanto a cumplimiento de la verificación física o revisión del acta dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento:

1. De la muestra de 71 casos de análisis 9 no entregaron acta informe de gestión, por lo que no se pudo proceder con la solicitud de verificación de este.
2. Se evidencian 13 respuestas que superan los 30 días hábiles.
3. Se identifica 1 acta informe de gestión que no registraba firmas la OCIG realizó la devolución del documento, solicitando gestionar las firmas y esta no se radicó nuevamente.
4. 9 actas se recibieron en la OCIG en junio de 2023, por lo que no se presenta oportunidad para remitirlas para verificación.

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

5. No fueron atendidos 16 oficios de los enviados por la Oficina de Control Interno y Gestión con los cuales se solicitó al responsable de recibir el acta la verificación de esta, en algunos casos la OCIG envió reiteración y no fue atendida.

De acuerdo con lo evidenciado, se incumple el presente artículo en cuanto algunos aspectos relacionados con la designación y recibo del acta informe de gestión, así como la cantidad de días transcurridos para dar la respuesta por parte del responsable de verificar el documento.

ARTÍCULO 6°. Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipulan los artículos 8, 9, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la Entidad.

Se identificó que una vez finalizado el periodo de administración a 31 de diciembre de 2019, los siguientes empleados públicos continuaron en sus cargos entendiendo una ratificación tácita. No obstante, una vez verificada la información que reposa en el archivo de la Oficina de Control Interno y Gestión, no se evidenció la presentación del acta informe de gestión con ocasión de la continuidad en el cargo:

No	Empleado público	Cargo	Vigencias en las que ha estado vinculado							
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	ADRIANA DEL PILAR LEON CASTILLA	Dirección Bienes Raíces				1	1	1	2	1
2	ALEX FABIAN SANTA LOPEZ	Gerencia Z4			1	1	1	1		
3	ALEXANDRA RODRIGUEZ ENRIQUEZ	Dirección Tesorería			1	1	1	1	1	1
4	ALVARO ERNESTO NARVAEZ FUENTES	Gerencia Corp. Planeamiento y Control		1	1	1	1	1	1	
5	ANA JUDITH NIÑO DURAN	Gerencia Z1	1	1	1	1	1	1		
6	ANGELICA ARENAS ARANGO	Gerencia Corporativa Liquidación Aseo				1	1	1		
7	ANIBAL RAMON GARCIA RAMOS	Dirección Servicio Comercial Z2	1	1	1	1	1	1	1	1
8	CARLOS ALBERTO JAIME AGUIRRE	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z2	1	1	1	1	1	1		
9	CAROLINA CEPEDAS CAMACHO	Dirección Planeación/Control/Result/Corp				1	1	1	1	
10	DAIRO GIRALDO VELASQUEZ	Dirección Servicio Comercial Z1		1	1	1	1	1	1	1
11	DIEGO ALEXANDER GUTIERREZ BOHORQUEZ	Dirección Ingeniería Especializada		1	1	1	1	1	1	1
12	FLOR ALBA DUARTE PEREZ	Dirección Tributaria		1	1	1	1	1	1	1
13	FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA	Dirección Desarrollo Organizacional			1	1	1	1	1	
14	GERMAN EDUARDO DEL CAMPO GUILLEN	Gerencia Z5	1	1	1	1	1	1		
15	GUILLERMO OBREGON GONZALEZ	Oficina de Asesoría Legal		1	1	1	1	1		
16	JAIRO CALDERON TIQUE	Dirección Planeación/Control/Inversiones				1	1	1	1	
17	JHON JAIRO CASTRO AFANADOR	Dirección Información Técnica/Geográfica			1	1	1	1	1	1
18	JIN ANTHONY COTRINO SOSSA	Dirección Gestión de Compensaciones			1	1	1	1		
19	JOHAN ARIEL RIVERA BAHAMON	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z3		1	1	1	1	1	1	1
20	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ ARENAS	Dirección Servicio Comercial Z3	1	1	1	1	1	1		
21	JORGE JAVIER CARRILLO VELILLA	Dirección Servicios Técnicos		1	1	1	1	1		
22	JOSE LUIS CAÑAS DE LIMA	Dirección Seguros	1	1	1	1	1	1	1	1
23	JOSE SANTIAGO BITAR ARANGO	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z4	1	1	1	1	1	1	1	1
24	JUAN ALFONSO DIAZ RODRIGUEZ	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z1		1	1	1	1	1		
25	JUAN GABRIEL DURAN SANCHEZ	Oficina As. Repres/Judicial Actuac/Admin		1	1	1	1	1		
26	JULIANA CASTRO BUITRAGO	Dirección Presupuesto	1	1	1	1	1	1	1	1
27	LUIS FRANCISCO CASTIBLANCO GONZALEZ	Dirección Apoyo Técnico	1	1	1	1	1	1	1	1
28	MAURICIO JIMENEZ ALDANA	Dirección Red Matriz Acueducto	1	1	1	1	1	1	1	1

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

No	Empleado público	Cargo	Vigencias en las que ha estado vinculado							
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
29	MELBA PINTO GUALDRON	Oficina Asesora Imagen Corp. y Comunic.	1	1	1	1	1	1	1	1
30	NATALIA ESCOBAR CARREÑO	Gerencia Corp. Sistema Maestro				1	1	1	1	
31	NATALIA INES AYALA BLANDON	Gerencia Z2			1	1	1	1	1	1
32	NELSON VALENCIA VILLEGAS	Gerencia Corp. Servicio al Cliente			1	1	1	1		
33	OSCAR FERNANDO GUIO TAMAYO	Dirección Planeac/Control/Rtab/Gtos/Ctos	1	1	1	1	1	1	1	
34	OSCAR JAVIER MOLANO LOPEZ	Dirección Análisis Riesgos Financieros			1	1	1	1	1	1
35	PEDRO ONOFRE RAMIREZ ARCHILA	Dirección Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1
36	SOFIA MARGARITA MONTES JIMENEZ	Oficina Control Disciplinario Interno	1	1	1	1	1	1	1	1
37	WILLIAM PINEDA ROA	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z5		1	1	1	1	1	1	
38	WILLIAM DARIO SIERRA SOLANO	Dirección Jurisdicción Coactiva			1	1	1	1	1	1
39	WILSON DARIO BUSTOS GUARIN	Dirección Salud				1	1	1		
40	YAMID GARCIA ZUÑIGA	Dirección Red Troncal Alcantarillado				1	1	1	1	1

Fuente: Información obtenida del oficio 1421001-2023-0608 de la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida del 16 de mayo de 2023

De acuerdo con lo anterior, se incumplió lo dispuesto en el artículo 6 en relación con la presentación del acta informe de gestión.

ARTÍCULO 7°. Los titulares de las dependencias deberán comunicar a los órganos de control interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho.

Para verificar el cumplimiento del presente artículo, se consultó

- 1) Circular 5 de 2012 de la Veeduría Distrital que establece como responsables de entregar el acta informe de gestión: *“Los Servidores Públicos del nivel directivo en los que el respectivo titular o representante legal considere debe recaer esta obligación, lo cual deberá ser comunicado a la correspondiente Oficina de Control Interno, dentro de los 20 días siguientes a la recepción de la entidad, indicando básicamente sus nombres, atribuciones y responsabilidades”*.
- 2) Procedimiento de la EAAB-ESP MPEH1002P “Gestión de Retiros”: que establece en la política de operación número 1: *“El Gerente General en cumplimiento del artículo 7 de la ley 951 de 2005, deberá comunicar los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaiga la obligación de presentar al Acta de Informe de Gestión MPEH1002F01”*.

Teniendo en cuenta lo anterior y una vez consultado el archivo de gestión de la OCIG, en la siguiente tabla se detallan los memorandos remitidos a la Oficina de Control Interno y Gestión, con los cuales se informó sobre que cargos y servidores recae la responsabilidad de la presentación del acta informe de gestión:

Nombre	Cargo	Fecha de ingreso	Oficio remitido a control interno
MARIA CAROLINA CASTILLO AGUILAR	Gerente General	24/08/2017	10200-2017-0378 del 13 de octubre de 2017
LADY JOHANNA OSPINA CORSO	Gerente General	1/11/2019	No se evidenció oficio radicado en la OCIG
CRISTINA ARANGO OLAYA	Gerente General	25/02/2020	1020001-S-2023-0046 del 22 de junio de 2023

Fuente: Archivo de gestión de la OCIG

Una vez verificada la información que reposa en el archivo de gestión de la OCIG se incumple el término establecido en cuanto a comunicar dentro de los 30 días siguientes a la recepción del despacho a la Oficina de Control Interno el nombre de los servidores públicos en quienes recae las obligaciones de la ley 951 de 2005.

ARTÍCULO 8°. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

Si se advierten irregularidades, deberá surtirse el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.

En el periodo evaluado se presentó el caso de la exdirectora de la Dirección de Tributaria, de acuerdo con el memorando de la Gerencia Financiera 13100-2023-0146 con el que se informó a la OCIG no haber recibido el acta informe de gestión.

La oficina indagó al respecto y brindó orientación a la citada área mediante oficio 1050001-2023-0121 en el que se informó que se podía proceder con el levantamiento del acta circunstanciada, para dejar constancia del estado de los asuntos y recursos del área, dada la incapacidad médica presentada. No obstante lo anterior, el acta fue radicada el 27.03.2023.

Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	A partir de	Observaciones	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)
2023	Gerencia Corporativa Financiera	FLOR ALBA DUARTE PEREZ	NIV 08	Dirección Tributaria	Director Financiero	Insubsistencia	Resolución 0118 del 23 de febrero de 2023	23 de febrero de 2023	<p>Con oficio E-2023-027219 presenta incapacidad por 30 días hasta el 29 de marzo de 2023, la OCIG con oficio 13100-2023-0146 del 24 de marzo de 2023 la GF informa sobre la presentación del informe.</p> <p>Se gestionaron comunicaciones a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, la Gerencia Corporativa Financiera y la Oficina de Investigaciones disciplinarias en relación con el informe.</p> <p>El informe se remite el 27.03.2023 a la OCIG y solo presenta la firma de la directora saliente.</p>	22	22

ARTÍCULO 9°. La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.

Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.

