


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"
II SEMESTRE 2023**

Tipo de informe:	Informe de Ley	X
	Seguimiento	

ID del PAA: 55 **Consecutivo:** 1050001-2023-0482

Dirigido a
GERENTE GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, GERENTES CORPORATIVOS,
GERENTES



 Firmado por MARIA NOHEMI PERDOMO RAMIREZ
 el 28/12/2023 a las 21:46:59
 COT

Nombre Auditor Líder
MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ


 Firmado por SANDRA ESMERALDA VANEGAS LAVERDE
 el 28/12/2023 a las 21:45:50
 COT

Nombres del Equipo Auditor
Sandra Esmeralda Vanegas Laverde
Carolina Hernández Beltrán

Fecha: 29 de diciembre de 2023

<p>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG</p>	
<p>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG</p>	

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO3
- 2. ALCANCE3
- 3. CRITERIOS3
- 4. PROCESOS O ÁREAS PARTICIPANTES4
- 5. DESARROLLO DEL INFORME4
 - 5.1 Desarrollo del seguimiento4
 - 5.2 Comunicaciones de alertas tempranas23
- 6. RESULTADOS23
 - 6.1 Fortalezas23
 - 6.2 Seguimientos a observaciones y recomendaciones anteriores.....24
 - 6.3 Observaciones producto del seguimiento.....24
 - 6.4 Recomendaciones producto del seguimiento.....25

**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 esta, mediante la revisión de la ley, circulares, procedimientos, así como las actas informes de gestión, entre otros documentos.

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 en el segundo semestre de 2023, así como, los que realizaron encargos por vacancia definitiva en lo corrido de la vigencia 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.

Interna / Externa	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Normativa Externa	1 Ley 951 de 2005 Congreso de Colombia	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
	2 Ley 594 de 2000 Congreso de la República	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
	3 Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República	Acta de Informe Final de Gestión Cumplimiento Ley 951 de 2005
	4 Directiva 007 de 2006 Alcaldía Mayor de Bogotá	Alcances del informe del acta de gestión
	5 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.
	6 Circular 5 de 2012 Veeduría Distrital	Entrega de cargos
	7 Circular 001 de 2016 Secretaría General Alcaldía Mayor	Informe de Gestión
	8 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"
	9 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.

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Interna / Externa	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN
	10	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.
Normativa Interna	11	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.
	12	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
	13	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”.
	14	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.
	15	Procedimiento MPEH1002P-02 EAAB-ESP	Gestión de Retiros
	16	Formato MPEH1002F01-03 EAAB-ESP	Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005
	17	Procedimiento MPEE0403P-01 EAAB-ESP	Elaboración de Informes de Gestión Corporativa

Fuente: Internet, mapa de procesos EAAB-ESP, corte 13.12.2023

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 de acuerdo con lo dispuesto por el Gerente General, según la normativa vigente, deben presentar el acta informe de gestión.
Segunda línea de defensa	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, área que gestiona el retiro de los colaboradores.
	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, área que coordina las actividades relacionadas con la presentación de informes en el marco del empalme y cambio de administración.
Tercera línea de defensa	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 los procedimientos que regulan o mencionan al interior de la Empresa lo 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

Para identificar los cargos que deben dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, se consultó el normograma de la EAAB-ESP en el que se evidencia el 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*”, que establece la estructura de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, así:

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
 - 3.3 Dirección Seguridad
 - 3.4 Dirección Contratación y Compras
4. GERENCIA JURÍDICA
 - 4.1 Oficina de Asesoría Legal
 - 4.2 Oficina Asesora representación Judicial y Actuación Administrativa
5. GERENCIA CORPORATIVA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL
 - 5.1 Dirección Gestión de Calidad y Procesos
 - 5.2 Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos
 - 5.3 Dirección Planeación y Control de Inversiones
 - 5.4 Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gasto y Costos
6. GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA
 - 6.1 Dirección Tesorería
 - 6.2 Dirección Contabilidad
 - 6.3 Dirección Presupuesto
 - 6.4 Dirección Tributaria
 - 6.5 Dirección Jurisdicción Coactiva
 - 6.6 Dirección Análisis de Riesgos Financieros
7. GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
 - 7.1 Dirección Servicios Administrativos
 - 7.2 Dirección Administración Activos Fijos
 - 7.2.1 División Almacenes
 - 7.3 Dirección Salud
 - 7.3.1 División Salud Ocupacional
 - 7.4 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
 - 7.4.1 Colegio Ramón B. Jimeno
 - 7.5 Dirección Gestión de Compensaciones
 - 7.6 Dirección Desarrollo Organizacional
8. GERENCIA CORPORATIVA DE SISTEMA MAESTRO

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

- 8.1 Dirección Abastecimiento
 - 8.1.1 División Sistema Norte Abastecimiento
 - 8.1.2 División Sistema Sur Abastecimiento
 - 8.1.3 División Sistema Abastecimiento Tibitoc
- 8.2 Dirección Red Matriz
 - 8.2.1 División Apoyo Técnico
 - 8.2.2 División Planeación y Control
 - 8.2.3 División Centro de Control
 - 8.2.4 División Operación Mantenimiento
- 8.3 Dirección Red Trocal Alcantarillado
 - 8.3.1 División Planeación y Operación Red Troncal
 - 8.3.2 División Obras Civiles Red Troncal
- 8.4 Dirección Bienes Raíces
 - 8.4.1 División Técnica Predial
 - 8.4.2 División Jurídica Predial
- 9. GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE
 - 9.1 Gerencia Zona Uno
 - 9.1.1 Dirección Servicio Comercial Zona Uno
 - 9.1.1.1 División Atención al Cliente Zona Uno
 - 9.1.1.2 División Operación Comercial Zona Uno
 - 9.1.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Uno
 - 9.1.2.1 División Servicio Acueducto Zona Uno
 - 9.1.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Uno
 - 9.2 Gerencia Zona Dos
 - 9.2.1 Dirección Servicio Comercial Zona Dos
 - 9.2.1.1 División Atención al Cliente Zona Dos
 - 9.2.1.2 División Operación Comercial Zona Dos
 - 9.2.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Dos
 - 9.2.2.1 División Servicio Acueducto Zona Dos
 - 9.2.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Dos
 - 9.3 Gerencia Zona Tres
 - 9.3.1 Dirección Servicio Comercial Zona Tres
 - 9.3.1.1 División Atención al Cliente Zona Tres
 - 9.3.1.2 División Operación Comercial Zona Tres
 - 9.3.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Tres
 - 9.3.2.1 División Servicio Acueducto Zona Tres
 - 9.3.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Tres
 - 9.4 Gerencia Zona Cuatro
 - 9.4.1 Dirección Servicio Comercial Zona Cuatro
 - 9.4.1.1 División Atención al Cliente Zona Cuatro
 - 9.4.1.2 División Operación Comercial Zona Cuatro
 - 9.4.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cuatro
 - 9.4.2.1 División Servicio Acueducto Zona Cuatro
 - 9.4.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Cuatro
 - 9.5 Gerencia Zona Cinco
 - 9.5.1 Dirección Servicio Comercial Zona Cinco
 - 9.5.1.1 División Atención al Cliente Zona Cinco
 - 9.5.1.2 División Operación Comercial Zona Cinco
 - 9.5.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cinco
 - 9.5.2.1 División Servicio Acueducto Zona Cinco
 - 9.5.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Cinco

