

Objetivo:

Coordinar con las distintas áreas de la empresa las actividades necesarias para la atención de requerimientos, visitas administrativas, auditorías, seguimientos, rendición de la cuenta, así como la formulación, seguimiento y modificación de los planes de mejoramiento relacionados con los Entes de Control.

Alcance:

Inicia con la coordinación de la atención de los requerimientos radicados por los Entes de Control, continúa con la coordinación de las visitas administrativas, la atención de las auditorías y seguimientos que realizan los Entes de Control, el reporte de la rendición de la cuenta fiscal y finaliza con la gestión de los planes de mejoramiento suscritos con los Entes de Control.

Términos y definiciones:

- 1 **Acta de Visita:** Documento redactado por el funcionario competente del Ente de Control, que tiene por objeto dejar constancia de una actuación administrativa.
- 2 **Auditoría:** Medio a través del cual se aplican los sistemas de control en el ejercicio del control fiscal. Una auditoría es la revisión a las actividades, resultados y procedimientos de un sujeto de control, con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos. (Principios, fundamentos y aspectos generales para las en la Contraloría General de la República, junio de 2017)
- 3 **Auditoría de Cumplimiento:** Es la evaluación independiente, sistemática y objetiva mediante la cual se recopila y obtiene evidencia para determinar si la entidad, asunto o materia a auditar cumplen con las disposiciones de todo orden, emanadas de Organismos o Entidades competentes que han sido identificadas como criterios de evaluación. (Contraloría General de la República)
- 4 **Auditoría de Desempeño:** Ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia, con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado. Glosario Contraloría de Bogotá.
- 5 **Auditoría de Regularidad:** Es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el feneamiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno. Glosario Contraloría de Bogotá.
- 6 **Auditoría Financiera:** Es el examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera y presupuestal que permite determinar, en el caso de un sujeto de control y vigilancia fiscal, si sus estados financieros y su presupuesto reflejan razonablemente los resultados, los flujos de efectivo u otros elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los mismos. Así mismo, el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera y, comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes. (Contraloría General de la República)
- 7 **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado tales como peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, entre otras. Además, se entienden como el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las Autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener su pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. (Procedimiento: Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales MPFD0205P)
- 8 **Dependencia Responsable:** Área encargada de acopiar los insumos, soportes y demás documentos requeridos por el Ente de Control, responder por la calidad, oportunidad, integridad, pertinencia y consistencia de la información con que se presenta la respuesta al requerimiento.
- 9 **Enlace Ente de Control:** Servidor público de la EAAB-ESP designado por el Gerente General, Secretario General, Gerentes Corporativos y Gerentes, para coordinar los requerimientos, solicitudes, visitas y en general cualquier actividad relativa al relacionamiento con los Entes de Control, que correspondan a su respectiva área.
- 9 **Ente de Control:** Institución de naturaleza pública encargada de verificar la gestión fiscal, disciplinaria y administrativa de las entidades públicas; así como, el comportamiento de los servidores públicos y/o particulares vinculados a la entidad.
- 10 **Informe de Auditoría:** Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento "ejecutivo", que contemple una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal. Glosario Contraloría de Bogotá.
- 11 **Integralidad:** Dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos del Ente de Control con la evidencia suficiente.
- 12 **OCIG:** Oficina de Control Interno y Gestión.
- 13 **Oportunidad en la Atención:** Entregar la información en los tiempos establecidos por el Ente de Control.
- 14 **Pertinencia:** Información suministrada acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.
- 15 **Plan de Mejoramiento:** Es el documento que contiene el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal, tendientes a subsanar o corregir los hallazgos identificados en el ejercicio de la auditoría de regularidad, de desempeño, visita de control fiscal e informes de economía y política pública que adelanta la Contraloría de Bogotá, sobre la vigilancia y control a la gestión fiscal de la Administración del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo; con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental. Glosario Contraloría de Bogotá.
- 16 **Proceso de Responsabilidad Fiscal:** Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen un daño al patrimonio público por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa. La finalidad del proceso de responsabilidad fiscal es el resarcimiento del perjuicio ocasionado al patrimonio del Estado, mediante el pago de una compensación pecuniaria que compense el daño del que fue objeto el Estado. Glosario Contraloría de Bogotá.
- 17 **Rendición de Cuenta:** Es el deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. Glosario Contraloría de Bogotá.
- 17 **Requerimiento:** Petición o solicitud realizada por un Ente de Control sobre uno o varios temas de la entidad, cuya respuesta puede ser física o magnética según sea el caso.
- 18 **Visita de Control Fiscal:** Actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría, Grupo Especial y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital. Glosario Contraloría de Bogotá.
- 19 **Visitas Especiales:** Es el examen y reconocimiento directo que hace el funcionario investigador sobre los lugares, documentos, hechos y demás circunstancias relacionadas con el objeto de la indagación. En la misma diligencia se irá extendiendo la correspondiente acta, en la cual anotará, pormenorizadamente, los documentos, hechos o circunstancias examinadas y las manifestaciones que bajo la gravedad del juramento hagan sobre ellas las personas que intervengan en la diligencia. Glosario Contraloría de Bogotá.