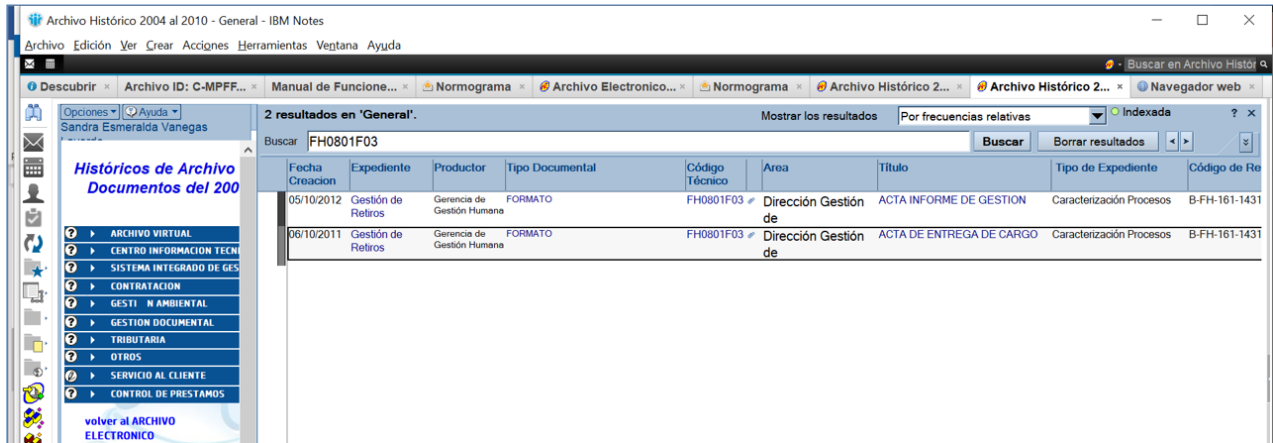
Revisado el mapa de procesos de la EAAB-ESP se identificó el procedimiento MPEH1002P Gestión de Retiros versión 2 con fecha de aprobación 23.12.2019, en el que se referencian políticas y actividades relacionadas con la Ley 951 de 2005 en cuanto a la entrega del cargo de los empleados públicos en la EAAB-ESP, cuando por retiro deben diligenciar el Acta Informe de

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Gestión. Adicional, la EAAB-ESP ha establecido en el marco del citado procedimiento el formato “Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005” con código MPEH1002F01 que se encuentra en versión 03, el cual fue creado desde el año 2011 como acta entrega del cargo.



Fuente: Aplicativo archivo electrónico – consulta realizada 29.06.2023

El procedimiento MPEH1002P referencia las siguientes políticas de operación que se relacionan con la ley 951 de 2005:

Políticas Generales y de Operación.

1. El Gerente General en cumplimiento del artículo 7 de la ley 951 de 2005, deberá comunicar los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaiga la obligación de presentar al Acta de Informe de Gestión MPEH1002F01
2. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse en un término de 30 días hábiles por el servidor público entrante o superior inmediato, contados a partir de la fecha de entrega del cargo. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido por el servidor público entrante para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le solicite, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.
3. En caso que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos a través del Acta de Informe de Gestión, deberá hacerlos de conocimiento de la oficina de Investigaciones Disciplinarias a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración en términos de la ley 951 de 2005. (...)

En la siguiente tabla se presentan extractos de las actividades que se relacionan con el desprendimiento del cargo de los empleados públicos y la aplicación de la Ley 951 de 2005, documentadas en el procedimiento MPEH1002P:

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. PRESENTAR DESVINCULACION			
1.2. Por terminación por parte del empleador: Para empleado público: Declara insubsistencia para el empleado público (...)	Firma del representante legal	Gerente General o su delegado	Resolución de insubsistencia
1.4. Por terminación del periodo: Para el caso del Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión se tendrá en cuenta el periodo establecido en el Decreto de nombramiento suscrito por el Alcalde Mayor de Bogotá.		Alcalde Mayor	Decreto
1.5. Por decreto: Para el caso del Gerente General la Alcaldía Mayor de Bogotá emite decreto de retiro del servidor público.		Alcalde Mayor	Decreto
2. REALIZAR NOTIFICACION DE DESVINCULACION			
2.1. Por renuncia: Elabora (...) (...) o resolución de aceptación de renuncia para el caso de empleado público aceptando la desvinculación e informando fecha de retiro.	Firmas Gerente General Visto Bueno Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	Profesional - Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Secretaría- Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Resolución
2.4. Terminación del periodo Informa desvinculación del jefe de control interno. Continúa con la actividad 3		Alcaldía	

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**




FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
4. INFORMAR AL FUNCIONARIO EL RETIRO			
4.1. Por renuncia: Elabora y envía memorando informando la aceptación de la renuncia del trabajador oficial y empleado público	Firma recibido	Gerente General Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	Resolución Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
4.2. Por terminación por parte del empleador: - Sin justa causa: Elabora memorando firmado por el Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa informando el despido - Con justa causa: Elabora memorando firmado por el Director Mejoramiento Calidad de Vida informando el despido	Firma memorando Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa o Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Profesional Mejoramiento calidad	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno Resolución insubsistencia
5. TRAMITAR DESVINCULACION			
5.3. Remite a la Dirección Compensaciones el formato MPEH1002F01 "Acta de informe de gestión" diligenciado y firmado. Los pasantes entregan los formatos MPEH1002F01 "Acta de informe de gestión" (...)	Firma del jefe inmediato	Jefe inmediato	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno Formato MPEH1002F01 "Acta de informe de gestión"
5.4 Para los servidores públicos designados por el Gerente en caso de renuncia, insubsistencia, traslado, ratificación o pensión: Diligencia formato MPEH1002F01 "Acta de informe de gestión" (como requisito para realizar el trámite de paz y salvo) y lo entrega a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, Oficina de Control Interno y al superior jerárquico con sus respectivos soportes. Para Gerente General: Tramita carta de responsabilidad de la información suministrada por cada una de las Gerencias mediante memorando interno	Firma de recibo del Acta Informe de Gestión entre los servidores públicos saliente y entrante Firmas gerentes corporativos	Servidores Públicos en quien recaiga la obligación De acuerdo con la designación del gerente General Profesional Especializado Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	Formato MPEH1002F01 "Acta de informe de gestión" Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
5.5. Verifica el contenido del acta de informe de gestión en los términos de los artículos 5 y 13 de la ley 951 de 2005 En caso de ser necesario requiere al servidor público saliente para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional necesaria. En caso de irregularidades en los documentos y recursos recibidos deberá hacerlas del conocimiento de la oficina de Investigaciones Disciplinarias		Empleado Público entrante	
5.6. Verifica la presentación del acta en cuanto a forma y términos y genera informe semestral consolidado para el Gerente General y la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		Profesional Oficina de control interno	Informe semestral consolidado de actas de gestión

El procedimiento MPEH1002P aborda el retiro o desprendimiento del cargo del empleado público, es necesaria su actualización, ya que revisado el documento no se identifican aspectos relacionados con:

- No se evidencia con ocasión a qué novedades se debe presentar el acta informe de gestión (retiro, traslado, insubsistencia, asenso, encargos, entre otros).
- No establece tiempos en términos de suscripción, de entrega del acta informe de gestión, de radicación a la OCIG y la entrega en la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, para el archivo en la historia laboral, ni mecanismos de control de estos tiempos.
- No registra los pasos a seguir y responsables de estos en caso de incumplimiento en la entrega del acta informe de gestión por parte del servidor público.
- No contempla controles que permitan asegurar lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, como el recibo del acta, la verificación y la entrega de esta a las instancias que establece la norma, así como su disposición en los archivos correspondientes.

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

- No establece el documento de designación de los funcionarios que reciben, cuando no son los entrantes o el superior jerárquico.
- La actividad 4.2 señala la expedición de memorandos para la terminación por parte del empleador, sin embargo, en los documentos y registros se menciona resolución de insubsistencia.
- En la actividad 5.3 se referencia que los pasantes entregan el formato MPEH1002F01 “Acta de informe de gestión”, documento que solo aplica para empleados públicos.
- Para la actividad 5.5 no se establece el tiempo que tiene el empleado público saliente para radicar las aclaraciones que solicite el que recibe el cargo, tampoco evidencia mecanismos de control para realizar seguimiento a la respuesta, ni las evidencias que quedan de esta gestión.
- La actividad 5.6 debe ser revisada bajo las responsabilidades asignadas por la ley a las Oficinas de Control Interno y validada con esta oficina.
- La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Informó que coordina la actividad de construcción y consolidación del acta informe de gestión del gerente general, no obstante, el procedimiento no refleja esta actividad.

Adicional a lo anterior, dado que la norma establece la entrega del acta informe de gestión al finalizar la administración, no se evidenció ningún procedimiento que haga referencia a este punto, por lo que se recomienda documentarlo con el fin de asegurar que se cumple la presentación del acta en todas las situaciones que plantea la norma (Desprendimiento del cargo, finalización de la administración y ratificación). Por lo anterior, es importante mencionar que en el Acuerdo 11 de 2013 se define una responsabilidad para la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control que señala:

9. Liderar el desarrollo y la aplicación de procedimientos para la gestión integral de riesgos, a nivel corporativo y de procesos.


Así mismo, se evidencia en el manual de funciones del Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos la siguiente función:

11. Coordinar y controlar las actividades para la consolidación y presentación de los informes de gestión corporativa, con el fin de socializarlos a los diferentes grupos de interés.

De acuerdo con lo expuesto, se recomienda que la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control coordinar la documentación de un procedimiento orientado a asegurar la entrega de las actas informes de gestión por parte de los empleados públicos al finalizar la administración, como parte del proceso de entrega y empalme de esta.

Se revisó el formato MPEH1002F01-03 “Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005”, establecido en el marco del procedimiento MPEH1002P-02 “Gestión de Retiros”, contra lo solicitado por la normativa que rige el tema, para determinar si se cumple con los temas mínimos requeridos, encontrando lo siguiente:

Requisitos Ley 951 de 2005	<ul style="list-style-type: none"> - El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente. - Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega. - Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos. - Obras públicas y proyectos en proceso. - Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
-----------------------------------	---

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

	<ul style="list-style-type: none"> - En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.
Requisitos Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República	<p>La directiva contiene un formato que amplía los aspectos a entregar en cada uno de los ítems que se relacionan a continuación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. - Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo. - Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad - Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución; - Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución - Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales; - Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales - Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos - En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno
Requisitos Directiva 07 de 2006 Alcaldía Mayor de Bogotá	<ul style="list-style-type: none"> - Informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente - Situación de los recursos financieros, técnicos y físicos - Situación de los recursos humanos. - Programas, estudios, proyectos y presupuesto - Obras públicas y proyectos en proceso - Contratación estatal - Reglamentos y manuales.
Requisitos Circular Externa 003 del 2023 Archivo de Bogotá	<p>(...) al momento de elaborar el informe de empalme, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, se debe tener en cuenta para la entrega de los archivos:</p> <p>3. Los responsables de los archivos de los entes territoriales deberán entregar un informe completo sobre la situación de los archivos de la administración (incluyendo su situación con respecto a Planes de Mejoramiento Archivístico y órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación), el cual debe ser publicado en la página web (...)</p> <p>El jefe de cada área tendrá a su cargo la obligación de verificar el proceso de recibo y de entrega de los documentos y archivos, en los casos de vinculación, traslado y desvinculación, con el fin de garantizar el estado de los archivos.</p>
Aspectos establecidos en el formato de la EAAB-ESP	<ol style="list-style-type: none"> 1. DATOS GENERALES 2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Gestión Adelantada 2.2 Informes a Entes Externos 2.3 Hallazgos Entes de Control 2.4 Estado Planes de Mejoramiento 3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Recursos Financieros 3.2 Bienes Muebles e Inmuebles 3.3 Recursos Materiales 3.4 Relación Sistemas de Información (Hardware y Software) 4. PLANTA DE PERSONAL <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Estructura Orgánica 4.2 Planta de Cargos 4.3 Planta de Personal 4.4 Situaciones Administrativas 4.5 Gestión de Aprendices y Pasantes 5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS 6. OBRAS PÚBLICAS 7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES 8. CONTRATACIÓN 9. REGLAMENTOS Y MANUALES <ol style="list-style-type: none"> 9.1 Relación de Resoluciones y Manuales Internos EAAB-ESP 9.2 Relación de Procesos y Procedimientos EAAB-ESP 10. GESTIÓN DOCUMENTAL (Información física y electrónica) 11. CONCEPTO GENERAL ESTADOS FINANCIEROS 12. DOCUMENTOS ADICIONALES

Revisado el formato, este contempla los requisitos mínimos establecidos en la normativa relacionada con las actas informes de gestión. Teniendo en cuenta la verificación de las actas informes de gestión entregadas por los empleados públicos en el periodo de seguimiento, se identificó que algunas actas presentan las siguientes diferencias:

- La fecha de corte que se registra en la portada
- La fecha que se registra en el punto D de los datos generales
- La fecha del párrafo introductorio que señala en qué momento se realiza la reunión para la entrega de los asuntos

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

- La fecha de suscripción que aparece al final del documento.