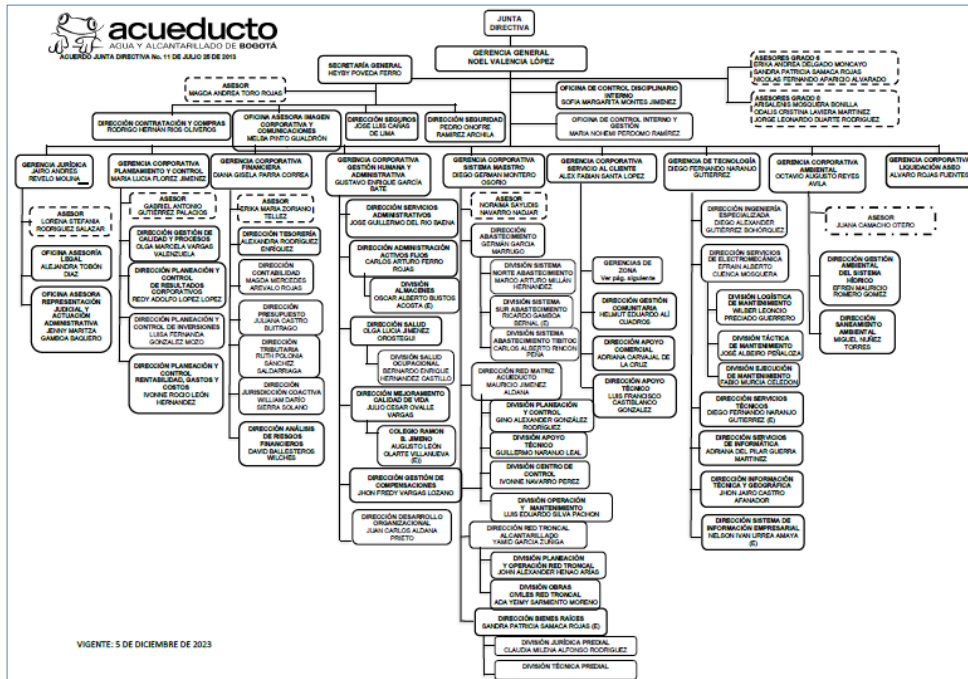
**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

- 9.6 Dirección Gestión Comunitaria
- 9.7 Dirección Apoyo Comercial
- 9.8 Dirección Apoyo Técnico
- 10. GERENCIA DE TECNOLOGÍA
- 10.1 Dirección Ingeniería Especializada
- 10.2 Dirección Servicios Electromecánica
- 10.2.1 División Logística de Mantenimiento
- 10.2.2 División Táctica de Mantenimiento
- 10.2.3 División Ejecución de Mantenimiento
- 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

Verificada la página web de la EAAB-ESP, en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública > 1. Información de la Entidad > Estructura orgánica – organigrama, se evidenció publicada con corte a 06.12.2023 la estructura organizacional de la Empresa, documento que sigue referenciando el Acuerdo 11 del 2013 y no los acuerdos 04 de 2019 o el 95 del 2022.

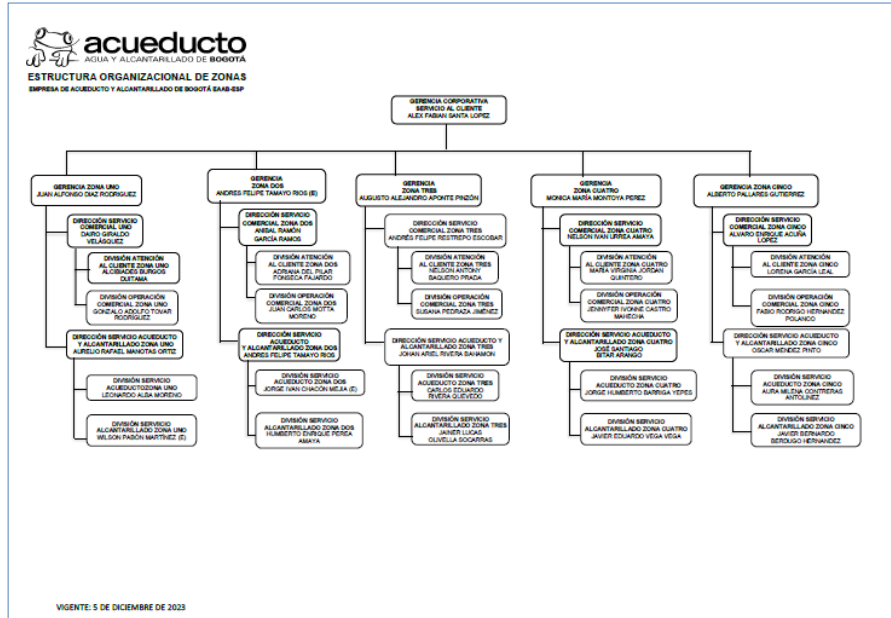


Fuente: Imagen tomada de la página web de la EAAB-ESP corte 13 de diciembre de 2023

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG



Fuente: Imagen tomada de la página web de la EAAB-ESP corte 13 de diciembre de 2023

De conformidad con el Acuerdo 28 de 2019 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, se identifican los cargos que tendrían la responsabilidad de entregar el acta informe de gestión:

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

Así mismo, 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.”

Según los acuerdos antes mencionados, están sujetos a la presentación del acta informe de gestión los empleados públicos de libre nombramiento y remoción. No obstante, en cumplimiento del Artículo 7 de la Ley 951 de 2005 la Gerencia General con oficio 1020001-2023-0056 del 12.07.2023 informó a la Oficina de Control Interno los cargos y empleados públicos de libre nombramiento y remoción que tienen a su cargo la administración de recursos, por lo que estos son responsables de presentar el Acta Informe de Gestión.

5.1.2 Resultados revisión aspectos normativos y procedimentales

Con el fin de precisar aspectos normativos, la Oficina de Control Interno y Gestión solicitó al Departamento Administrativo de la Función Pública y a la Gerencia Jurídica de la EAAB-ESP expedir un concepto relacionado con la presentación de las actas informes de gestión, en especial cuando se ocupan los cargos por situaciones administrativas como vacaciones, permisos, incapacidades o vacancia definitiva. De acuerdo con los conceptos, se concluye que:

- *La obligación de presentación del acta de informe de gestión está a cargo del servidor público que sea el titular del cargo y cuando sea desvinculado del mismo, o al finalizar de la respectiva administración.*
- *Los servidores públicos que sean encargados de otro cargo debido a una situación de vacancia definitiva también deben cumplir con la obligación de presentación del acta de informe de gestión.*
- *Los servidores públicos que sean encargados de funciones debido a una situación de vacancia temporal no deben cumplir con la obligación de presentación del acta de informe de gestión ya que dicha obligación es responsabilidad del servidor público titular del cargo y que lo reasume, luego de transcurrir la situación administrativa que no le permitió ejercer temporalmente el mismo. En este caso, se resalta, que no existe una situación de desvinculación del funcionario titular motivo por el cual no es exigible el informe analizado frente al funcionario encargado.*

Con el fin de verificar la existencia y presentación de las actas informes de gestión de acuerdo con el alcance definido, se consideraron, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Las actas informes de gestión radicadas en la Oficina de Control Interno y Gestión en medio físico y/o magnético en la vigencia 2023.
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 identificaron los procedimientos de la EAAB-ESP que regulan el acta informe de gestión y se verificó su aplicación.
4. Se requirió a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa la información de los empleados públicos que se desprendieron de sus cargos, según el alcance definido en el presente seguimiento.