Políticas de Operación:

Aspectos generales

- 1 La Oficina de Control Interno y Gestión es el canal de comunicación entre las Contralorías y la Empresa, desarrolla sus actividades en cumplimiento del rol de la Relación con Entes Externos de Control, reglamentado por los Decretos 648 de 2017 y 807 de 2019, las actividades que desarrolla la OCIG en el marco de este rol, no deben entenderse como actos de aprobación o reafirmación, ya que se afecta su independencia y objetividad.
 - 2 La información solicitada por los Organismos de Control se debe responder previa revisión de la Gerencia General y suscribir por los Gerentes Corporativos, Gerentes y/o Secretario General, cuando la competencia para ello no sea exclusiva del Gerente General. Debe entenderse que el contenido y el cumplimiento de los atributos de veracidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre al Ente de Control en el marco de los requerimientos, auditorías y visitas, entre otros, son responsabilidad directa del área que provee la información.
 - 3 Los servidores de la EAAB-ESP no podrán entregar información a la mano a cualquier Ente de Control o atender los requerimientos sin autorización o delegación expresa del Jefe Inmediato.
 - 4 La EAAB-ESP no podrá interferir cuando las Contralorías desarrollen sus actuaciones de Policía Judicial y deberá facilitar la información solicitada.
- La Oficina de Control Interno y Gestión se encargará de:
- Apoyar en la logística que requiera el Ente de Control como: trámite con el área responsable para el ingreso a las instalaciones de la EAAB-ESP, asignación de usuarios y claves, entre otros, siguiendo las normas y políticas internas.
 - 5 • Revisar y analizar los requerimientos de los Entes de Control (Contralorías) para direccionarlos a las áreas de la EAAB-ESP que por su competencia deben dar las respectivas respuestas.
 - Administrar y mantener actualizada la información almacenada en el Archivo Electrónico de Lotus Notes, el cual contendrá los documentos gestionados con los Organismos de Control como informes de las auditorías de regularidad, auditorías de desempeño, auditorías especiales, visitas fiscales o controles previos, entre otros.
 - Asegurar el cumplimiento de las directrices impartidas por la Jefatura de la OCIG, en relación con los Entes de Control.
 - Consolidar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los Entes de Control y coordinar las modificaciones con las áreas que lo requieran.
 - Coordinar los lineamientos y/o requerimientos para la rendición de la cuenta.
- 6 El profesional asignado por la Jefatura de la OCIG, estará atento a la normativa que generen los Órganos de Control para ser comunicada oportunamente a las áreas de la EAAB-ESP.

Acerca de la Atención de los Requerimientos

- 7 En la EAAB-ESP los requerimientos provenientes de los Órganos de Control serán atendidos por el Gerente General, Secretario General, Gerentes Corporativos y/o Gerentes, en lo que corresponda a sus competencias, garantizando que la respuesta cumpla los atributos de: Oportunidad (entrega en los tiempos establecidos), Integralidad (respuesta a la totalidad de numerales o ítems de cada requerimiento) y Pertinencia (información acorde con el tema o solicitud específica). Adicional a lo anterior son los llamados a responder por el contenido, veracidad y sustentación de las respuestas, así como por la suficiencia de las evidencias.

- 8 Las solicitudes de prórroga se tramitan a través de la OCIG, son un hecho ocasional que debe ser debidamente justificado por parte del área responsable mediante oficio dirigido al Ente de Control y firmado por parte del gerente correspondiente, la carta debe ser remitida a la Oficina de Control Interno y Gestión con mínimo 1 día de antelación al vencimiento, para poder dar trámite ante el ente de control.
- 9 Las áreas responsables del suministro de información deben administrar los documentos de soporte de las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control, (Física o digitalmente), ya que pueden ser solicitados posteriormente.
- 10 Las áreas responsables de la información deberán cumplir las especificaciones técnicas de las solicitudes de los Órganos de Control, las respuestas a los interrogantes planteados deben corresponder a la totalidad de lo preguntado, de manera respetuosa, concisa y completa, con los anexos documentales solicitados y en los plazos determinados por el Ente de Control.
- 11 Cuando el Ente de Control no estipule en el requerimiento el plazo para la respectiva respuesta, estos serán atendidos dentro de los tiempos establecidos en la Ley 1755 de 2015, Artículo 30, "Peticiones entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14". Lo anterior para no incurrir en incumplimientos que den lugar a sanciones o procesos disciplinarios.
- 12 Los requerimientos de las Contralorías deben ser radicados en el aplicativo de correspondencia al centro de costo de la OCIG para análisis, coordinación, seguimiento y cierre del requerimiento. Si el Ente de Control envía el requerimiento directamente al correo de algún funcionario de la EAAB-ESP o de la Jefatura de la OCIG, se debe solicitar al grupo de correspondencia radicarlo en el aplicativo de correspondencia para asignar el número de consecutivo de entrada.
- 13 El proyecto de respuesta debe ser presentado para revisión a la Gerencia General con mínimo un día hábil de anticipación a la fecha de vencimiento. Para el caso de los derechos de petición que provienen de los Entes de Control, la respuesta debe ser remitida para revisión con mínimo cinco días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento.
- 14 Para el cierre del requerimiento en el aplicativo de correspondencia las áreas responsables de la respuesta deben remitir a la OCIG copia del oficio, del soporte de envío y del recibido por parte del Ente de Control.

Acerca de la Atención de las Visitas o Actuaciones Especiales

- 15 La Oficina de Control Interno y Gestión es el área encargada de recibir, acompañar y coordinar las visitas de los Entes de Control fiscal (Contralorías), de verificar el motivo de la misma y acompañar al área de la EAAB-ESP que por competencia sea encargada de atenderla, con el acompañamiento de un funcionario designado por la Gerencia Jurídica. En los demás casos, será la Gerencia Jurídica la encargada de conducir y acompañar las visitas en las dependencias correspondientes. (Circular 18 del 21/03/2019 de la Gerencia General).
- 16 Las visitas de los Entes de Control en ocasiones son anunciadas mediante oficio el cual se remite a las áreas competentes para que sean agendadas, no obstante, en ocasiones los funcionarios del Órgano de Control hacen presencia en las instalaciones de la EAAB-ESP sin previo aviso para la práctica de la visita, por lo que es deber de la Empresa atenderla y brindar la información que se solicite.
- 17 Los Entes de Control deben notificar o entregar a la OCIG el documento que los delegue o que notifique formalmente a la entidad, de la diligencia a realizar. (Oficio comisorio, comunicación oficial, entre otros). La OCIG verifica los documentos que ordenan y delegan la práctica de las visitas administrativas y coordina con el área o áreas respectivas la atención de la misma.
- 18 Toda visita debe ser atendida de forma amable y cordial manifestando disponibilidad y colaboración con los requerimientos de información, necesarios para el desarrollo de sus actividades. Los servidores encargados de atenderla deberán cumplir con los tiempos de respuesta a los requerimientos.
- 19 Las visitas se documentan en el formato de acta del Ente de Control en el que se deja constancia del objeto y desarrollo de la misma, así como de documentos solicitados y entregados, si es el caso, de los compromisos adquiridos durante la actuación y su fecha de cumplimiento; se solicita copia del acta para la EAAB-ESP que debe ser conservada en el archivo de gestión para tener trazabilidad de la petición. En caso de que el Ente de Control no cuente con formato de acta, la visita se puede documentar en el formato ayuda de memoria y lista de asistencia de la Empresa, que se encuentren disponibles en el mapa de procesos. El rol de la Oficina de Control Interno y Gestión en el marco de la visita es de acompañamiento, esta podrá ser virtual.
- 20 Si en las visitas quedan compromisos a cargo de la EAAB-ESP a entregar posteriormente, el acta se radicará en el aplicativo de correspondencia y se asignará a las áreas respectivas para su atención en los términos pactados con el ente de control. Es responsabilidad del área competente tramitar toda solicitud de información en el marco de una visita del Ente de Control, así mismo, debe asegurarse que esta sea completa y veraz.