Lo anterior no permite precisar con claridad en algunos documentos la fecha de suscripción. Adicional en el punto F de los datos generales no se evidencia condición relacionada con la finalización del periodo de administración, por lo que es conveniente revisar y actualizar el formato de ser necesario.

Por otra parte, este artículo de la norma menciona que *“La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público”*, para lo cual se consultó la página web de la EAAB-ESP y se encontró en la ruta Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, Presupuesto e Informes > Informes de Empalme, lo siguiente referente a las actas informes de gestión en el marco del empalme que realiza la EAAB-ESP:

Fuente:

https://www.acueducto.com.co/wps/portal/EAB2/Home/transparencia_informacion_publica/planeacion_presupuesto_informes/informes_de_empalme

De acuerdo con lo anterior, se verificó el contenido de la Resolución 001519 del 24 de agosto de 2020¹ del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que establece en el Artículo 4. Estándares de publicación y divulgación de contenidos e información: *“Los sujetos obligados deberán dar cumplimiento a los estándares de publicación y divulgación de contenidos e información aplicable a sus sitios web y sede electrónica, establecidos en el Anexo 2 de la presente resolución”*.

Según el contenido del citado anexo y lo consultado en la página web, se encontraron publicadas las siguientes actas informes de gestión:

Resolución 001519 de 2020 MINTIC Anexo 2		Publicado en la página web de la EAAB-ESP	
MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	2016 - 2020	2020 - 2024
4. Planeación, Presupuesto e Informes	4.5 Informes de empalme. Publicar el informe de empalme	- Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005 Gerencia General: María	- Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005 Gerencia General: Nelson

¹ “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Resolución 001519 de 2020 MINTIC Anexo 2		Publicado en la página web de la EAAB-ESP	
MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	2016 - 2020	2020 - 2024
En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.	del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.	<p>Carolina - Lady Johanna Ospina. (24/08/2017 - 29/11/2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005 Gerencia General: Lady Johana Ospina Corso - Nelson Valencia Villegas. (30/11/2018 - 31/12/2019) - Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005 Gerencia General: Nelson Valencia Villegas - Cristina Arango Olaya. (27/01/2019 - 24/02/2020) 	<p>Valencia Villegas - Cristina Arango Olaya. (27/01/2019 - 24/02/2020)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control: Álvaro Narváez Fuentes - María Lucía Flórez Jiménez. (08/09/2017 - 25/07/2022) - Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005 Gerencia Corporativa Servicio Al Cliente: Nelson Valencia Villegas - Alex Fabian Santa López. (18/05/2018 - 9/03/2021) - Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005 Gerencia Corporativa Ambiental: Javier Sabogal Mogollón - Octavio Reyes Ávila. (16/03/2020 - 21/06/2022)

En el periodo evaluado se presentaron varios cambios de empleados públicos y de acuerdo con lo consultado en la página web y lo solicitado en la resolución de MINTIC, la totalidad de los informes no fueron publicados.

ARTÍCULO 10. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
4. Obras públicas y proyectos en proceso.
5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

PARÁGRAFO 1. El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

PARÁGRAFO 2°. El informe al que se refiere este artículo se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la presente ley.

Revisadas las actas informes de gestión en el periodo de seguimiento, se identificó que los empleados públicos diligenciaron el formato establecido por la EAAB-ESP, el cual contempla los puntos señalados en el presente artículo. Sin embargo, se evidenciaron 3 casos en que los servidores presentaron un informe de gestión (Ver detalle anexo 1), la OCIG realizó la devolución de los documentos solicitando el cambio al formato de la empresa, ya que el informe presentado no cumple con los criterios de la norma y situación que no fue corregida parte de los responsables.

ARTÍCULO 11. Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga

entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

El formato en su estructura señala lo siguiente, que da por entendido que la reunión se surte como acto para formalizar la entrega de los asuntos:

En Bogotá, D.C., a los <FECHA DE ENTREGA>, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, se reunieron en <NOMBRE DE LA OFICINA EN LA QUE SE REALIZA LA REUNIÓN> de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, <NOMBRE DEL EMPLEADO PUBLICO QUE ENTREGA>, en calidad de <CARGO> saliente y <NOMBRE DEL EMPLEADO PUBLICO QUE RECIBE>, en calidad de <CARGO> entrante a partir del <FECHA DE RECIBO DEL CARGO>>, para suscribir la presente acta, con la cual se hace entrega con corte a <FECHA DE CORTE DEL INFORME>, del informe de gestión del servidor público saliente, del estado de los recursos financieros, técnicos y físicos, los recursos humanos, programas, estudios, proyectos y presupuesto, obras públicas y proyectos en proceso, contratación estatal, así como los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP.

No obstante lo anterior, se identificaron actas que no cuentan con el servidor público designado para el recibo del cargo (Ver detalle Anexo 1).

ARTÍCULO 12. Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus Despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.


Los empleados públicos que realizan la entrega de sus asuntos remiten los soportes de la gestión en CD, o medios magnéticos en los que se dificulta su conservación, la EAAB-ESP no ha determinado un repositorio que consolide las actas informes de gestión presentadas con sus respectivos soportes. Las actas informes de gestión se disponen de la siguiente forma:

- Una copia se entrega al funcionario que recibe, la cual no establece si se custodia en el archivo de gestión de la respectiva área.
- Una copia se radica en el centro de atención al trabajador con destino a la historia laboral del empleado público saliente.
- Una copia a la oficina de control interno

No obstante, en el marco del presente seguimiento no se evidenció un control sobre las actas y los soportes, por lo que se recomienda evaluar la viabilidad de disponer esta información en un lugar que permita la disponibilidad y consulta de todas las actas y de los soportes de la gestión reportada, que permita el acceso para verificación y evaluación.

ARTÍCULO 13. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.


PARÁGRAFO. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

La Oficina de Control Interno y Gestión tuvo conocimiento de algunas de las solicitudes de aclaración, que fueron atendidas por los empleados públicos salientes. No obstante, no se tiene previsto un mecanismo que permita controlar dichos requerimientos y la atención a los mismos, para garantizar la trazabilidad de acciones en torno a la entrega y recibo del acta informe de gestión, por lo que se recomienda documentar a nivel de procedimiento los controles requeridos.

ARTÍCULO 14. La Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

En el marco del presenta artículo, se consultó lo dispuesto en la Resolución 036 de la Contraloría de Bogotá², Artículo 24 “De la información al culminar la gestión”, Parágrafo 2, determina que el representante legal debe rendir con la cuenta anual al cierre de la vigencia fiscal a 31 de diciembre el acta informe al culminar la gestión (CBN -1115).

	ANEXO B FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Código formato: PVCGF-13-03 Versión 11.0
			Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
			Página 1 de 1
VERSIÓN:	13		
FECHA:	2/01/2023		
TIPO DE INFORME	CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
ACTA INFORME CULMINAR GESTIÓN	CBN-1115	Acta de Informe al Culminar la Gestión	Documento establecido en la Ley 951 de 2005.

Fuente: Anexo B Formatos y Documentos Electrónicos Contraloría de Bogotá

De acuerdo con lo anterior, se evidenció la presentación del documento electrónico CBN-1115 Acta Informe al Culminar la Gestión, en el certificado de rendición de la cuenta anual de la vigencia 20191 “Certificado de Recepción de información”.

CERTIFICADO DE CUENTA :
265122019-12-31



CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La Contraloría de Bogotá D.C certifica que la información relacionada aprobó en su totalidad las pruebas de validación en lo relativo a formato e integridad. Esta certificación no se refiere al contenido y veracidad de la información reportada, que es responsabilidad de quien la presenta.

Código: 265
Nombre: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, EAAB-E.S.P.
Representante legal: CRISTINA ARANGO OLAYA
Cédula: 29104391
Fecha de corte: 2019-12-31
Fecha de rendición: 2020-04-15
Información Reportada :

² Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”

**28 ACTA INFORME
CULMINAR GESTIÓN**

Formulario electrónico Motivo de envío en blanco: CBN-1115: ACTA DE INFORME AL CULMINAR LA GESTION. ESTE INFORME FUE ENVIADO COMO DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

2020-02-12
09:34:29

Documento electrónico CBN-1115: ACTA DE INFORME AL CULMINAR LA GESTION

2020-02-12
09:33:11

ARTÍCULO 15. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Es importante señalar que, para cumplir con este artículo es indispensable que la Oficina de Control Interno tenga conocimiento de las novedades relacionadas con el desprendimiento del cargo de los empleados públicos, sin embargo, el procedimiento MPEH1002P “Gestión de Retiros” no contempla una política o actividad relacionada con que la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa informe a la OCIG las novedades de los empleados públicos en el marco de la Ley 951 de 2005, motivo por el cual no se tiene conocimiento del hecho hasta tanto el servidor radica su acta informe de gestión en esta área.

Teniendo en cuenta que se evidenció una debilidad en la aplicación del artículo, la Oficina de Control Interno mediante memorando 1050001-2023-0119 del 27 de marzo de 2023 solicitó a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida allegar copia de los actos administrativos de aceptaciones de renuncias o notificaciones de insubsistencias de los empleados públicos en el momento en que ocurran para ejecutar las actividades que demanda la Ley 951 de 2005.