De acuerdo con la información suministrada por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, en la siguiente tabla se presenta el listado de 22 novedades administrativas en el

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

periodo de análisis (Retiros, traslados o encargos por vacancia definitiva) de empleados públicos de libre nombramiento y remoción con vinculación legal y reglamentaria, que son objeto del presente seguimiento teniendo en cuenta los cargos que ocuparon y sobre los cuales se debía gestionar la presentación del acta informe de gestión:

Novedad	Nombre	Apellido	Nombre del Área	Cargo que ocupaban	Nivel	Fecha de ingreso	Fecha retiro	Resolución / Decreto	Motivo de retiro	Análisis de la OCIG	
Empleados públicos que se desvincularon de la Empresa	1	LINA MARIA	CRUZ SILVA	Dirección Servicios de Informática	Director Técnico	8	23/06/2020	2/05/2023	286	Voluntario	
	2	FABIAN RICARDO	PERTUZ PEÑA	Dirección Gestión Ambiental/Sist/ Hídrico	Director Técnico	8	25/08/2022	1/06/2023	368	Voluntario	
	3	OSCAR JAVIER	MOLANO LOPEZ	Dirección Análisis Riesgos Financieros	Director Financiero	8	13/11/2018	20/06/2023	450	Voluntario	
	4	CRISTINA	ARANGO OLAYA	Gerencia General	Gerente General	2	25/02/2020	26/06/2023	Decreto 272	Voluntario	
	5	OMAR	PALACIOS SIERRA	Dirección Sistema Información Empresarial	Director Técnico	8	28/06/2023	31/07/2023	584	Voluntario	
	6	ADRIANA DEL PILAR	LEON CASTILLA	Dirección Bienes Raíces	Director Administrativo	8	4/11/2022	10/11/2023	906	Insubistencia	
Empleados públicos que se trasladaron a otro cargo	7	JULIO CESAR	OVALLE VARGAS	Dirección Gestión de Compensaciones	Director Administrativo	8	3/02/2021	28/06/2023	490	Traslado	El empleado publicó continuo en el cargo en calidad de encargado según Resolución 0492 del 28.06.2023, por lo que no se presentó desprendimiento de este hasta la terminación de la situación administrativa que se dio el 12/09/2023, por lo que los días para computar la presentación del acta se toman a partir de esta fecha.
	8	EFREN MAURICIO	ROMERO GOMEZ	Dirección Saneamiento Ambiental	Director Técnico	8	2/08/2022	12/09/2023	723	Traslado	
	9	ADRIANA DEL PILAR	GUERRA MARTINEZ	Dirección Sistema Información Empresarial	Director Técnico	8	26/09/2022	28/06/2023	487	Traslado	
Empleados públicos con encargo por vacancia definitiva	10	ANDRES FELIPE	TAMAYO RIOS	Gerencia Zona Dos	Gerente	6	8/02/2023	Hasta que se ocupe la vacante	72	Vigente	Dado que el encargo está vigente no se presenta acta informe de gestión hasta que el empleado público se desprenda del cargo
	11	ERIKA ANDREA	DELGADO MONCAYO	Dirección Gestión Comunitaria	Director Operativo	8	3/03/2023	10/04/2023	132	Terminado	
	12	JUAN CARLOS	ALDANA PRIETO	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Director Administrativo	8	6/03/2023	6/06/2023	138	Terminado	
	13	ADRIANA DEL PILAR	GUERRA MARTINEZ	Dirección Servicios de Informática	Director Técnico	8	2/05/2023	27/06/2023	289	Terminado	Aun cuando el encargo ya término, el empleado público sigue en el cargo como titular, por lo que no se revisa el acta informe de gestión hasta el desprendimiento del cargo
	14	EFREN MAURICIO	ROMERO GOMEZ	Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico	Director Técnico	8	1/06/2023	11/09/2023	373	Terminado	Aun cuando el encargo ya término, el empleado público sigue en el cargo como titular, por lo que no se revisa el acta informe de gestión hasta el desprendimiento del cargo
	15	JULIO CESAR	OVALLE VARGAS	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Director Administrativo	8	7/06/2023	27/06/2023	406	Terminado	Aun cuando el encargo ya término, el empleado público sigue en el cargo como titular, por lo que no se revisa el acta informe de gestión hasta el desprendimiento del cargo
	16	WILLIAM DARIO	SIERRA SOLANO	Dirección Análisis de Riesgos Financieros	Director Financiero	8	21/06/2023	16/07/2023	452	Terminado	
	17	NOEL	VALENCIA LOPEZ	Gerencia General	Gerente General de Entidad Descentralizada	2	26/06/2023	10/07/2023	Decreto 279 26.06.2023	Terminado	Aun cuando el encargo ya término, el empleado público sigue en el cargo como titular, por lo que no se revisa el acta informe de gestión hasta el desprendimiento del cargo
	18	JULIO CESAR	OVALLE VARGAS	Dirección Gestión de	Director Administrativo	8	28/06/2023	12/09/2023	492	Terminado	

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Novedad	Nombre	Apellido	Nombre del Área	Cargo que ocupaban	Nivel	Fecha de ingreso	Fecha retiro	Resolución / Decreto	Motivo de retiro	Análisis de la OCIG
			Compensaciones							
19	DIEGO FERNANDO	NARANJO GUTIERREZ	Gerencia de Tecnología	Gerente	4	11/07/2023	13/07/2023	515	Terminado	Aun cuando el encargo ya término, el empleado público sigue en el cargo como titular, por lo que no se revisa el acta informe de gestión hasta el desprendimiento del cargo
20	DIEGO FERNANDO	NARANJO GUTIERREZ	Dirección Servicios Técnicos	Director Técnico	8	14/07/2023	Hasta que se ocupe la vacante	542	Vigente	El empleado público radicó el 14.08.2023 a la Oficina de Control Interno y Gestión el Acta Informe de Gestión, sin embargo, según Resolución 0542 del 14.07.2023 se evidencia la situación administrativa de encargo por lo que no se da el desprendimiento de este. Revisada el acta informe de gestión, se evidencia firmada la entrega y el recibo del cargo por parte del doctor Diego Naranjo, incumpliendo lo estipulado en la normativa que regula este documento, ya que los asuntos deben ser recibidos por una persona diferente a la que entrega el cargo. La Oficina de Control Interno y Gestión con oficio 1050001-2023-0292 del 16.08.2023 informó al doctor Diego Fernando Naranjo Gutiérrez que el informe debe ser presentado una vez se ocupe la vacante o un empleado público diferente reciba el cargo. Por lo anterior, no es objeto de revisión el acta informe de gestión hasta tanto no se dé el desprendimiento del cargo.
21	NELSON IVAN	URREA AMAYA	Dirección Sistema de Información Empresarial	Director Técnico	8	2/08/2023	Hasta que se ocupe la vacante	587	Vigente	No se revisa el acta informe de gestión hasta el desprendimiento del cargo
22	SANDRA PATRICIA	SAMACA ROJAS	Dirección Bienes Raíces	Director Administrativo	8	10/11/2023	Hasta que se ocupe la vacante	913	Vigente	La Gerencia Corporativa de gestión Humana y Administrativa informó el 22 de diciembre que el encargo terminó 15 de diciembre de 2023, por lo que se debe presentar informe en los términos establecidos en la Ley 951, no obstante, no será objeto de revisión del presente seguimiento.

Fuente: Información suministrada por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, correo 07.12.2023

De acuerdo con lo anterior, no se verificarán las actas informes de gestión de aquellos empleados públicos que aún están en encargo, o que este ya terminó, sin embargo, siguen vinculados como titulares o encargados, hasta tanto no se dé el desprendimiento del cargo.

En los siguientes apartes se verificará el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 bajo el alcance definido:

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.