Acerca de la Atención de las Auditorías y Seguimientos

- 21 La OCIG es el área encargada de socializar a las respectivas áreas la comunicación de anuncio de las auditorías y/o seguimientos radicados por los entes de control, así como, coordinar las mesas de instalación de las auditorías de ser requerido por el Órgano de Control.
- 22 El conducto regular para atención y coordinación de las solicitudes de los Entes de Control en el marco de las auditorías o seguimientos es la OCIG, área que direcciona los requerimientos y coordina con los responsables de la EAAB-ESP las reuniones o visitas de campo, cuando sean solicitadas por el Órgano de Control, el cual puede adelantar visitas administrativas para profundizar o aclarar algunos temas, las cuales se coordinan con la OCIG y el directivo que la atenderá.
- 23 La información que se suministre en el desarrollo de las auditorías o seguimientos es responsabilidad del directivo del área donde se origina, debe ser previamente revisada y aprobada por el Gerente correspondiente antes de remitirse, asegurando su entrega en los tiempos establecidos, la labor que desarrolla la OCIG, es la de facilitar la comunicación con el Ente de Control.
- 24 Los términos otorgados para la entrega de información en el marco de las auditorías o seguimientos deben cumplirse tal como se indican por parte de los Entes de Control, la solicitud de prórroga es un hecho eventual que debe ser claramente justificado con la debida antelación al vencimiento y será remitida por el respectivo gerente a la jefatura de la OCIG para el trámite ante el Ente de Control.
- 25 La OCIG podrá coordinar con las áreas correspondientes las herramientas para el desarrollo de las auditorías que se adelanten en la EAAB-ESP para facilitar la labor de los Órganos de Control.
- 26 Las respuestas en desarrollo de las auditorías o seguimientos deben ser presentadas a la Gerencia General para la revisión con mínimo un día de anticipación.
- 27 En el marco del desarrollo de las auditorías y seguimientos, se debe remitir copia de las respuestas con sus anexos a la OCIG, así como del soporte del radicado que evidencie la entrega al Ente de Control. La OCIG llevará la trazabilidad de las auditorías adelantadas por los Órganos de Control en el aplicativo Archivo Electrónico.
- 28 La respuesta al informe preliminar debe ser firmada exclusivamente el representante legal (Gerente General).

Acerca de la Gestión de los Planes de Mejoramiento

- 29 Los planes de mejoramiento se deben formular para atender los hallazgos y observaciones que realicen los Entes de Control, las acciones deben tender a subsanar o corregir las causas que ocasionaron lo observado con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental.
- 30 Se debe formular el plan de mejoramiento en el formato del Ente de Control, así mismo es requisito indispensable que las áreas diligencien el formato análisis de causas establecido por la EAAB-ESP, para cada uno de los hallazgos generados por el Ente de control. El plan de mejoramiento con los análisis de causas debidamente firmados por los participantes deben ser remitidos a la OCIG, previo a la aprobación por parte de la Gerencia General, para revisión por los auditores de la Oficina de Control Interno y Gestión con el fin de verificar que las acciones formuladas tienden a mitigar la situación evidenciada por el Ente de Control.
- 31 Las acciones en las que participen varias áreas deben ser concertadas y se debe presentar evidencia de la aceptación de los directores o gerentes como responsables de las actividades a desarrollar.
- 32 La Oficina de Control Interno y Gestión realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones aprobadas en el plan de mejoramiento por la EAAB-ESP cuatrimestralmente (Con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada vigencia), el informe es comunicado a las áreas, a la Gerencia General y publicado en la página web de la EAAB-ESP.
- Las áreas responsables de las acciones suscritas con los Órganos de Control deben cumplir los siguientes criterios en cuanto a los soportes que son entregados como evidencia de la gestión desarrollada:
- Estar identificados y organizados de la siguiente forma:
 - Código de la Auditoría
 - Código del Hallazgo
 - Código de la Acción
 - Los nombres de los archivos deben ser cortos para no generar conflictos al momento de abrir el documento o del envío al ente de control.
 - Estar organizados en la carpeta de la acción correspondiente para su comprensión.
 - Deben dar evidencia de la gestión desarrollada.
 - No pueden tener extensión BMP, GIF, JPG, TIF y PNG, tampoco pueden remitir archivos comprimidos como ZIP y RAR.
- La modificación de los planes de mejoramiento debe surtir los requisitos que establezca cada Ente de Control, para el caso de la Contraloría de Bogotá se debe tener en cuenta lo siguiente:
- La solicitud de modificación de las acciones solo puede ser tramitada por una única vez, con mínimo 30 días hábiles de anterioridad a la fecha de terminación de la acción.
 - El oficio de la solicitud de modificación solo puede ser firmado por el representante legal de la EAAB-ESP, como responsable del plan de mejoramiento, por lo que el área que tiene a cargo las acciones a modificar debe elaborar el oficio dirigido al Ente de Control para la firma de la Gerente General, en el cual se contemple como mínimo:
 1. El año en que se ejecutó la auditoría (PAD), el código de la auditoría, el código del hallazgo, el código de la acción y la modificación a realizar.
 2. Los avances de la gestión desarrollada por la EAAB-ESP a la fecha de corte de la solicitud.
 3. La justificación de la modificación solicitada.
 - El Ente de control se reserva el derecho de aprobar la solicitud, motivo por el cual no es seguro su aprobación.