De acuerdo con lo expuesto, es importante revisar y ajustar el procedimiento MPEH1002P con el fin de establecer actividades orientadas a que la Oficina de Control Interno y Gestión tenga conocimiento de las novedades relacionadas con la entrega del cargo de un empleado público sujeto a la presentación del acta informe de gestión por los motivos que correspondan, así como por la ratificación del servidor.


Por otra parte, en cuanto a la presentación de las actas informes con ocasión de la finalización de la administración, es importante que el área que coordina esta actividad en la EAAB-ESP, que en el entender de la OCIG es la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, documente las actividades y mecanismos de control orientados a que los servidores presenten dichos informes en los términos de ley.

5.1.3 Seguimiento de la segunda línea de defensa

En el marco del presente seguimiento se identificaron dos proveedores de aseguramiento de segunda línea de defensa:

- 1) Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
- 2) Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

Analizada la gestión de la segunda línea de defensa, que para el caso de la entrega del cargo es la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa área que administra el procedimiento MPEH1002P-02 “Gestión de Retiros” en novedades como retiros, insubsistencias, traslados, entre otras, que puedan generar el desprendimiento del cargo de un empleado público; se evidencia debilidad en la aplicación de controles o falta de estos, que aseguren la presentación del acta informe de gestión.

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

En la revisión realizada por la OCIG, se identificaron las comunicaciones expedidas por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa o la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida con las que se notifica el acto administrativo que genera la novedad y contiene la directriz en relación a la entrega del acta informe de gestión, sin embargo, no se evidenció articulación y definición de controles con la Dirección de Compensaciones, área encargada del recibo de las citadas actas o algún mecanismo que permita realizar seguimiento y trazabilidad entorno a la entrega de esta.

Otros aspectos para desarrollar y controlar por parte de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa como segunda línea de defensa son:

- Establecer las actividades y controles en lo relativo a la ratificación de los empleados públicos.
- Asegurar que los expedientes de historia laboral cuenten con la totalidad de los documentos como lo son las actas informes de gestión de los empleados públicos y las resoluciones que plasman las novedades como retiros, insubsistencias y traslado, entre otras, ya que al momento de la verificación en el expediente varias no se encontraron archivadas.

Adicional a lo anterior, una vez revisados todos los requisitos normativos que rigen el acta informe de gestión, se identifica como proveedor de aseguramiento a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, desde la coordinación que realiza para la entrega de los informes por finalización de la administración, por lo que es necesario revisar su papel en función de asegurar el cumplimiento de todos los aspectos dispuestos en la ley y las normas relacionadas con esta.


Por último, se recomienda a las dos áreas identificadas como proveedores de aseguramiento revisar que las actas informes de gestión que se originan con ocasión de las diferentes situaciones que plantea la Ley 951 de 2005 (Al término e inicio del ejercicio, por ratificación, por cambio de administración), se encuentran disponibles para consulta, se organizan y custodian cumpliendo la normativa y procedimientos de archivo de la EAAB-ESP.

Es importante señalar la necesidad de atender lo observado y las recomendaciones realizadas para asegurar la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos con la oportunidad y calidad que demanda la ley.

5.2 Retroalimentación recibida

La Oficina de Control Interno y Gestión mediante correo electrónico del 30.06.2023 dio a conocer el informe en versión preliminar a la Secretaria General, las Gerencias Corporativas y las Gerencias. Se contó con las siguientes respuestas que fueron analizadas e incorporadas en el anexo 1:

Área	Fecha de envío	Información remitida	Análisis OCIG
Gerencia de Tecnología	Correo del 05.07.2023	Se remite oficio 2610001-2023-0107 con el cual se da respuesta a los memorandos de la OCIG 1050001-2020-0194, 1050001-2020-0265, 1050001-2021-0237, 1050001-2023-0195 manifestando que se encuentran de acuerdo con las actas de informe de gestión de los siguientes directivos:	Analizada la información recibida, se registra con la fecha de envío del correo de respuesta al informe preliminar. Por otra parte, es importante mencionar que algunas actas informes de gestión radicadas en la OCIG en el periodo respectivo solo contaban con una firma,

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

Área	Fecha de envío	Información remitida	Análisis OCIG
		<ul style="list-style-type: none"> - Edgar Espitia Blanco, Director Servicios de Electromecánica. - Nelly Piedad Rodríguez, Directora Sistema de Información Empresarial. - Ricardo Chacon Ibarra, Director Servicios de Informática - William Alberto Sastoque, Gerente de Tecnología - Jorge Javier Carrillo Velilla, Director Servicios Técnicos. - Lina María Cruz, Directora Servicios de informática. <p>Así mismo, adjuntan en PDF las actas firmadas por los empleados públicos entrantes y salientes.</p> <p>Adicional en el correo se manifiesta que el oficio 1050001-2023-0195 de la OCIG, no se encuentra registrado como recibido en la Gerencia de Tecnología.</p>	<p>no obstante, se reciben y se actualiza la información.</p> <p>Según lo manifestado en el correo en relación con el oficio 1050001-2023-0195, es importante mencionar que la OCIG remitió el 29.05.2023 al correo de Adriana del Pilar Guerra Martínez – Directora Servicios de informática (E), el citado memorando que contenía el acta informe de gestión presentado por Lina María Cruz Silva.</p>
Gerencia Corporativa Financiera	Correo del 05.07.2023	Se remite el memorando 13100-2023-300 relacionado con la no aceptación del acta informe de gestión de Flor Alba Duarte Pérez, anexando soportes del oficio enviado a la exservidora con el cual se solicitó aclaración de aspectos presentados en el acta informe de gestión.	Se actualiza la información en relación con el recibo del citado comunicado con sus anexos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ajustaron algunos aspectos del informe de seguimiento de acuerdo con la información remitida, no obstante, no desvirtúan los hallazgos y recomendaciones realizadas.

5.3 Comunicaciones de alertas tempranas

Durante el seguimiento no se produjeron comunicaciones de alertas.

6. RESULTADOS

6.1 Fortalezas

Disposición y colaboración de las áreas en cuanto al suministro y acceso a la información.

6.2 Seguimientos a observaciones y recomendaciones anteriores

No aplica

6.3 Observaciones producto del seguimiento


No	OBSERVACIONES GENERALES	RESPONSABLE(S)
1	Condición: Se identificaron 63 actas informes de gestión que incumplen 1 o varios de los aspectos determinados en la ley 951 de 2005. No se presentaron actas informes de	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

No	OBSERVACIONES GENERALES	RESPONSABLE(S)
	<p>gestión, la falta de designación del servidor que recibe, actas por fuera de los términos señalados en la ley en cuanto a suscripción, radicación y verificación, documentos sin firmas que evidencien la formalización del documento, entre otros aspectos.</p> <p>Criterios: Se incumple lo dispuesto en los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 y 15 de la Ley 951 de 2005, la Directiva 7 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Resolución 001519 de 2020 de MINTIC Anexo 2 referenciado en el Artículo 4.</p> <p>Causa: Debilidades en el procedimiento MPEH1002P-02 de la EAAB-ESP que evidencia falta de controles y reglamentación que permita asegurar todos los aspectos relacionados en la normatividad con las actas informes de gestión por motivos de retiro, traslado o ratificación en el cargo. Así como, la falta de documentación de actividades, controles y responsables para la entrega del acta informe de gestión por finalización y cambio de la administración.</p> <p>Consecuencias o efectos: Incumplimiento normativo, posibles procesos disciplinarios, no tener conocimiento del estado de los recursos y actuaciones que puedan generar la materialización de riesgos para la empresa.</p>	<p>Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p> <p>Áreas relacionadas en el anexo 1, que presentan debilidades en la entrega de sus actas informes de gestión.</p>
2	<p>Condición: No se evidenció en algunos expedientes laboral de los empleados públicos, responsables de la presentación del acta informe de gestión, las resoluciones de retiro, traslado o insubsistencia, las cuales fueron solicitadas y remitidas con posterioridad a la OCIG, ya que se encontraron en el normograma y deben estar archivadas en la serie documental respectiva. No obstante, no se encontraron 2 resoluciones ni en el expediente de historia laboral ni en el normograma, por lo que no se pudo corroborar la fecha del acto administrativo.</p> <p>Criterios: La Circular 04 del Archivo General de la Nación establece los documentos mínimos que debe contemplar el expediente de historia labora, entre los cuales se encuentra los citados actos administrativos.</p> <p>Causa: Falta de control sobre los documentos mínimos que deben reposar en la historia laboral y la implementación de la hoja de control del expediente.</p> <p>Consecuencias o efectos: Posible pérdida de documentos y memoria institucional, materialización del riesgo, información no confiable para los procesos.</p>	<p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

6.4 Recomendaciones producto del seguimiento

No	RECOMENDACIONES GENERALES	RESPONSABLE(S)
1	Se recomienda actualizar el organigrama publicado en la página web de la EAAB-ESP, de forma tal que refleje los acuerdos de la Junta Directiva actuales, ya que se encontró referenciado el Acuerdo 11 del 2013 y no los acuerdos 04 de 2019 o 95 del 2022, que modificaron la estructura.	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
2	Documentar en un procedimiento o crear uno que establezca actividades y controles relacionados con el acta informe de gestión por parte de todos los empleados públicos que tienen la responsabilidad de su presentación, con ocasión de la finalización y cambio de administración.	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
3	Evaluar la viabilidad para disponer las actas informes de gestión presentadas por los empleados públicos, en un aplicativo o repositorio o fileservidor que permita la disponibilidad, acceso y consulta por parte de los interesados para verificación y evaluación, entre otros.	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
4	Actualizar el procedimiento de gestión de retiros y el formato, de acuerdo con los comentarios realizados en el presente informe	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa

Es importante señalar que según la política 16 del procedimiento MPC0202P-06 Mejoramiento Continuo “Las recomendaciones producto de auditorías internas de gestión y de informes de seguimiento realizadas por la OCIG, deben ser atendidas por los procesos auditados a través de la implementación de acciones que conlleven a subsanar dichas debilidades sin la formalidad del plan de mejoramiento, de igual forma, en los seguimientos siguientes se realizarán monitoreo al cumplimiento de estas”.