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Con el oficio 1050001-2023-0436 del 24.11.2023, se solicitó a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa suministrar el listado de empleados públicos retirados entre abril y noviembre de 2023, así como, aquellos que desarrollaron encargos por vacancia definitiva.

Según la información suministrada, se identifican 6 empleados públicos que se retiraron de la Empresa, 3 que se trasladaron de cargo y 13 encargos por vacancia definitiva de los cuales 9 no se han desprendido del cargo, por lo que no deben presentar aun el acta informe de gestión. Es importante señalar que a la fecha de corte no se ha dado el cambio de administración por lo que no se verifican actas informes de gestión por este motivo.

De acuerdo con lo anterior, en el presente seguimiento se verifica si 13 empleados públicos presentaron el acta informe de gestión, para lo cual se revisó la información radicada en la Oficina de Control Interno y Gestión, con el fin de identificar si se cumplió con lo establecido en la normativa en el periodo señalado.


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"	De las 22 novedades reportadas en el periodo, se identificaron 13 empleados públicos sujetos a la presentación del acta informe de gestión con novedades como retiro, traslado o encargo por vacancia definitiva, de los cuales tan solo 12 cumplen con la presentación del documento.
"Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos"	Se identificó la separación del cargo de empleados públicos por los siguientes conceptos, diferentes al cambio de administración: <ul style="list-style-type: none">- Desvinculación de la empresa 6- Traslado de cargo 3- Terminación de encargo por vacancia definitiva 4
"La entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante"	De las 22 novedades que se presentan en el periodo, se evidencia lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- 9 empleados públicos que hasta tanto no se dé el desprendimiento del cargo no presentan el acta informe de gestión.- 13 servidores que en el periodo debían entregar el acta informe de gestión, de los cuales solo se evidenció la entrega del cargo para 11.- Se evidencia la firma del recibido del cargo por parte de 11 empleados públicos, en calidad de titulares o encargados.- Un acta informe de gestión registra la entrega y el recibo del cargo por el mismo empleado público.
"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 evidenció que la designación para recibir el cargo registra: <ul style="list-style-type: none">- 4 servidores que reciben el acta informe de gestión en calidad de encargados del cargo que se entrega.- 7 servidores que reciben el acta informe de gestión en calidad de titulares del cargo.- 2 empleados públicos que no suscribieron acta informe de gestión.

<p>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG</p>	
<p>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG</p>	

En el anexo 1 se detalla por cada uno de los servidores el nombre del empleado público que entrega, el que recibe, los cargos que ocupan, el nivel, y fechas de suscripción y presentación, entre otros aspectos.

De acuerdo con el análisis realizado frente a los requisitos definidos en el presente artículo, se presenta incumplimiento, ya que 2 empleados públicos no presentaron el acta informe de gestión, así mismo, la entrega y recibo de una de las actas radicadas en la OCIG se firma por la misma persona.

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.

Para computar el tiempo de presentación de las actas informes de gestión, se calcularon los días transcurridos entre la fecha de retiro informada por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa que determina el desprendimiento del cargo del empleado público y la fecha de suscripción del acta (ver anexo 1).

De acuerdo con la información allegada a la OCIG con corte a 27.12.2023 (ver anexo 1), de los 13 empleados públicos que debían presentar su acta informe de gestión, se encontró que:

- 2 actas se suscribieron el mismo día de retiro del cargo.
- 7 actas se suscribieron en el tiempo estipulado en el presente artículo.
- 2 actas se suscriben después de los 15 días.
- 2 servidores no presentaron el acta informe de gestión

Teniendo en cuenta que 2 actas se suscriben después de los 15 días y que dos empleados públicos no presentaron el acta informe de gestión se concluye 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.

De conformidad con los criterios de este artículo y el procedimiento MPEH1002P-02 “Gestión de Retiros”, se revisaron las actas informes de gestión radicadas en la OCIG a la fecha de corte del seguimiento, identificando:

- Un acta que en la entrega y recibo del cargo se firma por el mismo empleado público.

Una vez radicadas las actas informes de gestión en la OCIG, se proyectaron los memorandos a los empleados públicos que firmaron el recibo del acta informe de gestión, para proceder con la verificación física o revisión de los aspectos reportados en el documento.

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

El cálculo de los 30 días establecidos para verificar los asuntos reportados en el acta informe de gestión por parte del servidor público que recibe, se computan a partir de la fecha en que la OCIG remite el oficio al responsable del recibo del cargo y la fecha de la respuesta dada a este (Ver anexo 1). A partir de esta revisión se identificó lo siguiente:

- 7 actas que cumplen con el tiempo estipulado para la verificación de los asuntos entregados.
- 1 acta que fue radicada extemporáneamente en la OCIG por parte del servidor que entrega, se remitió para verificación y se encuentra en trámite de revisión.
- 3 actas que superan los 30 días hábiles definidos para la verificación. Una de estas no fue verificada por el empleado público que firma el acta recibiendo el cargo, se firmó posteriormente por el servidor que ocupó la vacante como titular.
- En 2 casos los servidores no presentaron acta informe de gestión.

Según lo expuesto, se incumple el presente artículo, ya que 3 actas superan el tiempo de revisión, 2 empleados públicos no radicaron el informe y en un acta se firma el recibido por una persona y se da la conformidad por parte de otra.

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.

En el periodo de seguimiento definido (1 de enero a 26 diciembre de 2023), no se ha dado el cambio de administración, motivo por el cual no se evidencian actas informes de gestión a evaluar.

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 evaluar el cumplimiento de este artículo en el periodo de seguimiento, se tuvo en cuenta lo establecido por la Veeduría Distrital y por la EAAB-ESP:

- 1) **Veeduría Distrital. Circular 5 de 2012:** “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) **EAAB-ESP. Procedimiento MPEH1002P Gestión de Retiros, 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 el Acta de Informe de Gestión MPEH1002F01”.

En el periodo de seguimiento se consultó el aplicativo archivo electrónico y la información allegada a la Oficina de Control Interno evidenciando la siguiente información:

Nombre	Cargo	Fecha de ingreso	Oficio remitido a control interno	Asunto
Noel Valencia López	Gerente General	11/07/2023	1020001-2023-0056 del 12 de julio de 2023	Servidores públicos con responsabilidad de elaborar el Acta de Informe de Gestión determinado por la Ley 951 de 2005

Fuente: Archivo de gestión de la OCIG

Verificada la información frente a lo determinado en la Ley 951 de 2005, se evidencia el cumplimiento del presente artículo al comunicar dentro de los 30 días siguientes a la recepción del despacho a la OCIG el nombre de los servidores públicos en quienes recae la obligación de la presentación del acta informe de gestión.

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 esta 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 surtir el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.

Revisada la información suministrada por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y los documentos allegados a la Oficina de Control Interno y Gestión en el periodo evaluado, no se presentaron situaciones enmarcadas en lo enunciado en el presente artículo.

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, a la fecha de corte del presente seguimiento, continúa vigente la versión 2 del procedimiento MPEH1002P Gestión de Retiros con fecha de aprobación 23.12.2019, así como el formato "Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005" con código MPEH1002F01 que se encuentra en versión 03.