Acerca de la Rendición de la Cuenta

- 35 El Gerente General (Como representante legal), así como el Secretario General, los Gerentes Corporativos, Gerentes y Directores tienen la responsabilidad de la preparación, elaboración, recopilación y suministro de la información necesaria para la rendición de la cuenta a los Entes de Control.
- 36 La OCIG anuncia en diciembre de cada vigencia los lineamientos para que las áreas responsables presenten la rendición de la cuenta anual a la Contraloría de Bogotá, los informes que hacen parte de la misma (formatos electrónicos CB y documentos electrónicos CBN), las áreas y los plazos establecidos por el Ente de Control de acuerdo con la normatividad vigente.

Las áreas responsables de la presentación de la información para la rendición de la cuenta a los Entes de Control deben:

- Preparar la información cumpliendo los criterios establecidos por el Ente de Control en la normatividad que regula la rendición de la cuenta.
- Entregar en los plazos y términos dispuestos por la OCIG la información a la instancia respectiva, para gestionar la revisión y firma de los informes por parte de la Gerencia General y garantizar el cargue oportuno en los aplicativos dispuestos por el Ente de Control.
- Asegurar que la información cumpla con los criterios de presentación, forma, términos, contenido y firma digital
- Asegurar y responder por la calidad y veracidad de la información presentada.

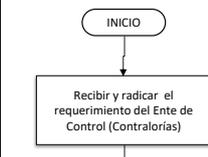
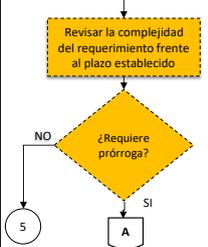
La solicitud de prórroga para la presentación de la rendición de la cuenta es una situación extraordinaria, por lo que es necesario motivar adecuadamente la razón de la petición, esta debe ser firmada única y exclusivamente por el Gerente General como representante legal de la EAAB-ESP responsable de rendir la cuenta y radicada como mínimo 3 días hábiles antes del vencimiento del término para rendir la cuenta ante el respectivo Ente de Control.

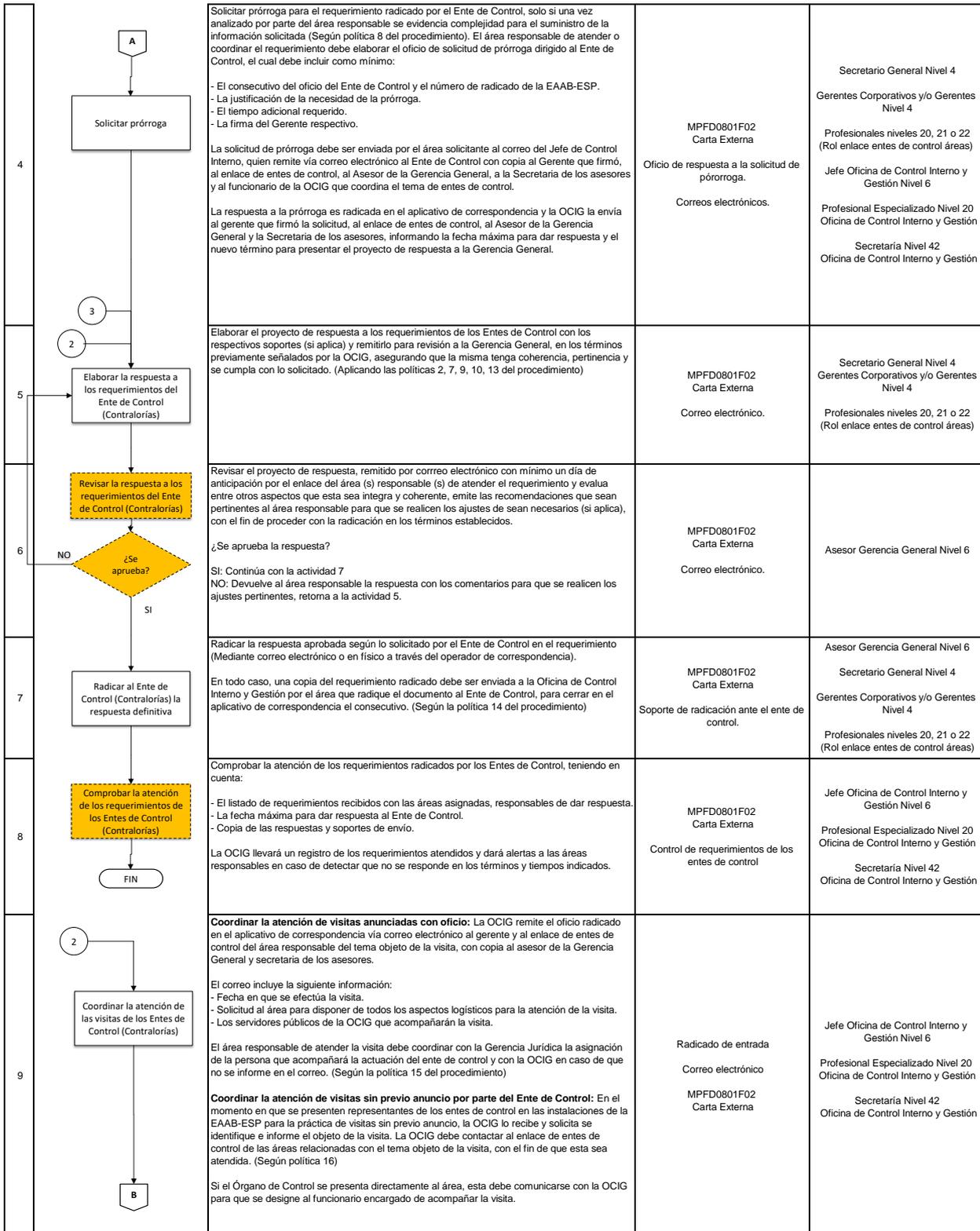
- 39 La rendición de la cuenta tanto mensual como anual solo puede ser firmada por el representante legal (Gerente General).
- 40 Los documentos que soporten la rendición de la cuenta deben reposar en los archivos de las áreas responsables del suministro de la información, con el fin de ponerlos a disposición de los Entes de Control que podrán solicitarlos, examinarlos, evaluarlos o consultarlos en cualquier momento.
- 41 Las áreas responsables de la información deben atender los requerimientos, consultas, solicitudes de aclaración o corrección que soliciten los Entes de Control relacionadas con la rendición de la cuenta.
- 42 Los certificados de la presentación de la rendición de la cuenta deben ser remitidos a la Oficina de Control Interno y Gestión, para verificar que se cumplió con la presentación de los respectivos informes y para publicar en la página web de la EAAB-ESP, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".