Firma:

Nombre: MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ
Jefe Control Interno y Gestión

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

**Anexo 1
Seguimiento Ley 951 de 2005**

Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	A partir de	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Fecha remisión para revisión	Consecutivo OCIG	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo Área	Observaciones	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)	Revisión informe (30 días Max)
2019	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	DIEGO GERMAN MONTERO OSORIO	NIV 08	Dirección Planeación/Control/Inversiones	Director Técnico	Traslado	Resolución 0521 del 7 de junio de 2019	7 de junio de 2019	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA RADICADO EN LA OCIG					Se consultó el archivo de la OCIG y el expediente de historia laboral en el archivo de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y no se evidenció la presentación del acta informe de gestión.	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión
2019	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	NATALIA ESCOBAR CARREÑO	NIV 08	Dirección Abastecimiento	Director Operativo	Traslado	Resolución 0079 del 29 de enero de 2019	29 de enero de 2019	HERNAN JAVIER RUGE	Director Abastecimiento	22 de febrero de 2019	15 de abril de 2019	26 de abril de 2019	1050001-2019-0092	4 de junio de 2019	2532001-2019-0850		19	55	28
2019	Gerencia General	LADY JOHANNA OSPINA CORSO	NIV 02	Gerencia General	Gerente General Entidad Descentralizada	Terminación administrativa	Decreto 831 del 27 de diciembre de 2019	31 de diciembre de 2019	NELSON VALENCIA VILLEGAS	Gerente General (E)	21 de enero de 2020	23 de enero de 2020	24 de enero de 2020	1050001-2020-0020			El servidor que recibe no dio respuesta al oficio 1050001-2020-0020	14	16	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2020	Gerencia Corporativa Ambiental	EDGAR ALBERTO ROJAS	NIV 08	Dirección Gestión Ambiental/Sist/Hídrico	Director Técnico	Renuncia	Resolución 0490 del 13 de marzo de 2020	16 de marzo de 2020	JAVIER SABOGAL MOGOLLON	Gerente Corporativo Ambiental	18 de marzo de 2020	23 de septiembre de 2020	23 de septiembre de 2020	1050001-2020-0270	28 de septiembre de 2020	2410001-2020-0870		3	127	4
2020	Gerencia Corporativa Ambiental	JULIE ANDREA MARTINEZ MENDEZ	NIV 08	Dirección Saneamiento Ambiental	Director Técnico	Renuncia	Resolución 0468 del 11 de marzo de 2020	16 de marzo de 2020	OCTAVIO REYES	Dirección Saneamiento Ambiental	18 de marzo de 2020	27 de marzo de 2020	30 de marzo de 2020	1050001-2020-0091			Con oficio 1050001-2020-0257 del 16 de septiembre de 2020 la OCIG solicitó la respuesta al oficio 1050001-2020-0091, la cual a la fecha no se radicó.	3	9	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2020	Gerencia Corporativa Ambiental	MARITZA ZARATE VANEGAS	NIV 04	Gerencia Corp. Ambiental	Gerente	Renuncia	Resolución 0467 del 11 de marzo de 2020	16 de marzo de 2020	JAVIER SABOGAL MOGOLLON	Gerente Corporativo Ambiental (entrante)	27 de marzo de 2020	30 de marzo de 2020	31 de marzo de 2020	1050001-2020-0096	29 de septiembre de 2020	2410001-2020-0871	Con oficio 1050001-2020-0260 del 16 de septiembre de 2020 se solicitó la respuesta al memorando 1050001-2020-0096 el cual a la fecha no se radicó. El acta no se encuentra firmada ni por el empleado público saliente ni el entrante.	9	10	121
2020	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	CECILIA CALDERON JIMENEZ	NIV 08	Dirección Administración Activos Fijos	Director Administrativo	Traslado	No se encontró la resolución en el normograma, ni en el expediente de historia laboral. La fecha de desprendimiento o del cargo la suministró la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	7 de enero de 2020	JUAN CAMILO MOTTA OSPINA	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	27 de enero de 2020	3 de febrero de 2020	4 de febrero de 2020	1050001-2020-0033	1 de diciembre de 2020	Oficio externo sin consecutivo	Con oficio 1050001-2020-0254 del 16 de septiembre de 2020 se solicitó respuesta al memorando 1050001-2020-0033. Con oficio 1050001-2020-0033 la OCIG solicitó al Director de Activos fijos (E) la verificación del informe y con oficio 1330001-2020-0299, manifestó que no era el competente para recibir y se ofició al servidor que suscribió quien dio respuesta en diciembre de 2020. Verificado el archivo de historia laboral se presenta una sola acta informe de gestión por la entrega de los cargos de Directora Administración	15	20	202

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	A partir de	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Fecha remisión para revisión	Consecutivo OCIG	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo Área	Observaciones	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)	Revisión informe (30 días Max)
																	Activos Fijos y Asesora de la Gerencia General.			
2020	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	CESAR DIMAS PADILLA SANTACRUZ	NIV 08	Dirección Servicios Administrativos	Director Administrativo	Renuncia	Resolución 0687 del 19 de junio de 2020	1 de julio de 2020	MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA	Directora de Servicios Administrativos (entrante)	30 de junio de 2020	14 de julio de 2020	14 de julio de 2020	1050001-2020-0177			Con oficio 1050001-2020-0263 del 16 de septiembre de 2020, se solicitó la respuesta al oficio 1050001-2020-0177, la cual a la fecha no se radicó.	-2	10	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2020	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	EFREN FABIO ROJAS GUZMAN	NIV 08	Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida	Director Administrativo	Renuncia	Resolución 0850 del 16 de septiembre de 2020	1 de octubre de 2020	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	30 de septiembre de 2020	23 de octubre de 2020	26 de octubre de 2020	1050001-2020-0327	7 de diciembre de 2020	1410001-2020-1272		-2	16	29
2020	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	JUAN CAMILO MOTTA OSPINA	NIV 04	Gerencia Corp. Gestión Humana/Administra	Gerente	Renuncia	Resolución 0336 del 3 de febrero de 2020	3 de febrero de 2020	NELSON VALENCIA VILLEGAS	Gerente General (E)	18 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020	24 de febrero de 2020	1050001-2020-0053	18 de septiembre de 2020	1460001-2020-1433	Con oficio 1050001-2020-0255 del 16 de septiembre de 2020 se solicitó respuesta al memorando 1050001-2020-0053	12	14	139
2020	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	DANNY ADOLFO HERRERA ZAMBRANO	NIV 08	Dirección Servicio Comercial Z4	Director Operativo	Renuncia	Resolución 0864 del 23 de septiembre de 2020	30 de septiembre de 2020	JOSE SANTIAGO BITAR	Gerente Zona 4 (E)	6 de octubre de 2020	6 de octubre de 2020	6 de octubre de 2020	1050001-2020-0295			El empleado público que recibe no dio respuesta del oficio 1050001-2020-0295.	5	5	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2020	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	JAIME ANDRES GUTIERREZ CALA	NIV 08	Dirección Servicio Comercial Z5	Director Operativo	Renuncia	Resolución 0996 del 10 de noviembre de 2020	15 de noviembre de 2020	ANIBAL RAMON GARCIA RAMOS	Director Servicio Comercial Zona 2	3 de diciembre de 2020	27 de diciembre de 2020	29 de diciembre de 2020	1050001-2020-0376			El empleado público que recibe no dio respuesta del oficio 1050001-2020-0376.	13	27	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2020	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	JULIO CESAR PINZON REYES	NIV 08	Dirección Apoyo Comercial	Director Administrativo	Insubsistencia	Resolución 0860 del 23 de septiembre de 2020	23 de septiembre de 2020	NO REGISTRA NOMBRE	NO REGISTRA EL CARGO	29 de septiembre de 2020	16 de octubre de 2020	19 de octubre de 2020	1050001-2020-0306	25 de noviembre de 2020	3040001-2020-1798	Solo se encuentra firmado por el director saliente, no registra quien recibe. En el oficio 3040001-2020-1798 se manifestaron situaciones a ser aclaradas por el empleado público saliente, la OCIG remitió oficio 1050001-2020-0362 el 3 de diciembre de 2020, la respuesta fue dada por el saliente el 21 de diciembre de 2020.	5	17	26
2020	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	MARIA ALEJANDRA BAQUERO CIMADEVILLA	NIV 08	Dirección Gestión Comunitaria	Director Operativo	Renuncia	Resolución 0711 de 8 de julio de 2020	16 de julio de 2020	MILTON RENGIFO	Director Gestión Comunitaria (entrante)	30 de julio de 2020	29 de julio de 2020	4 de agosto de 2020	1050001-2020-0209			El acta solo está firmada por el empleado publico saliente. Se solicitó la respuesta al consecutivo 1050001-2020-0209 con el oficio 1050001-2020-0264, la cual a la fecha no se radicó.	10	9	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2020	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	MAURICIO BELTRAN RODRIGUEZ	NIV 06	Gerencia Z3	Gerente	Insubsistencia	Resolución 0861 del 23 de septiembre de 2020	23 de septiembre de 2020	JOHAN ARIEL RIVERA BAHAMON	Gerente Zona 3 (E)	15 de octubre de 2020	20 de octubre de 2020	21 de octubre de 2020	1050001-2020-0313			El empleado público que recibe no dio respuesta al oficio 1050001-2020-0313 de la OCIG. En el acta informe de gestión el nombre del empleado público saliente es Mauricio Rodríguez Beltrán, no Mauricio Beltrán Rodríguez.	16	19	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2020	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	HERNAN JAVIER RUGE PADILLA	NIV 08	Dirección Abastecimiento	Director Operativo	Renuncia	Resolución 0491 del 13 de marzo de 2020	30 de marzo de 2020	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA RADICADO EN LA OCIG						No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	A partir de	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Fecha remisión para revisión	Consecutivo OCIG	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo Área	Observaciones	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)	Revisión informe (30 días Max)
2020	Gerencia Corporativa Financiera	JOSE DEL CARMEN TRUJILLO LOPEZ	NIV 08	Dirección Contabilidad	Director Financiero	Renuncia	Resolución 0803 del 21 de agosto de 2020	1 de octubre de 2020	LUISA FERNANDA BUITRAGO CUBAQUE	Directora de Contabilidad (entrante)	30 de septiembre de 2020	23 de octubre de 2020	27 de octubre de 2020	1050001-2020-0329	30 de noviembre de 2020	1330001-2020-00340		-2	16	23
2020	Gerencia Corporativa Financiera	MAURICIO GOMEZ ARANGO	NIV 08	Dirección Análisis Riesgos Financieros	Director Financiero	Traslado	No se encontró la resolución en el normograma, ni en el expediente de historia laboral. La fecha de desprendimiento o del cargo la suministró la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	14 de septiembre de 2018	MAURICIO GOMEZ ARANGO	Gerente Corporativo Financiero	13 de septiembre de 2018	23 de junio de 2023					Se remite el acta informe de gestión en la OCIG el 23.06.2023, por lo que no fue posible remitirlo para verificación con la oportunidad que cita la ley. Se verificó en la historia laboral y no se encontró el informe.	-2	1191	No se recibió con oportunidad en la OCIG
2020	Gerencia Corporativa Financiera	MAURICIO GOMEZ ARANGO	NIV 04	Gerencia Corp. Financiera	Gerente	Renuncia	Resolución 0433 del 24 de febrero de 2020	2 de marzo de 2020	NO REGISTRA NOMBRE AUN CUANDO ESTA FIRMADO, NO SE IDENTIFICA QUIEN FIRMA	NO REGISTRA EL CARGO	28 de febrero de 2020	5 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020	1050001-2020-0085	17 de septiembre de 2020	13100-2020-0661	Con oficio 1050001-2020-0256 del 16 de septiembre de 2020 se solicitó la respuesta al memorando 1050001-2020-0085, la cual a la fecha no se radicó.	-2	4	122
2020	Gerencia de Tecnología	EDGAR SAUL ESPITIA BLANCO	NIV 08	Dirección Servicios de Electromecánica	Director Técnico	Renuncia	Resolución 0551 del 17 de abril de 2020	17 de abril de 2020	NOEL VALENCIA LOPEZ	Gerente de Tecnología	4 de mayo de 2020	5 de mayo de 2020	5 de mayo de 2020	1050001-2020-0123	6 de mayo de 2020	2610001-2020-087	El acta que se radicó mediante correo electrónico del 05.05.2020 en la OCIG solo contaba con la firma del empleado público saliente. Con correo electrónico del 05.07.2023 la Gerencia de Tecnología remite el acta firmada por el empleado público saliente y entrante suscrita el 04.05.2020.	11	12	2
2020	Gerencia de Tecnología	NELLY PIEDAD RODRIGUEZ RUBIO	NIV 08	Dirección Sistema Información Empresarial	Director Técnico	Renuncia	Resolución 0649 del 29 de mayo de 2020	1 de junio de 2020	NOEL VALENCIA LOPEZ	Gerente de Tecnología	22 de julio de 2020	24 de julio de 2020	27 de julio de 2020	1050001-2020-0194	5 de julio de 2023	2610001-2023-0107	Con oficio 1050001-2020-0265 del 16.09.2020 la OCIG solicitó la respuesta al memorando 1050001-2020-0194. El acta que se radicó mediante correo electrónico del 24.07.2020 en la OCIG solo contaba con la firma del empleado público saliente. Con correo electrónico del 05.07.2023 la Gerencia de Tecnología remite el acta firmada por el empleado público saliente y entrante, así como el oficio 2610001-2023-0107 con el cual se da conformidad al acta.	34	36	723
2020	Gerencia de Tecnología	RICARDO ABAD CHACON IBARRA	NIV 08	Dirección Servicios de Informática	Director Técnico	Renuncia	Resolución 0461 del 6 de marzo de 2020	6 de marzo de 2020	WILLIAM ALBERTO SASTOQUE	Gerente de Tecnología	17 de marzo de 2020	22 de junio de 2023			5 de julio de 2023	2610001-2023-0107	Se remite el acta informe de gestión en la OCIG el 22.06.2023, por lo que no fue posible remitirlo para verificación con la oportunidad que cita la ley. Se verificó en la	8	807	32167