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

FICHA IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Nombre:	GESTIÓN DE RETIROS
Proceso de Nivel 0:	ESTRATÉGICOS
Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Sub Proceso:	DESVINCULACIÓN
Código Procedimiento:	MPEH- 10- 02
Vigente desde:	12/02/2019
Hasta:	31/12/2099
Descripción del Cambio:	Actualización Mapa 5
Área Líder del Procedimiento	
Área:	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa; Dirección Gestión de Compensaciones; Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
Gerencia:	Gerencia General; Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
Dirección:	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
Centro de Costo:	14100; 14310; 14210
Jefe del Área	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE, JHON FREDY VARGAS LOZANO, JULIO CESAR OVALLE VARGAS
Responsable de Calidad	
YINA MARCELA ORTIZ LEMOS	
Documentos del Procedimiento	
MPEH1002F01 FORMATO	03 Acta De Informe De Gestión Ma
MPEH1002F02 FORMATO	01 Cumplido A Satisfacción Acta De Entrega Puesto De Trabajo Ma
MPEH1002F03 FORMATO	01 Evaluación Y Seguim Práctica Empresarial Ma
MPEH1002F04 FORMATO	01 Liquidación Definitiva Ma
MPEH1002F05 FORMATO	01 Carta De Responsabilidad De La Información Ma
MPEH1002F06 FORMATO	01 Entrevista De Retiro Ma
MPEH1002P PROCEDIMIENTO	02 Gestión De Retiros Ma

Fuente: Mapa de procesos EAAB-ESP consulta realizada con corte a 27.12.2023

No se evidencia ajuste al procedimiento MPEH1002P o formato MPEH1002F01 de acuerdo con las recomendaciones realizadas por la OCIG en el informe anterior, por lo que persisten debilidades en estos documentos como:

- 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 claramente tiempos, ni mecanismos de control en términos de:
 - o Suscripción del acta informe de gestión
 - o Verificación de los asuntos recibidos y reporte de la conformidad a la OCIG
 - o Entrega del acta
 - o Radicación ante la OCIG
 - o Entrega en la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, para el archivo en la historia laboral
- No registra los pasos a seguir y los 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.
- 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.
- En 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.

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG


No establece como el empleado público entrante manifiesta su conformidad o inconformidad con el informe y en que instancias se le notifica la misma.

- 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.
- En el periodo de seguimiento, se verificó si el formato MPEH1002F01-03 “Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005” presentó ajustes de acuerdo con las recomendaciones dadas por la OCIG en el informe anterior, sin embargo, a la fecha continúa la misma versión que sigue presentando las siguientes debilidades:
 - o Se evidenciaron actas en las que el empleado público que entrega los asuntos y que continúa en la Empresa en otro cargo, firma con el cargo que ocupa y no con el cargo que está entregando.
 - o Se genera incertidumbre en las fechas de suscripción del informe, ya que se presentan diferencias entre lo registrado en la portada del acta, la fecha que se registra en el punto D de los datos generales, la fecha de la reunión y la fecha de firma, por lo que es necesario precisar este dato para que no se presenten inconsistencias como las evidenciadas.
 - o El formato no considera la presentación del acta por cambio de administración, ni por encargo.
 - o En el formato para el trámite de la cancelación de las cuentas todavía se registra el formulario SIMI y no los GIA que se encuentran vigentes.

No obstante, se revisó el diseño del formato MPEH1002F01-03 frente a los requisitos mínimos establecidos en la normativa relacionada con las actas informes de gestión.

Requisitos Ley 951 de 2005	Requisitos Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República	Requisitos Directiva 07 de 2006 Alcaldía Mayor de Bogotá	Requisitos Circular Externa 003 del 2023 Archivo de Bogotá	Aspectos establecidos en el formato de la EAAB-ESP
<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 - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - La directiva contiene un formato que amplía los aspectos a entregar en cada uno de los ítems que se relacionan a continuación - 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 	<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. 	<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>	<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. GESTION DOCUMENTAL (Información física y electrónica) 11. CONCEPTO GENERAL ESTADOS FINANCIEROS 12. DOCUMENTOS ADICIONALES

Fuente: Normativa publicada en la web – Formato publicado en el mapa de procesos de la EAAB-ESP, corte 27.12.2023

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

De acuerdo con lo expuesto, se reitera a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa la necesidad de actualizar el procedimiento MPEH1002P y el formato MPEH1002F01.

Adicional a lo anterior, se evidenció publicado en el mapa de procesos el procedimiento MPEE0403P Elaboración de Informes de Gestión Corporativa en su versión 1, que señala aspectos relacionados con la Ley 951 de 2005 y el acta informe de gestión:

- Política de Operación número 6 *“Los informes de gestión corporativa deben atender los siguientes criterios de periodicidad, publicación y requerimiento normativo”*:

Informe de Gestión Corporativa	Periodicidad	Publicación	Requerimiento Normativo
INFORME DE EMPALME	Cada cuatro años; no obstante, cada año se presentará el avance	Página web en el menú de transparencia: Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, presupuesto e informes > 4.5 Informes de Empalme	Ley 951 de 31 de marzo de 2005 en el ítem 2.1 Informe de la gestión realizada del Acta de Informe de Gestión

Fuente: Extracto del procedimiento MPEE0403P-01 Elaboración de Informes de Gestión Corporativa, consultado 27.12.2023

El procedimiento MPEE0403P-01 presenta las siguientes debilidades:

- No define la forma en que se presenta el informe por finalización y cambio de administración.
- No establece los tiempos de presentación, recibo y verificación del acta informe de gestión.
- No determina los controles que den cumplimiento a lo establecido en la normatividad que regula la presentación del acta informe de gestión por finalización o cambio de administración.
- No menciona las etapas de presentación del acta informe de gestión en caso de ratificación de los empleados públicos, una vez se da el cambio de administración.
- No señala los aspectos relacionados con la publicación de estas actas en la página web de la EAAB-ESP en cumplimiento de la normativa que regula el tema.

En relación con la publicación de las actas informes de gestión, se analizó la Resolución 001519 del 24 de agosto de 2020¹ del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Artículo 4. Estándares de publicación y divulgación de contenidos e información, que establece:

“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”.

Consultado el citado anexo versus el contenido de la página web de la Empresa, se verifica la publicación del acta informe de gestión por los cambios del representante legal y los ordenadores del gasto que se hayan dado en el periodo evaluado:

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**

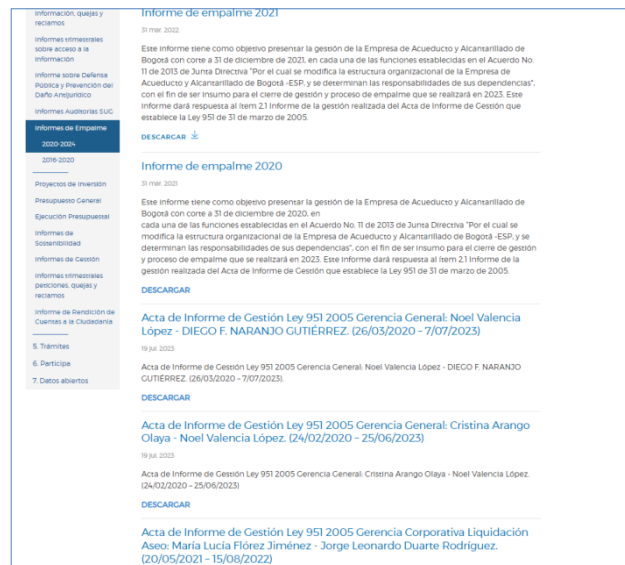


FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Resolución 001519 de 2020 MINTIC Anexo 2		Página web de la EAAB-ESP Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, Presupuesto e Informes > 4.5 Informes de Empalme > 2020 - 2024
MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	
4. Planeación, Presupuesto e Informes En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.	4.5 Informes de empalme. Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.	Actas informes de gestión publicadas: - Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005 Gerencia General: Noel Valencia López - DIEGO F. NARANJO GUTIÉRREZ. (26/03/2020 – 7/07/2023) - Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005 Gerencia General: Cristina Arango Olaya - Noel Valencia López. (24/02/2020 – 25/06/2023)

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

De acuerdo con la información suministrada por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa en el periodo evaluado, en relación con los cambios de los empleados públicos en la vigencia 2023, y según lo consultado en la página web frente a los requisitos establecidos en la resolución de MINTIC, no se evidencia la publicación de la totalidad de las actas informes de gestión para la vigencia en seguimiento, lo que genera un incumplimiento a la normativa.