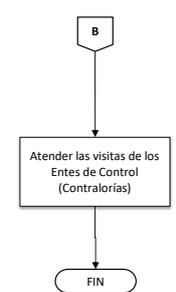
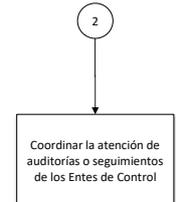
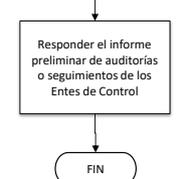
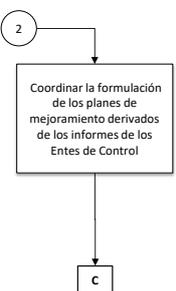
Documentos de soporte

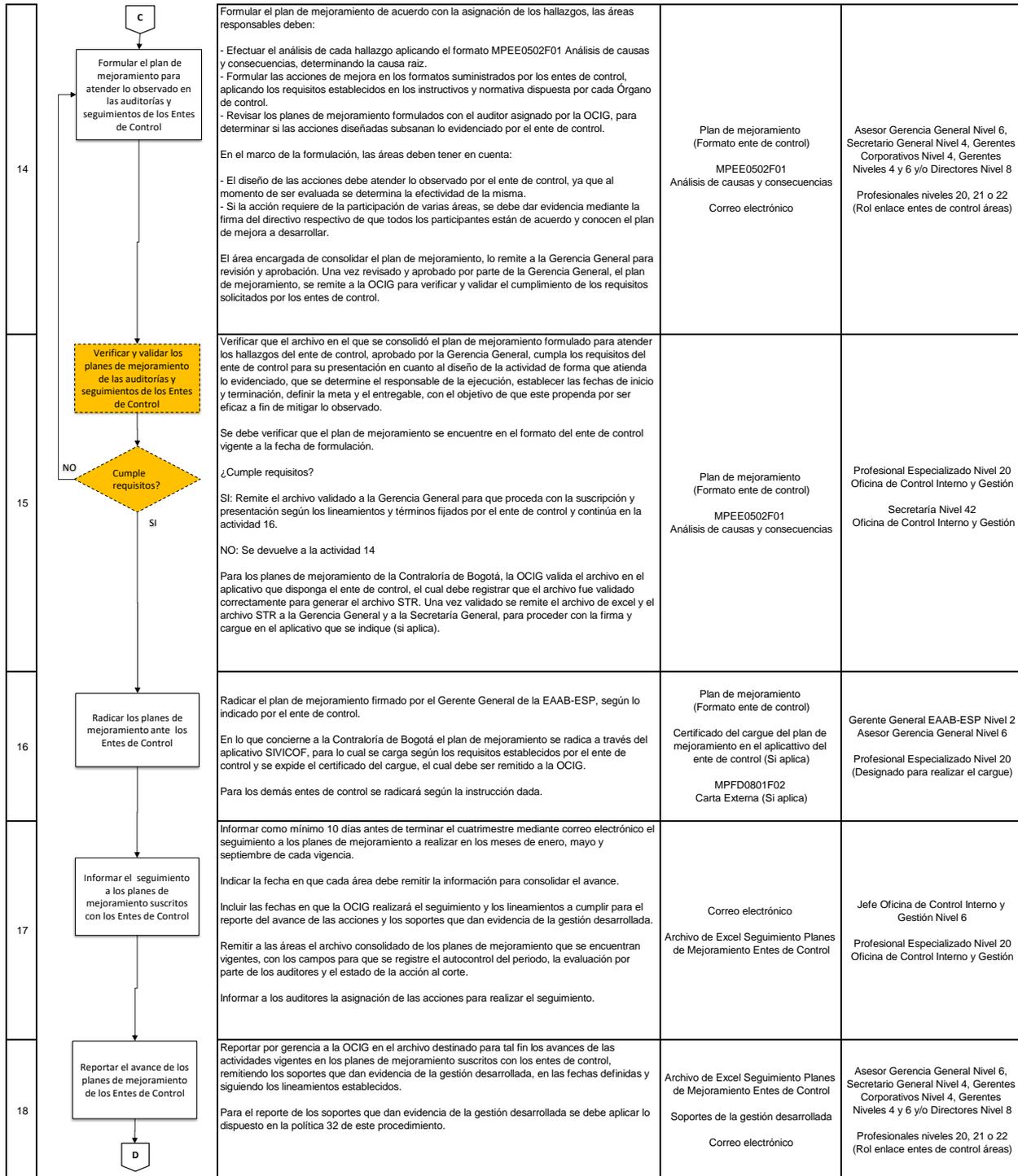
| CÓDIGO | NOMBRE | Actividades | ENTIDAD |
|-------------|--|--|-----------------------|
| MPFD0205 | Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales | 1, 4 | EAAB-ESP |
| No aplica | Formulario de radicación aplicativo de correspondencia. | 1, 2, 9, 10, 11, 12 | EAAB-ESP |
| MPFD0801F02 | Carta Externa | 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 21, 22, 23 | EAAB-ESP |
| MPFD0801F04 | Lista de Asistencia | 10 | EAAB-ESP |
| MPFD0801F05 | Ayuda de Memoria | 10 | EAAB-ESP |
| No aplica | Plan de mejoramiento (Formato ente de control) | 13, 14, 15, 16, 22 | Organismos de control |
| MPEE0502F01 | Análisis de causas y consecuencias. | 13, 14, 15 | EAAB-ESP |
| MPFD0801F01 | Memorando Interno | 21, 22, 25 | EAAB-ESP |
| MPCIO102F01 | Informe Seguimiento OCIG | 21, 22 | EAAB-ESP |
| No aplica | Formato de Modificación Plan de mejoramiento (Formato del ente de control) | 24 | Organismos de control |