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	A partir de	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Fecha remisión para revisión	Consecutivo OCIG	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo Área	Observaciones	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)	Revisión informe (30 días Max)
																	historia laboral y no se encontró el informe. Con correo electrónico del 05.07.2023 la Gerencia de Tecnología remite nuevamente el acta firmada por el empleado público saliente y entrante, así como el oficio 2610001-2023-0107 con el cual se da conformidad al acta.			
2020	Gerencia de Tecnología	WILLIAM ALBERTO SASTOQUE JIMENEZ	NIV 04	Gerencia de Tecnología	Gerente	Renuncia	Resolución 0489 del 13 de marzo de 2020	24 de marzo de 2020	NOEL VALENCIA LOPEZ	Gerente de Tecnología	13 de abril de 2020	13 de abril de 2020	14 de abril de 2020	1050001-2020-0101	17 de abril de 2020	2610001-2020-072	El acta informe de gestión que fue radicada en la OCIG el 13.04.2023 solo está firmada por el empleado público saliente. Con correo electrónico del 05.07.2023 la Gerencia de Tecnología remite nuevamente el acta firmada por el empleado público saliente y entrante, así como el oficio 2610001-2023-0107 con el cual nuevamente se da conformidad al acta.	13	13	4
2020	Gerencia Jurídica	FERNANDO JOSE GONZALEZ SIERRA	NIV 04	Gerencia Jurídica	Gerente	Renuncia	Resolución 0925 del 20 de octubre de 2020	26 de octubre de 2020	HEYBY POVEDA FERRO	Gerente Jurídico (entrante)	18 de noviembre de 2020	18 de noviembre de 2020	20 de noviembre de 2020	1050001-2020-0347	30 de diciembre de 2020	11100-2020-0000620	Con oficio 1050001-2020-0259 del 16 de septiembre de 2020 se solicitó respuesta al memorando 1050001-2020-0347	16	16	27
2020	Secretaría General	FABIO MAURICIO CARDONARIAS	NIV 08	Dirección Contratación y Compras	Director Administrativo	Renuncia	Resolución 0671 del 9 de junio de 2020	16 de junio de 2020	HEYBY POVEDA FERRO	Secretaría General	15 de junio de 2020	9 de julio de 2020	13 de julio de 2020	1050001-2020-0171	17 de septiembre de 2020	11100-2020-000456	Con oficio 1050001-2020-0266 del 16 de septiembre de 2020 se solicitó la respuesta al oficio 1050001-2020-0171.	-1	16	46
2020	Secretaría General	NORA ALEJANDRA MUÑOZ BARRIOS	NIV 04	Secretaría General	Secretario General Entidad Descentralizada	Renuncia	Resolución 0434 del 24 de febrero de 2020	2 de marzo de 2020	NO REGISTRA NOMBRE	NO REGISTRA EL CARGO	20 de marzo de 2020	27 de marzo de 2020	30 de marzo de 2020	1050001-2020-0092	18 de septiembre de 2020	15100-2020-1819	El acta solo está firmada por la empleada pública saliente. Se solicitó respuesta del oficio 0092 con oficio 1050001-2020-0258 del 16 de septiembre de 2020	15	19	115
2021	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	JIN ANTHONY COTRINO SOSSA	NIV 08	Dirección Gestión de Compensaciones	Director Administrativo	Traslado	Resolución 0079 del 29 de enero de 2021	31 de enero de 2021	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	30 de enero de 2021	27 de junio de 2023					Se verificó en el expediente de historia laboral y se evidenció el acta informe de gestión suscrita del 30 de enero de 2021. El acta fue remitida por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida con correo electrónico del 27.06.2023.	0	592	No se recibió con oportunidad en la OCIG
2021	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	WILSON DARIO BUSTOS GUARIN	NIV 08	Dirección Salud	Director Administrativo	Renuncia	Resolución 0091 del 8 de febrero de 2021	8 de febrero de 2021	NO REGISTRA NOMBRE	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA RADICADO EN LA OCIG					Mediante memorando 1442002-2021-0635 del 23 de abril de 2021 con asunto " Informe de Gestión del Funcionario Público: WILSON DARIO BUSTOS GUARIN CC 79380223" remiten a la OCIG un documento denominado informe de	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	A partir de	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Fecha remisión para revisión	Consecutivo OCIG	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo Área	Observaciones	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)	Revisión informe (30 días Max)
																	gestión, el cual no cuenta con los puntos mínimos requeridos en el acta informe de gestión y tampoco se encuentra en el formato de la EAAB-ESP. La OCIG con correo del 23 de abril de 2021 solicitó al Dr Bernardo Hernández quien envió el documento, remitir el acta informe de gestión la cual no fue radicada. Se verificó en el archivo de historial laboral y no se evidenció el acta informe de gestión.			
2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	ALEX FABIAN SANTA LOPEZ	NIV 06	Gerencia Z4	Gerente	Traslado	Resolución 0176 del 9 de marzo de 2021	9 de marzo de 2021	MONICA MARIA MONTOYA	Gerente Zona 4	14 de abril de 2021	27 de junio de 2023					Se remite el acta informe de gestión en la OCIG el 27.06.2023, por lo que no fue posible remitirlo para verificación con la oportunidad que cita la ley. Se verificó en la historia laboral y no se encontró el informe.	24	566	No se recibió con oportunidad en la OCIG
2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	ANA JUDITH NIÑO DURAN	NIV 06	Gerencia Z1	Gerente	Renuncia	Resolución 0718 del 11 de agosto de 2021	12 de agosto de 2021	JUAN ALFONSO DIAZ RODRIGUEZ	Gerente Zona 1 (E)	30 de agosto de 2021	2 de septiembre de 2021	3 de septiembre de 2021	1050001-2021-0238	30 de agosto de 2021	3110001-2021-186		12	15	-5
2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	CARLOS ALBERTO JAIME AGUIRRE	NIV 08	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z2	Director Operativo	Renuncia	Resolución 0174 del 9 de marzo de 2021	9 de marzo de 2021	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA RADICADO EN LA OCIG					El empleado público saliente remitió un documento denominado "Informe de Gestión de la Dirección Operativa de la Zona 2" con fecha de 29 de marzo de 2021, no se evidencia acta informe de gestión. El documento no contempla los puntos mínimos requeridos en el acta informe de gestión. No cuenta con funcionario que recibe y tampoco se usó el formato de la EAAB-ESP establecido para la entrega del cargo. Se verificó el expediente de historia laboral, se evidenció el oficio 3210001-2021-0090 suscrito por Natalia Ayala el 12 de mayo de 2021 con el cual se remite el informe mencionado anteriormente, citando que es en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, no obstante, este no corresponde al acta informe de gestión.	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión
2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	GERMAN EDUARDO DEL CAMPO GUILLEN	NIV 06	Gerencia Z5	Gerente	Renuncia	Resolución 1071 del 4 de diciembre de 2020	8 de enero de 2021	WILLIAM PINEDA ROA	Director Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona 5	8 de enero de 2021	22 de junio de 2023					Se remite el acta informe de gestión en la OCIG el 22.06.2023, por lo que no fue posible remitirlo para verificación con la oportunidad que cita la	1	604	No se recibió con oportunidad en la OCIG