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

Para identificar qué cargo tiene alguna responsabilidad relacionada con el cambio de administración e informe de empalme, se consultó el manual de funciones de los empleados públicos y se identificó que el Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos, tiene una función destinada a:

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.*

Por lo expuesto, se recomienda a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control coordinar lo pertinente para el ajuste del procedimiento MPEE0403P Elaboración de Informes de Gestión

Corporativa, de forma tal que este dé cuenta de todos los aspectos relativos a la presentación de las actas informes de gestión por parte de los empleados públicos con ocasión del cambio y/o finalización de la administración, como parte de las actividades de entrega y empalme. Es importante señalar que las actas que se presenten por este motivo deben cumplir con los mínimos establecidos en la normativa vigente.

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.


De acuerdo con las actas informes de gestión presentadas por los empleados públicos en el periodo de seguimiento y radicadas en la OCIG, se verificó según la estructura del formato MPEH1002F01 establecido por la EAAB-ESP el contenido de estas y se evidencia el reporte de los asuntos señalados en el presente artículo.

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 MPEH1002F01 utilizado para presentar el Acta Informe de Gestión, en su estructura contiene un párrafo que denota la entrega de los asuntos mediante un acto formal:

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.

En las 11 actas radicadas en la OCIG en el periodo de evaluación, se evidenció el diligenciamiento de la sección del informe en el que se señala la fecha, el lugar y las personas que participaron en la reunión, como el servidor que entrega y el que recibe los asuntos propios del cargo objeto de la

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

presentación del acta informe de gestión, entre otros aspectos que detallan los documentos revisados.

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.*

Una vez consultado el procedimiento y el formato, se presenta diferencia entre estos dos documentos, ya que señalan que el Acta Informe de Gestión se dispone de la siguiente forma:

Actividad 5.4 del procedimiento MPEH1002P-02	Formato MPEH1002F01 Acta Informe de Gestión
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.	Original: Funcionario que recibe Copia: Centro de Atención al Trabajador (CAT) / Oficina de Control Interno y Gestión

Lo anterior evidencia debilidades en el diseño del procedimiento y el formato, adicional no se definen aspectos puntuales relacionados con el manejo de la documentación relativa a la gestión desarrollada. De acuerdo con lo expuesto, es necesario ajustar los documentos, para que estén alineados con el fin de mejorar en temas como:

- No se tiene claridad sobre el almacenamiento y custodia de las actas, ya que a partir de la pandemia se gestionan a través de medios electrónicos, sin tener en cuenta lo dispuesto en el procedimiento y el formato en cuanto al manejo del original y las copias.
- Es necesario definir el repositorio para las actas informes de gestión presentadas con sus respectivos soportes.
- Algunos empleados públicos realizan la entrega de los soportes de la gestión desarrollada en medios magnéticos (CD, memoria USB, correo electrónico) para los que se dificulta su conservación.
- En el seguimiento no se evidenció control sobre la presentación de 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, así mismo, para facilitar el acceso para ejecutar actividades de verificación y evaluación por parte de los interesados.

Por otra parte, teniendo en cuenta lo señalado en este artículo en relación con “(...) **los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.**”, se revisó el diseño del formato MPEH1002F01-03 Acta Informe de Gestión, este contiene un numeral dedicado para reportar lo concerniente a la gestión documental y archivos a cargo del empleado público que entrega, en el que se registra el siguiente texto de orientación para diligenciar este punto:

Según lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en el Artículo 15 se establece que “Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”, para lo cual la entrega de los documentos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental MPFD0301F05 establecido por la Empresa. En cuanto a la información electrónica se debe describir el nombre

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

del documento electrónico, la ubicación del mismo en el sistema, o ruta de acceso y la contraseña de ingreso si este tiene protección.

De acuerdo con lo anterior, se revisó el acta informe de gestión por cada uno de los empleados públicos que debían hacer la entrega del cargo en el periodo evaluado, con el fin de verificar el cumplimiento del numeral relacionado con la gestión documental a cargo del servidor público saliente. Verificadas las actas en cuanto al reporte y entrega de los archivos a su cargo y del Formato Único de Inventarios (FUID), en el siguiente cuadro se describe lo evidenciado:

Novedad	#	Gerencia	Empleado público	Nivel	Nombre del Área	Cargo que ocupaba	Reporta la presentación del Formato Único de Inventarios (FUID)		Observaciones OCIG
							SI	NO	
Retiro de la EAAB-ESP	1	Gerencia de Tecnología	LINA MARIA CRUZ SILVA	8	Dirección Servicios de Informática	Director Técnico	X		El numeral 10 del acta informe de gestión presenta una imagen del Formato Único de Inventarios (FUID) por transferencia primaria firmado, así mismo del FUID de documentos de apoyo sin firma. El numeral 12 señala que se adjuntó al acta el FUID.
	2	Gerencia Corporativa Ambiental	FABIAN RICARDO PERTUZ PEÑA	8	Dirección Gestión Ambiental Sistema Hídrico	Director Técnico		X	El numeral 7 del acta referencia la cantidad de correspondencia recibida y contestada. El numeral 8 menciona que se adjunta al acta el Formato Único de Inventario Documental (FUID)
	3	Gerencia Corporativa Financiera	OSCAR JAVIER MOLANO LOPEZ	8	Dirección Análisis Riesgos Financieros	Director Financiero		X	El numeral 10 del acta dice que la información electrónica se encuentra en el fileservidor del área y que se adjunta una ayuda de memoria de la revisión FUID vs físico para realizar la transferencia documental. El numeral 11 menciona que se hace entrega de un "Acta de Inventario Documental", sin embargo no se evidencia un registro que señale que se adjunta el FUID.
	4	Gerencia General	CRISTINA ARANGO OLAYA	2	Gerencia General	Gerente General		X	El numeral 10 del acta se menciona qué áreas tienen la responsabilidad de la gestión documental en la Empresa, así como actividades desarrolladas en materia de gestión documental. El numeral 12 señala que no tiene inventario documental.
	5	Gerencia de Tecnología	OMAR PALACIOS SIERRA	8	Dirección Sistema Información Empresarial	Director Técnico	X		El numeral 10 del acta informe de gestión presenta una imagen del Formato Único de Inventarios (FUID) que no evidencia firma y no es legible, sin embargo, en el numeral 12 registra que se adjunta el FUID.
	6	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	ADRIANA DEL PILAR LEON CASTILLA	8	Dirección Bienes Raíces	Director Administrativo		X	No radicó Acta Informe de Gestión
Traslado de cargo	7	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	JULIO CESAR OVALLE VARGAS	8	Dirección Gestión de Compensaciones	Director Administrativo		X	El numeral 21 del acta menciona los archivos de gestión a cargo, sin embargo, el acta no registra que se adjunte el inventario documental.
	8	Gerencia Corporativa Ambiental	EFREN MAURICIO ROMERO GOMEZ	8	Dirección Saneamiento Ambiental	Director Técnico	X		El numeral 10 del acta señala los archivos a cargo y en el numeral 11 menciona que adjunta al acta el Formato Único de Inventarios (FUID).
	9	Gerencia de Tecnología	ADRIANA DEL PILAR GUERRA MARTINEZ	8	Dirección Sistema Información Empresarial	Director Técnico	X		El numeral 10 del acta informe de gestión presenta varias imágenes del Formato Único de Inventarios (FUID) que no son legibles, sin embargo, el numeral 12 señala que se adjunta el FUID.
Encargos por vacancia definitiva	10	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	ERIKA ANDREA DELGADO MONCAYO	8	Dirección Gestión Comunitaria	Director Operativo		X	El numeral 10 del acta señala que en el periodo no se generaron documentos físicos ni electrónicos. El acta no registra la entrega de los inventarios documentales.
	11	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	JUAN CARLOS ALDANA PRIETO	8	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Director Administrativo		X	El numeral 10 del acta señala los archivos de gestión a su cargo y su ubicación, así como el desarrollo de algunas actividades en materia de gestión documental, sin embargo, no se relaciona la entrega del inventario documental.
	12	Gerencia Corporativa Financiera	WILLIAM DARIO SIERRA SOLANO	8	Dirección Análisis de Riesgos Financieros	Director Financiero		X	No radicó Acta Informe de Gestión
	13	Gerencia Corporativa de Gestión	JULIO CESAR OVALLE VARGAS	8	Dirección Gestión de Compensaciones	Director Administrativo		X	El numeral 21 del acta menciona los archivos de gestión a cargo, sin embargo, el acta no registra que se adjunte el inventario documental.