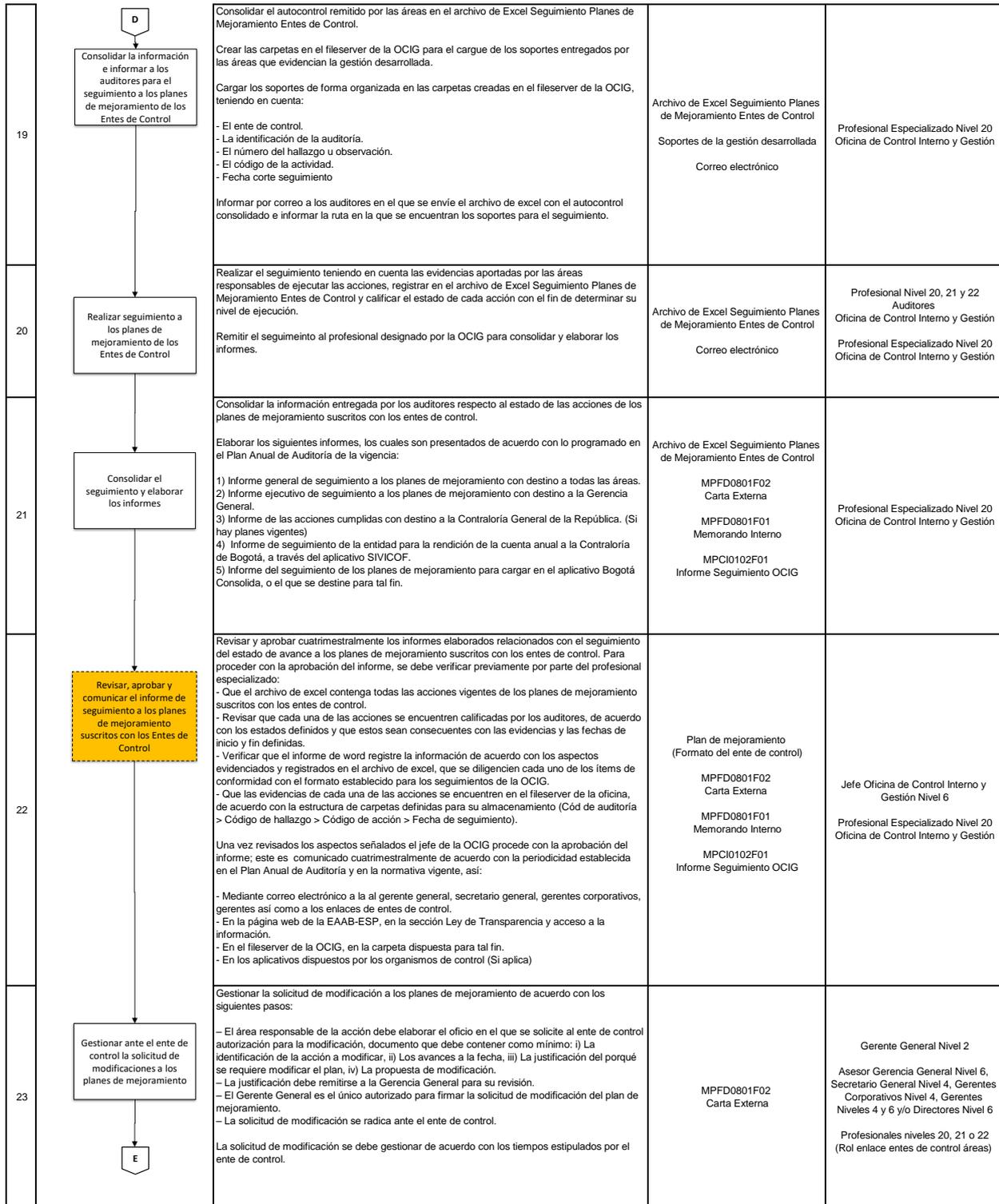
Actividades

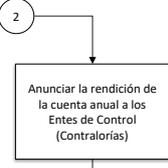
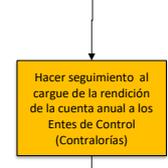
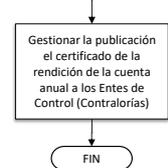
| # | Nombre de la actividad | Descripción | Registro | Responsable |
|---|---|---|---|--|
| 1 |  | <p>Recibir y radicar en el aplicativo de correspondencia al centro de costo de la Oficina de Control Interno y Gestión los requerimientos remitidos por los Entes de Control (Contralorías), ya sea en medio físico o digital, asignando consecutivo de entrada.</p> <p>Si el Ente de Control remite un requerimiento al correo electrónico de cualquier servidor público de la EAAB-ESP, se debe solicitar al correo institucional notificacionesycomunicaciones@acueducto.com.co dispuesto por la empresa el trámite de la radicación.</p> | <p>Requerimiento del Ente de Control.</p> <p>Formulario de radicación aplicativo de correspondencia</p> <p>Correo electrónico</p> | <p>Auxiliar Administrativo Nivel 50, 40, 42, 32</p> <p>Dirección Servicios Administrativos / Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Dirección Atención al Cliente de Zonas / Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente</p> |
| 2 |  | <p>Asignar a las áreas que por su competencia deban dar respuesta en los términos señalados por el Órgano de Control, según el análisis del tema solicitado. El requerimiento radicado en el aplicativo de correspondencia se debe remitir vía correo electrónico a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario General / Gerentes Corporativos / Gerentes. 2. Funcionarios designados como enlace de entes de control. 2. Copia al asesor de la Gerencia General que coordina el tema de Entes de Control. 3. Copia a la secretaria de los asesores que apoya el tema de Entes de Control <p>El correo debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El requerimiento del Ente de Control, con anexos (si aplica). - La fecha de entrega a la Gerencia General del proyecto de respuesta para revisión (Derechos de petición con mínimo 5 días hábiles antes al vencimiento y los demás requerimientos con mínimo 1 día hábil antes del vencimiento) - Cuando el requerimiento involucre varias áreas se debe establecer la asignación de cada pregunta. - Especificar el área que consolida el oficio de respuesta (La que más puntos tenga en el requerimiento o área de origen del tema solicitado). | <p>Requerimiento del Ente de Control.</p> <p>Formulario de radicación aplicativo de correspondencia.</p> <p>Correo con la asignación del requerimiento.</p> | <p>Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Nivel 6</p> <p>Profesional Especializado Nivel 20 Oficina de Control Interno y Gestión</p> <p>Secretaría Nivel 42 Oficina de Control Interno y Gestión</p> |
| 3 |  | <p>Revisa inmediatamente se recibe la comunicación, enviada por parte de la OCIG vía correo electrónico, la complejidad del requerimiento del Ente de Control, analizando cada numeral o tema solicitado en términos de volumen y antigüedad de la información, cantidad de áreas que participan, entre otros aspectos, para determinar si el plazo establecido es suficiente para garantizar la atención oportuna del mismo e informa a la Oficina de Control Interno que se solicitará prórroga.</p> <p>En caso de requerir la participación de otras áreas de la empresa, es necesario consultar si se presenta alguna dificultad para cumplir con los términos.</p> <p>¿Requiere prórroga?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 4 NO: Pasa a la actividad 5</p> | <p>Requerimiento del Ente de Control.</p> <p>Correo electrónico.</p> | <p>Secretario General Nivel 4</p> <p>Gerentes Corporativos y/o Gerentes Nivel 4</p> <p>Profesionales niveles 20, 21 o 22 (Rol enlace entes de control áreas)</p> |



| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 10 |  | <p>Atender la visita del ente de control y responder a las preguntas que se formulen en el marco de esta y/o suministra los documentos que sean solicitados. La gestión desarrollada en la visita se debe documentar por parte del Ente de Control en el formato acta de la visita que el organismo de control determine.</p> <p>El acta debe contener los nombres de los participantes, la información que se solicita, la que se entrega y la que quede pendiente, si es el caso, a efectos de realizar el seguimiento correspondiente.</p> <p>En el evento de que se acuerden compromisos de entrega de información de manera posterior, se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitar la radicación del acta en el aplicativo de correspondencia para asignar consecutivo de entrada. 2) Asignar al área responsable de atender la visita, estableciendo la fecha de respuesta para remitir la información solicitada, en los términos señalados en el acta. <p>Si por la complejidad de la información, se excede el tiempo concedido su consecución, se debe remitir a la Oficina de Control Interno la solicitud de prórroga para que sea radicada al ente de control.</p> <p>Copia de las actas de las visitas de los Entes de Control (Contralorías) deben reposar en la Oficina de Control Interno y Gestión, por lo que es necesario que el área que atiende la visita remita a la OCIG.</p> | <p>Acta de la visita del Ente de Control o MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>Radicado de entrada</p> <p>MPFD0801F04 Lista de Asistencia</p> <p>Correo electrónico</p> <p>MPFD0801F02 Carta Externa</p> | <p>Secretario General Nivel 4</p> <p>Gerentes Corporativos Nivel 6, Gerentes Niveles 4 y 6 y/o Directores Nivel 8</p> <p>Profesionales niveles 20, 21 o 22 (Rol enlace entes de control áreas)</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Nivel 6</p> <p>Profesional Especializado Nivel 20 Oficina de Control Interno y Gestión</p> <p>Secretaría Nivel 42 Oficina de Control Interno y Gestión</p> |