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	A partir de	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Fecha remisión para revisión	Consecutivo OCIG	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo Área	Observaciones	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)	Revisión informe (30 días Max)
																	ley. Se verificó en la historia laboral y no se encontró el informe. Recibe el cargo un empleado público diferente al entrante o al superior jerárquico.			
2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	JUAN ALFONSO DIAZ RODRIGUEZ	NIV 08	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z1	Director Operativo	Renuncia	Resolución 1090 del 29 de noviembre de 2021	1 de diciembre de 2021	AURELIO RAFAEL MANOTAS ORTIZ	Director Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona 1	17 de diciembre de 2021	20 de diciembre de 2021	21 de diciembre de 2021	1050001-2021-0399	20 de diciembre de 2021	3110001-2021-269		12	13	-2
2021	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	NELSON VALENCIA VILLEGAS	NIV 04	Gerencia Corp. Servicio al Cliente	Gerente	Renuncia	Resolución 0175 del 9 de marzo de 2021	9 de marzo de 2021	ALEX FABIAN SANTA LOPEZ	Gerente Corporativo de Servicio al Cliente	30 de marzo de 2021	21 de mayo de 2021	21 de mayo de 2021	1050001-2021-0122			El empleado público que recibe no dio respuesta al oficio de la OCIG 1050001-2021-0122.	15	50	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2021	Gerencia Corporativa Liquidación Aseo	ANGELICA ARENAS ARANGO	NIV 04	Gerencia Corporativa Liquidación Aseo	Gerente	Renuncia	Resolución 0410 del 11 de mayo de 2021	14 de mayo de 2021	MARIA LUCIA FLOREZ JIMENEZ	Gerente Corporativa en Liquidación Aseo (E)	1 de junio de 2021	8 de junio de 2021	11 de junio de 2021	1050001-2021-0149	21 de julio de 2021	5010001-2021-0032		12	16	26
2021	Gerencia de Tecnología	JORGE JAVIER CARRILLO VELLILLA	NIV 08	Dirección Servicios Técnicos	Director Técnico	Renuncia	Resolución 0670 del 29 de julio de 2021	16 de agosto de 2021	DIEGO NARANJO GUTIERREZ	Director Servicios Técnicos (entrante)	25 de agosto de 2021	27 de agosto de 2021	2 de septiembre de 2021	1050001-2021-0237	5 de julio de 2023	2610001-2023-0107	El acta que fue radicada en la OCIG el 27.04.2021 contaba con las firmas de suscripción. Con correo electrónico del 05.07.2023 la Gerencia de Tecnología remite nuevamente el acta firmada por el empleado público saliente y entrante, así como el oficio 2610001-2023-0107 con el cual se da conformidad al acta.	7	9	453
2021	Gerencia General	GLORIA PIEDAD ROA CARRERO	NIV 06	Oficina de Control Interno y Gestión	Jefe de Oficina	Terminación periodo	Decreto 754 de 2017	31 de diciembre de 2021	CRISTINA ARANGO OLAYA	Gerente General	3 de enero de 2022	3 de enero de 2022	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Los decretos no se encuentran publicados en el normograma. No aplica oficio de envío para verificación, ya que el recibo de la gestión reportada de la OCIG se hizo de manera presencial con la jefe de control interno entrante, quien recibió a satisfacción el informe.	2	2	No aplica
2021	Gerencia Jurídica	GUILLERMO OBREGON GONZALEZ	NIV 08	Oficina de Asesoría Legal	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Renuncia	Resolución 0397 del 4 de mayo de 2021	10 de mayo de 2021	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA RADICADO EN LA OCIG						No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión
2021	Gerencia Jurídica	JUAN GABRIEL DURAN SANCHEZ	NIV 08	Oficina As. Repres/Judicial Actuacl/Adm in	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Renuncia	Resolución 0323 del 13 de abril de 2021	19 de abril de 2021	JAIRO ANDRES REVELO MOLINA	Gerente Jurídico	6 de mayo de 2021	23 de junio de 2023					Se remite el acta informe de gestión en la OCIG el 23.06.2023, por lo que no fue posible remitirlo para verificación con la oportunidad que cita la ley. Se verificó en la historia laboral y no se encontró el informe.	14	538	No se recibió con oportunidad en la OCIG
2021	Secretaría General	JUAN CARLOS AVENDAÑO ARIZA	NIV 08	Dirección Contratación y Compras	Director Administrativo	Renuncia	Resolución 0379 del 27 de abril de 2021	30 de abril de 2021	RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS	Director Contratación y Compras	18 de mayo de 2021	21 de mayo de 2021	25 de mayo de 2021	1050001-2021-0129	2 de junio de 2021	11900-2021-1040		12	15	7
2022	Gerencia Corporativa Ambiental	HECTOR ANDRES RAMIREZ HERNANDEZ	NIV 08	Dirección Gestión Ambiental/S ist/Hídrico	Director Técnico	Renuncia	Resolución 0650 del 15 de julio de 2022	20 de julio de 2022	FABIAN PERTUZ	Director Gestión Ambiental Sistema Hídrico (entrante)	16 de septiembre de 2022	21 de septiembre de 2022	30 de septiembre de 2022	1050001-2022-0297	23 de diciembre de 2022	2430001-2022-1758	El memorando 2430001-2022-1758 presentado por el empleado público que recibe no señala	41	44	57

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	A partir de	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Fecha remisión para revisión	Consecutivo OCIG	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo Área	Observaciones	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)	Revisión informe (30 días Max)
																	conformidad con el informe			
2022	Gerencia Corporativa Ambiental	JAVIER HUMBERTO SABOGAL MOGOLLO N	NIV 04	Gerencia Corp. Ambiental	Gerente	Renuncia	Resolución 0511 del 8 de junio de 2022	21 de junio de 2022	OCTAVIO REYES	Gerente Corporativo Ambiental (E)	12 de julio de 2022	12 de julio de 2022	22 de julio de 2022	1050001-2022-0200			El empleado público que recibe no dio respuesta al oficio de la OCIG 1050001-2022-0200	14	14	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2022	Gerencia Corporativa Ambiental	OCTAVIO AUGUSTO REYES AVILA	NIV 08	Dirección Saneamiento Ambiental	Director Técnico	Traslado	Resolución 0662 del 19 de julio de 2022	19 de julio de 2022	EFREN MAURICIO ROMERO GOMEZ	Director Saneamiento Ambiental	26 de octubre de 2022	26 de junio de 2023					Se remite el acta informe de gestión en la OCIG el 26.06.2023, por lo que no fue posible remitirlo para verificación con la oportunidad que cita la ley. Se verificó en la historia laboral y no se encontró el informe.	69	231	No se recibió con oportunidad en la OCIG
2022	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA	NIV 08	Dirección Desarrollo Organizacional	Director Administrativo	Traslado	Resolución 0199 del 18 de marzo de 2022	18 de marzo de 2022	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	17 de marzo de 2022	27 de mayo de 2022	31 de mayo de 2022	1050001-2022-0149	2 de junio de 2022	1410001-0192		-2	48	3
2022	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA	NIV 08	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Director Administrativo	Renuncia	Resolución 0896 del 18 de septiembre de 2022	19 de septiembre de 2022	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	18 de septiembre de 2022	30 de septiembre de 2022	30 de septiembre de 2022	1050001-2022-0298	14 de octubre de 2022	1410001-0345		-1	10	11
2022	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH	NIV 08	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Director Administrativo	Renuncia	Resolución 0011 del 6 de enero de 2022	11 de enero de 2022	FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA	Director Mejoramiento Calidad de Vida (E)	24 de enero de 2022	1 de febrero de 2022	2 de febrero de 2022	1050001-2022-0031	13 de abril de 2022	1421001-0767		10	16	50
2022	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA DE ESCRUCERIA	NIV 08	Dirección Servicios Administrativos	Director Administrativo	Traslado	Resolución 0919 del 23 de septiembre de 2022	23 de septiembre de 2022	DANERY BUITRAGO GOMEZ	Directora Servicios Administrativos	5 de octubre de 2022	6 de octubre de 2022	10 de octubre de 2022	1050001-2022-0311	17 de noviembre de 2022	Correo electrónico de Danery Buitrago		9	10	26
2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	ALVARO ERNESTO NARVAEZ FUENTES	NIV 04	Gerencia Corp. Planeamiento y Control	Gerente	Renuncia	Resolución 0690 del 25 de julio de 2022	25 de julio de 2022	MARIA LUCIA FLOREZ JIMENEZ	Gerente Corporativa de Planeamiento y Control	16 de agosto de 2022	9 de septiembre de 2022	12 de septiembre de 2022	1050001-2022-0264	20 de septiembre de 2022	1210001-0250		16	34	7
2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	CAROLINA CESPEDES CAMACHO	NIV 08	Dirección Planeación/Control/Result/Corp	Director Técnico	Renuncia	Resolución 1158 del 22 de noviembre de 2022	24 de noviembre de 2022	REDY ADOLFO LOPEZ LOPEZ	Director Planeación y Control Resultados Corporativos	7 de diciembre de 2022	12 de diciembre de 2022	13 de diciembre de 2022	1050001-2022-0419	25 de junio de 2023	1220001-2023-0014		10	12	131
2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	FERNANDO CASTRO CORAL	NIV 08	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Director Técnico	Renuncia	Resolución 1113 del 9 de noviembre de 2022	15 de noviembre de 2022	OLGA MARCELA VARGAS VALENZUELA	Directora Gestión Calidad y Procesos	13 de diciembre de 2022	14 de diciembre de 2022	14 de diciembre de 2022	1050001-2022-0421	22 de junio de 2023	1250001-2023-077		20	21	129
2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	JAIRO CALDERON TIQUE	NIV 08	Dirección Planeación/Control/Inversiones	Director Técnico	Renuncia	Resolución 0801 del 26 de agosto de 2022	29 de agosto de 2022	LUISA FERNANDA GONZALEZ MOZO	Director Planeación y Control Inversiones	1 de septiembre de 2022	13 de diciembre de 2022	13 de diciembre de 2022	1050001-2022-0418			El informe se suscribe con fecha 1 de septiembre de 2022, sin embargo, quien recibe firma con fecha 6 de diciembre de 2022. El empleado público que recibe no dio respuesta al oficio de la OCIG 1050001-2022-0418	4	73	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	A partir de	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Fecha remisión para revisión	Consecutivo OCIG	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo Área	Observaciones	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)	Revisión informe (30 días Max)
2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	LUISA FERNANDA GONZALEZ MOZO	NIV 08	Dirección Planeac/Control/Rtab/Gtos/Ctos	Director Técnico	Traslado	Resolución 0831 del 1 de diciembre de 2022	1 de septiembre de 2022	IVONNE ROCÍO LEÓN	Directora de Rentabilidad Gastos y Costos (entrante)	1 de septiembre de 2022	27 de junio de 2023					Se remite el acta informe de gestión en la OCIG el 27.06.2023, por lo que no fue posible remitirlo para verificación con la oportunidad que cita la ley. Se verificó en la historia laboral y no se encontró el informe.	1	202	No se recibió con oportunidad en la OCIG
2022	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	OSCAR FERNANDO GUIO TAMAYO	NIV 08	Dirección Planeac/Control/Rtab/Gtos/Ctos	Director Técnico	Renuncia	Resolución 0689 del 25 de julio de 2022	25 de julio de 2022	MARIA LUCIA FLOREZ JIMENEZ	Directora de Planeación y Control Rentabilidad, Gastos y Costos (E)	10 de agosto de 2022	9 de septiembre de 2022	12 de septiembre de 2022	1050001-2022-0265	20 de septiembre de 2022	1210001-2022-0251		13	34	7
2022	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	DIEGO GERMAN MONTERO OSORIO	NIV 08	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z2	Director Operativo	Traslado	Resolución 1248 del 15 de diciembre de 2022	15 de diciembre de 2022	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA RADICADO EN LA OCIG					Verificado el archivo de historia laboral no se identifica la presentación del acta informe de gestión.	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión
2022	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ ARENAS	NIV 08	Dirección Servicio Comercial Z3	Director Operativo	Renuncia	Resolución 1175 del 20 de diciembre de 2021	1 de enero de 2022	ADRIANA CARVAJAL CRUZ	Directora Comercial Zona 3 (E)	3 de enero de 2022	24 de enero de 2022	27 de enero de 2022	1050001-2022-0026			El empleado público que recibe no dio respuesta al oficio de la OCIG 1050001-2022-0026	1	15	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2022	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	SAUL TORRES DUEÑAS	NIV 08	Dirección Servicio Comercial Z5	Director Operativo	Insubsistencia	Resolución 0683 del 25 de julio de 2022	25 de julio de 2022	ANIBAL RAMON GARCIA RAMOS	Director Servicio Comercial Zona 2	26 de julio de 2022	10 de abril de 2023	21 de abril de 2023	1050001-2023-0162	3 de mayo de 2023	3220001-2023-0208	Recibe el cargo un empleado público diferente al entrante o al superior jerárquico.	2	177	8
2022	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	WILLIAM PINEDA ROA	NIV 08	Dirección Servicio Comercial Z5	Director Operativo	Traslado	Resolución 0038 del 17 de enero de 2017	17 de enero de 2017	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA RADICADO EN LA OCIG					Consultado en el archivo de historia laboral no se encontró el acta informe de gestión.	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión
2022	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	WILLIAM PINEDA ROA	NIV 08	Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z5	Director Operativo	Renuncia	Resolución 1115 del 6 de diciembre de 2021	5 de enero de 2022	NATALIA INES AYALA BLANDON	Gerente Zona 5 (E)	7 de enero de 2022	27 de enero de 2022					El informe fue remitido a la oficina de control interno sin firmas, con correo electrónico del 27.01.2023 la OCIG realizó su devolución y se solicitó al área radicar el informe con firmas a la fecha el cual no se radicó. Se verificó en el expediente de historia laboral y se encontró el informe sin firmas.	3	16	No radicó el acta informe con firmas.
2022	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	ADRIANA DEL PILAR LEON CASTILLA	NIV 08	Dirección Bienes Raíces	Director Administrativo	Renuncia	Resolución 0985 del 3 de octubre de 2022	24 de octubre de 2022	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA RADICADO EN LA OCIG					El 11 de enero de 2023 radica en la OCIG un oficio con un documento anexo denominado "Informe entrega de cargo" que no contempla los mínimos requeridos en el acta informe de gestión, tampoco se encuentra en el formato definido por la EAAB-ESP, no registra quien recibe. Se solicitó con correo del 18/01/2023 presentar en el formato acta informe de gestión, no obstante, no se remitió el acta informe de gestión.	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión
2022	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	NATALIA ESCOBAR CARREÑO	NIV 04	Gerencia Corp. Sistema Maestro	Gerente	Renuncia	Resolución 1095 del 31 de octubre de 2022	1 de noviembre de 2022	DIEGO GERMAN MONTERO OSORIO	Gerente Corporativo de Sistema Maestro (E)	22 de noviembre de 2022	22 de noviembre de 2022	30 de noviembre de 2022	1050001-2022-0394			El empleado público que recibe no dio respuesta al oficio de la OCIG 1050001-2022-0394	14	14	No se recibió respuesta al