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Novedad	#	Gerencia	Empleado público	Nivel	Nombre del Área	Cargo que ocupaba	Reporta la presentación del Formato Único de Inventarios (FUID)		Observaciones OCIG
							SI	NO	
		Humana y Administrativa							
Total							4	9	

Fuente: Actas informe de gestión radicadas en la OCIG año 2023

De acuerdo con lo anterior, se evidencia incumplimiento del presente artículo, del Artículo 15 de la Ley 594 de 2000 y de lo estipulado en el formato MPEH1002F01-03 Acta Informe de Gestión, ya que 9 servidores no hicieron la entrega de los archivos a su cargo y del Formato Único de Inventario Documental MPFD0301F05 con los criterios establecidos.

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.

En el periodo evaluado se evidenció:

- 10 actas informe de gestión que cuentan con la respuesta del empleado público que recibió el cargo dando la conformidad a los asuntos recibidos, de las cuales 7 actas contaron con la verificación de los asuntos entregados dentro de los 30 días estipulados en el presente artículo, 3 superan los 30 días para la verificación de los asuntos y el pronunciamiento sobre la conformidad de esta por parte del que recibe.
- Un acta informe de gestión que fue radicada fuera del término y se encuentra en trámite la verificación por parte del servidor que recibe el cargo.
- Dos servidores que no presentaron acta en el periodo establecido en la Ley 951 de 2005
- En cuanto a los términos para solicitar aclaraciones dentro de los 30 días calendario, en la evaluación se reitera lo manifestado por la OCIG en el informe anterior, ya que no se tiene control de las solicitudes de aclaración y su respuesta, por lo que se recomienda documentarlos para garantizar la trazabilidad de la entrega y recibo de los asuntos.

Una vez analizada la información recibida se evidencia incumplimiento del artículo, toda vez que 3 actas informe de gestión se verificaron por fuera de los 30 días establecidos.

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.

La Resolución 002 del 01.02.2022 de la Contraloría de Bogotá², en su Artículo 24, Parágrafo 2, determina que:

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”

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

“En relación con el acta de informe al culminar la gestión (CBN -1115), será obligatorio presentarlo con la cuenta anual para los sujetos de control cuyo retiro o separación definitiva del cargo como jefe de la entidad, representante legal o quien haga sus veces coincida con el cierre de la vigencia fiscal (31 de diciembre).”

Se consultó en el aplicativo SIVICOF y se evidenció la presentación del documento CBN-1115 Acta Informe al Culminar la Gestión, con corte a 31.12.2019.

Fuente: <https://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-de-cuentas>

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.*

En el periodo evaluado se identificaron los siguientes casos en los que no se radicó el acta informe de gestión a la Oficina de Control Interno:

Nombre	Apellido	Nombre del Área	Cargo que ocupaban	Nivel	Fecha de ingreso	Fecha retiro	Resolución	Motivo de retiro
ADRIANA DEL PILAR	LEON CASTILLA	Dirección Bienes Raíces	Director Administrativo	8	4/11/2022	10/11/2023	906	Insubsistencia
WILLIAM DARIO	SIERRA SOLANO	Dirección Análisis de Riesgos Financieros	Director Financiero	8	21/06/2023	16/07/2023	452	Terminado

De acuerdo con lo anterior, con el oficio 1050001-2023-0470 se requirió a William Darío Sierra Solano radicar en la OCIG el acta informe de gestión por el encargo que realizó por vacancia definitiva del cargo de Director de Análisis de Riesgos Financieros, así mismo, con el oficio 1050001-2023-0473 se solicitó a Adriana del Pilar León Castilla radicar el informe por el cargo de Directora de Bienes Raíces, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

Para cumplir con lo dispuesto en este artículo la Oficina de Control Interno debe tener conocimiento de las novedades a las que hace referencia la Ley 951 de 2005, sin embargo, los procedimientos que actualmente regulan aspectos relacionados con el Acta Informe de Gestión no establecen lineamientos en cuanto a informar a esta oficina esas situaciones, para contar con el control y la trazabilidad una vez se da el desprendimiento del cargo (Por retiro, traslado o encargo por vacancia definitiva) o el cambio de administración.

5.1.3 Seguimiento de la segunda línea de defensa

Revisada la gestión de la segunda línea de defensa, se presentan dos momentos y proveedores de aseguramiento que deben aplicar controles para asegurar la presentación del acta informe de gestión en el momento del desprendimiento del cargo y por el cambio de administración:

Por entrega del cargo: La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa es responsable del ajuste al procedimiento MPEH1002P-02 “Gestión de Retiros” y el formato MPEH1002F01 “Acta de informe de gestión”, documentos que siguen presentando las debilidades ya manifestadas en el informe anterior y que se reiteran en este seguimiento.

A la fecha no se evidencia mejora en la articulación y definición de controles entre la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida y la Dirección de Compensaciones, áreas encargadas de gestionar la solicitud y recibo del acta.

La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida remite a la OCIG las resoluciones de las novedades como retiro e insubsistencia, no obstante, no se comunican con regularidad otro tipo de situaciones administrativas por las que se deba presentar el acta informe de gestión como lo pueden ser los encargos por vacancia definitiva o los traslados.

Por finalización o cambio de la administración: La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control es responsable del procedimiento MPEE0403P “Elaboración de Informes de Gestión Corporativa”, el cual tiene asociadas actividades para la coordinación de los empalmes y entrega de informe de la administración, por lo que es necesario revisar su papel en función de asegurar el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y las normas relacionadas, en lo que les corresponde.

A la fecha del presente seguimiento no se evidenció el ajuste al citado procedimiento, no obstante, se tiene conocimiento de actividades entorno a la presentación del acta informe de gestión por parte de los empleados públicos con ocasión del cambio de administración que se dará en el cierre de la vigencia 2023 e inicio del año 2024.

En el periodo de análisis no se evidenció por parte de ninguna de estas dos gerencias, el desarrollo de mejoras orientadas a garantizar la presentación del acta informe de gestión por la ratificación de los empleados públicos una vez dado el cambio de administración.