| 11 |  | <p>Coordinar la atención de auditorías o seguimientos que realicen los entes de control, así:</p> <p>Gestión de permisos y solicitudes: La OCIG gestiona las solicitudes del ente de control, en el marco de las auditorías (asignación de accesos a los sistemas de la Empresa, espacios, equipos, entre otros).</p> <p>Requerimientos: El manejo de las comunicaciones en el marco de auditorías y seguimientos, se rigen por las actividades de la 1 a la 7 de este procedimiento.</p> <p>Pruebas de recorrido: La OCIG coordina según lo solicitado por el ente de control con las áreas que por su competencia deban participar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La logística para el desarrollo de la prueba. - Que se asigne un servidor del área responsable para documentar la prueba. - La asignación del auditor que acompaña la actividad. <p>Si quedan compromisos en el marco de la reunión, se pacta con el ente de control la fecha para la entrega de la información.</p> <p>Mesas de trabajo: A solicitud del ente de control o de las áreas responsables de los temas objeto de auditoría o seguimiento, la OCIG coordina lo necesario para el desarrollo de la mesa de trabajo.</p> <p>Visitas de campo: La OCIG remite el requerimiento para que se coordine la logística para la salida y los requisitos y permisos para realizarla.</p> <p>Informes preliminares: La OCIG analiza el informe preliminar radicado por el ente de control y de conformidad con la competencia de cada área, distribuye los hallazgos u observaciones, para que se dé respuesta a los mismos, se asigna la consolidación al área que más puntos tenga en el informe, indicando a las áreas y a la Gerencia General el término máximo para dar respuesta.</p> | <p>Radicado de entrada</p> <p>Requerimiento del Ente de Control.</p> <p>Informe preliminar</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Soportes de la gestión realizada</p> <p>MPFD0801F02 Carta Externa</p> | <p>Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Nivel 6</p> <p>Profesional Especializado Nivel 20 Oficina de Control Interno y Gestión</p> <p>Secretaría Nivel 42 Oficina de Control Interno y Gestión</p> <p>Secretario General Nivel 4 Gerentes Corporativos Nivel 4, Gerentes Niveles 4 y 6 y/o Directores Nivel 8</p> <p>Profesionales niveles 20, 21 o 22 (Rol enlace entes de control áreas)</p> |
| 12 |  | <p>Responder el informe preliminar de conformidad con la competencia de cada área, la respuesta al informe debe ser firmada por el Gerente General y remitida al ente de control en los plazos establecidos.</p> <p>Copia de la respuesta y el soporte de envío debe remitirse a la Oficina de Control Interno y Gestión para su descargue en el aplicativo de correspondencia y en el aplicativo archivo electrónico.</p> <p>Si se requiere prórroga se tramita de conformidad con lo establecido en la actividad 4 de este procedimiento.</p> | <p>Radicado de entrada</p> <p>Informe preliminar</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>MPFD0801F02 Carta Externa</p> | <p>Secretario General Nivel 4 Gerentes Corporativos Nivel 4, Gerentes Niveles 4 y 6 y/o Directores Nivel 8</p> <p>Profesionales niveles 20, 21 o 22 (Rol enlace entes de control áreas)</p> |
| 13 |  | <p>Coordinar con las áreas responsables la formulación de los planes de mejoramiento, una vez el ente de control radica el informe final en la EAAB-ESP. La OCIG distribuye los hallazgos de acuerdo con la competencia de cada áreas y remite la asignación vía correo electrónico con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio e informe final de auditoría o seguimiento del ente de control. - Formato del ente de control en el que se debe formular el plan de mejoramiento. - Instructivo para la formulación del plan de mejoramiento (Si aplica). - Formato MPEE0502F01 Análisis de causas y consecuencias. - Asignación de los hallazgos por área, de acuerdo con su competencia. <p>En el correo que envía la OCIG se informa a las áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área que consolida el plan de mejoramiento. - Los auditores asignados para la revisión del plan de mejoramiento. - El término para la presentación del plan de mejoramiento formulado y los análisis de causas para revisión por parte de la OCIG. - El término para entregar el plan de mejoramiento a la Gerencia General para revisar y aprobar la versión final. | <p>Informe final de auditoría o seguimiento</p> <p>Plan de mejoramiento (Formato ente de control)</p> <p>MPEE0502F01 Análisis de causas y consecuencias.</p> <p>Asignación de los hallazgos por área</p> <p>Correo electrónico</p> | <p>Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Nivel 6</p> <p>Profesional Especializado Nivel 20 Oficina de Control Interno y Gestión</p> <p>Secretaría Nivel 42 Oficina de Control Interno y Gestión</p> |





| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 24 |  | Preparar la modificación autorizada por el ente de control para el reporte en los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los plazos otorgados. - Procesar el archivo de validación con el ajuste autorizado y remitirlo a la Gerencia General y a la Secretaría General para la firma del Gerente General y el cargue en la plataforma dispuesta por el ente de control para su reporte. - Una vez reportado al ente de control, se debe actualizar el archivo de seguimiento. | Formato de Modificación Plan de mejoramiento (Formato del ente de control) Archivo de Excel Seguimiento Planes de Mejoramiento Entes de Control | Profesional Especializado Nivel 20 Oficina de Control Interno y Gestión |
| 25 |  | Anunciar mediante memorando interno a la Secretaría General, Gerentes Corporativos y Gerentes, en diciembre de cada vigencia, la rendición de la cuenta anual a la Contraloría de Bogotá. Oficio que debe contener como mínimo: - Las directrices para la presentación de la información solicitada por el ente de control. - La fecha para la presentación de la información ante la Gerencia General y la Secretaría General. - Los aspectos a tener en cuenta para el cargue de la información. - La normativa e instructivos vigentes que regulan la rendición de la cuenta. - El listado de informes a presentar. | MPFD0801F01 Memorando Interno | Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Nivel 6 Profesional Especializado Nivel 20 Oficina de Control Interno y Gestión |
| 26 |  | Hacer seguimiento al cargue de la rendición de la cuenta y verificar mediante el certificado que los informes a cargo de la Empresa se carguen en el aplicativo dispuesto por el ente de control, en los plazos establecidos. Coordinar con las áreas y con el ente de control cuando se presenten dificultades para el cargue. | Correos electrónicos Certificado rendición de la cuenta | Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Nivel 6 Profesional Especializado Nivel 20 Oficina de Control Interno y Gestión |
| 27 |  | Gestionar con la Dirección de Imagen Corporativa y Comunicaciones la publicación en la página web de la EAAB-ESP del certificado de la rendición de la cuenta, que da evidencia de los informes presentados al ente de control. Se debe informar la ruta de publicación de la rendición de la cuenta en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente para el cargue de esta información en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Certificado rendición de la cuenta Correos electrónicos | Profesional Especializado Nivel 20 Oficina de Control Interno y Gestión |

Control de cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 19/10/2023 | Por actualización del mapa de procesos versión 6 y la integración del proceso Seguimiento Monitoreo y Control con el proceso de Direcciónamiento Estratégico y Planeación se ajusta la codificación de los documentos relacionados a ese proceso. Se considera cambio de forma por lo cual no surte proceso de aprobación. | 02 |
| 14/03/2023 | Cambio de formato, ajustes general a políticas y actividades incluyendo aspectos como la atención de visitas, auditorías, planes de mejoramiento y rendición de la cuenta al ente de control | 02 |
| 25/11/2020 | Creación | 01 |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|--|--|--|
| SANDRA ESMERALDA VANEGAS LAVERDE Profesional Especializado Nivel 21 Oficina de Control Interno y Gestión | MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMIREZ Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Nivel 06 | MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMIREZ Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Nivel 06 |
| 31/07/2023 | 01/07/2023 | 02/08/2023 |