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	A partir de	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Fecha remisión para revisión	Consecutivo OCIG	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo Área	Observaciones	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)	Revisión informe (30 días Max)
																				oficio de la OCIG
2022	Gerencia Corporativa Liquidación Aseo	MARIA LUCIA FLOREZ JIMENEZ	NIV 04	Gerencia Corporativa Liquidación Aseo	Gerente	Traslado	Resolución 0732 del 8 de agosto de 2022	8 de agosto de 2022	JORGE LEONARDO DUARTE RODRIGUEZ	Gerente Corporativo Liquidación Aseo (E)	29 de agosto de 2022	27 de junio de 2023					Se remite el acta informe de gestión en la OCIG el 27.06.2023, por lo que no fue posible remitirlo para verificación con la oportunidad que cita la ley. Se verificó en la historia laboral y no se encontró el informe.	15	219	No se recibió con oportunidad en la OCIG
2022	Gerencia de Tecnología	ROBERTO REYES SIERRA	NIV 08	Dirección Sistema Información Empresarial	Director Técnico	Renuncia	Resolución 0417 del 11 de mayo de 2022	11 de mayo de 2022	NOEL VALENCIA LOPEZ	Gerente de Tecnología	16 de mayo de 2022	10 de junio de 2022	13 de junio de 2022	1050001-2022-0160	9 de junio de 2022	2610001-2022-0077		4	22	-3
2022	Gerencia Jurídica	FLAVIO MAURICIO MARINO MOLINA	NIV 08	Oficina de Asesoría Legal	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Renuncia	Resolución 1263 del 16 de diciembre de 2022	20 de diciembre de 2022	JAIRO ANDRES REVELO MOLINA	Gerente Jurídico	10 de enero de 2023	10 de enero de 2023	20 de enero de 2023	1050001-2023-0029			El informe solo se encuentra firmado por el empleado público saliente. El empleado público que recibe no dio respuesta al oficio de la OCIG 1050001-2023-0029	15	15	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2022	Gerencia Jurídica	MARCELA RAMIREZ SARMIENTO	NIV 08	Oficina As. Repres/Judicial Actuacl/Adm in	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Renuncia	Resolución 348 del 19 de abril de 2022	28 de abril de 2022	LORENA RODRIGUEZ SALAZAR	Asesora Gerencia Jurídica	18 de mayo de 2022	19 de mayo de 2022	24 de mayo de 2022	1050001-2022-0139	15 de junio de 2022	15300-2022-0660	El informe no se encuentra firmado ni por la empleada pública saliente ni la que recibe. Recibe el cargo un empleado público diferente al entrante o al superior jerárquico.	15	16	16
2023	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	DANERY BUITRAGO GOMEZ	NIV 08	Dirección Servicios Administrativos	Director Administrativo	Renuncia	Resolución 0053 del 31 de enero de 2023	6 de febrero de 2023	JOSE GUILLERMO DEL RIO	Director Servicios Administrativos	15 de febrero de 2023	22 de febrero de 2023	28 de febrero de 2023	1050001-2023-0074	2 de marzo de 2023	1451001-2023-0244	Algunos elementos del formato del acta informe de gestión se modificaron, con relación al aprobado por la EAAB-ESP.	8	13	3
2023	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA DE ESCRUCERIA	NIV 08	Dirección Mejoramiento a Calidad de Vida	Director Administrativo	Renuncia	Resolución 0136 del 6 de marzo de 2023	6 de marzo de 2023	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	6 de marzo de 2023	28 de marzo de 2023	29 de marzo de 2023	1050001-2023-0123			El empleado público que recibe no dio respuesta al oficio de la OCIG 1050001-2023-0123	1	16	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2023	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	MILTON RENGIFO HERNANDEZ	NIV 08	Dirección Gestión Comunitaria	Director Operativo	Renuncia	Resolución 0127 del 28 de febrero de 2023	1 de marzo de 2023	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA ENTREGA ACTA	NO REGISTRA RADICADO EN LA OCIG					No se presentó acta informe de gestión, la OCIG requirió a la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente mediante oficio 1050001-2023-0164 del 24.04.2023, a la fecha no se cuenta con respuesta. Se verificó en el archivo de historia laboral y no se evidenció el acta informe de gestión.	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión	No presentó acta informe de gestión
2023	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	NATALIA INES AYALA BLANDON	NIV 06	Gerencia Z2	Gerente	Insubsistencia	Resolución 0069 del 7 de febrero de 2023	7 de febrero de 2023	ANDRES TAMAYO	Gerente Zona 2 (E)	24 de febrero de 2023	27 de febrero de 2023	28 de febrero de 2023	1050001-2023-0075			El empleado público que recibe no dio respuesta al oficio de la OCIG 1050001-2023-0075	14	15	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2023	Gerencia Corporativa Financiera	FLOR ALBA DUARTE PEREZ	NIV 08	Dirección Tributaria	Director Financiero	Insubsistencia	Resolución 0118 del 23 de febrero de 2023	23 de febrero de 2023	NO REGISTRA NOMBRE	NO REGISTRA EL CARGO	27 de marzo de 2023	27 de marzo de 2023	29 de marzo de 2023	1050001-2023-0125	5 de julio de 2023	13100-2023-0300	Con oficio E-2023-027219 presenta incapacidad por 30 días hasta el 29 de marzo de 2023, la OCIG con oficio 13100-2023-0146 del 24 de marzo de 2023 la GF informa sobre la	22	22	64

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Año de retiro	Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	A partir de	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Fecha remisión para revisión	Consecutivo OCIG	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo Área	Observaciones	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)	Revisión informe (30 días Max)
																	<p>presentación del informe.</p> <p>Se gestionaron comunicaciones a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, la Gerencia Corporativa Financiera y la Oficina de Investigaciones disciplinarias en relación con el informe.</p> <p>El informe se remite el 27.03.2023 a la OCIG y solo presenta la firma de la directora saliente.</p> <p>Con oficio 13100-2023-0300 la Gerencia Corporativa Financiera informa que no da aceptación al acta informe de gestión de la empleada pública saliente, y que requirió aclaraciones mediante oficio 1310001-S-2023-104298 del 10.05.2023 que no han sido atendidas a la fecha.</p>			
2023	Gerencia Corporativa Financiera	LUISA FERNANDA BUITRAGO CUBAQUE	NIV 08	Dirección Contabilidad	Director Financiero	Renuncia	Resolución 0143 del 9 de marzo de 2023	18 de marzo de 2023	NO REGISTRA NOMBRE	NO REGISTRA EL CARGO	11 de abril de 2023	12 de abril de 2023	12 de abril de 2023	1050001-2023-0145			<p>El informe solo está firmado por la funcionaria saliente, aun cuando en la introducción de este se señala que en la reunión de entrega del cargo participó la doctora Diana Gisela Parra, Gerente Corporativa Financiera. La Gerencia Financiera a la fecha no ha dado respuesta al oficio 1050001-2023-0145</p>	14	15	No se recibió respuesta al oficio de la OCIG
2023	Gerencia de Tecnología	LINA MARIA CRUZ SILVA	NIV 08	Dirección Servicios de Informática	Director Técnico	Renuncia	Resolución 0286 del 28 de abril de 2023	2 de mayo de 2023	ADRIANA DEL PILAR GUERRA MARTINEZ	Directora Servicios Informática (E)	2 de mayo de 2023	25 de mayo de 2023	29 de mayo de 2023	1050001-2023-0195	5 de julio de 2023	2610001-2023-0107	<p>El acta que fue radicada en la OCIG el 25.05.2023 contaba con las firmas de suscripción. Con correo electrónico del 05.07.2023 la Gerencia de Tecnología remite nuevamente el acta firmada por el empleado público saliente y entrante, así como el oficio 2610001-2023-0107 con el cual se da conformidad al acta.</p>	1	17	25