Se reitera la recomendación realizada a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, como proveedores de aseguramiento, gestionar y garantizar controles en función de la presentación, organización, custodia y disponibilidad para consulta de las actas informes de gestión que se originan con ocasión de las situaciones definidas en la Ley 951 de 2005 (Al término e inicio del ejercicio, por ratificación, por cambio de administración), cumpliendo la normativa y procedimientos de archivo de la EAAB-ESP.

Por último, es importante precisar en el próximo seguimiento se verificará la información de las actas informe de gestión que se generen posterior a la fecha de corte de la información suministrada por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa 07.12.2023.

5.2 Comunicaciones de alertas tempranas

En el periodo de seguimiento no se generaron alertas tempranas.

6. RESULTADOS

6.1 Fortalezas


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

6.2 Seguimientos a recomendaciones anteriores

No	RECOMENDACIONES GENERALES Informe Semestre I de 2023	RESPONSABLE(S)	ANÁLISIS DE LA OCIG
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	A la fecha no se evidencia ajuste al documento publicado en la página web, por lo que la recomendación se mantiene en seguimiento.
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	No se evidencian acciones que atiendan la recomendación realizada por la OCIG, por lo que se mantiene en seguimiento. En el periodo evaluado se evidenció el procedimiento MPEE0403P-01 Elaboración de informes de gestión corporativa, sin embargo, este se aprobó el 09.05.2023 y no evidencia ajustes que acojan lo recomendado por la OCIG.
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	No se evidenciaron acciones relacionadas con la recomendación propuesta, por lo que esta continúa en seguimiento, ya que se identificaron las mismas debilidades en el periodo evaluado.
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	Consultado el mapa de procesos continúa vigente la versión del procedimiento verificada en el periodo anterior, por lo anterior se mantiene la recomendación en seguimiento.

6.3 Observaciones producto del seguimiento

No	OBSERVACIONES GENERALES	RESPONSABLE(S)
1	<p>Condición: Se identificaron 8 actas informes de gestión que incumplen 1 o varios de los aspectos determinados en la Ley 951 de 2005 o normativa relacionada. Entre otros aspectos se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas informes de gestión que no fueron presentadas. - Actas presentadas por fuera de los plazos señalados en la ley en cuanto a suscripción, radicación y verificación. - Actas que no evidencian la entrega de la gestión documental e inventarios en los formatos establecidos. <p>Criterios: Se incumple lo dispuesto en los artículos 1, 3, 4, 5, 9, 12 y 13 de la Ley 951 de 2005, la Directiva 7 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Resolución 001519 de 2020 de MINTIC Artículo 4, Anexo 2 y la Ley 594 de 2000, Artículo 15.</p>	<p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</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>

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

No	OBSERVACIONES GENERALES	RESPONSABLE(S)
	<p>Causa: Debilidades en los procedimientos MPEH1002P-02 y MPPEE0403P de la EAAB-ESP que evidencian 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 actividades, controles y responsables para la entrega de esta por finalización y cambio de la administración.</p> <p>Consecuencias o efectos: Incumplimiento normativo, posibles procesos disciplinarios, no contar con el conocimiento del estado de los recursos y actuaciones que puedan generar la materialización de riesgos para la Empresa.</p>	

6.4 Recomendaciones producto del seguimiento

No	RECOMENDACIONES GENERALES	RESPONSABLE(S)
1	No se generan recomendaciones adicionales a las ya evidenciadas en el periodo anterior.	

Es importante señalar que según la política 16 del procedimiento MPCSO202P-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”.*



Firmado por MARIA NOHEMI
PERDOMO RAMIREZ
el 28/12/2023 a las
21:47:00 COT

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 – Informe Segundo Semestre de 2023**

Novedad	No	Gerencia	Empleado público	Nivel	Nombre del Área	Cargo que ocupaba	Resolución	Fecha de ingreso	Fecha retiro	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 recibida respuesta de la revisión	Consecutivo Área	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)	Observaciones
Retiro de la EAAB-ESP	1	Gerencia de Tecnología	LINA MARIA CRUZ SILVA	8	Dirección Servicios de Informática	Director Técnico	286	23/06/2020	2/05/2023	3/05/2023	Adriana del Pilar Guerra Martínez	Dirección Servicios de Informática (E)	2/05/2023	25/05/2023	29/05/2023	1050001-2023-0195	30/06/2023	2610001-2023-0107	-2	16	23	
	2	Gerencia Corporativa Ambiental	FABIAN RICARDO PERTUZ PEÑA	8	Dirección Gestión Ambiental/Sist/Hídrico	Director Técnico	368	25/08/2022	1/06/2023	2/06/2023	Efren Mauricio Romero Gómez	Dirección Gestión Ambiental/Sist/Hídrico (E)	9/06/2023	20/06/2023	21/06/2023	1050001-2023-0217	1/08/2023	2430001-2023-1875	6	11	28	
	3	Gerencia Corporativa Financiera	OSCAR JAVIER MOLANO LOPEZ	8	Dirección Análisis Riesgos Financieros	Director Financiero	450	13/11/2018	20/06/2023	21/06/2023	William Dario Sierra Solano	Dirección Análisis Riesgos Financieros (E)	12/07/2023	13/07/2023	13/07/2023	1050001-2023-0241	12/10/2023	1380001-2023-075	15	16	63	Revisados los documentos allegados, aun cuando se evidencia que el acta informe de gestión se suscribe con William Dario Sierra Solano, la conformidad sobre esta la da David Ballesteros en calidad de Director Análisis de Riesgos Financieros con oficio 1380001-2023-075.
	4	Gerencia General	CRISTINA ARANGO OLAYA	2	Gerencia General	Gerente General	Dec 272	25/02/2020	26/06/2023	27/06/2023	Noel Valencia López	Gerente General (E)	14/07/2023	17/07/2023	18/07/2023	1050001-2023-0248	14/08/2023	1020001-2023-0062	13	14	18	
	5	Gerencia de Tecnología	OMAR PALACIOS SIERRA	8	Dirección Sistema Información Empresarial	Director Técnico	584	28/06/2023	31/07/2023	1/08/2023	Nelson Iván Urra Amaya	Dirección Sistema Información Empresarial	10/08/2023	11/08/2023	5/09/2023	1050001-2023-0309	6/09/2023	2681001-2023-128	7	8	2	
	6	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	ADRIANA DEL PILAR LEON CASTILLA	8	Dirección Bienes Raíces	Director Administrativo	906	4/11/2022	10/11/2023	11/11/2023	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión
Traslado de cargo	7	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	JULIO CESAR OVALLE VARGAS	8	Dirección Gestión de Compensaciones	Director Administrativo	490	3/02/2021	28/06/2023	13/09/2023	Jhon Fredy Vargas Lozano	Director Gestión de Compensaciones	3/10/2023	3/10/2023	6/10/2023	1050001-2023-0359	16/11/2023	1431001-2023-0812	15	15	27	
	8	Gerencia Corporativa Ambiental	EFREN MAURICIO ROMERO GOMEZ	8	Dirección Saneamiento Ambiental	Director Técnico	723	2/08/2022	12/09/2023	13/09/2023	Miguel Núñez Torres	Dirección Saneamiento Ambiental	10/11/2023	16/11/2023	27/12/2023	1050001-2023-0469	27/12/2023	2420001-2023-1764	41	44	1	Según el oficio 2430001-2023-2488 del 16/11/2023 al acta se firmó el 10/09/2023, sin embargo verificada el acta informe de gestión en su numeral 13 se evidencia que esta se firma a los 10 días de noviembre de 2023.
	9	Gerencia de Tecnología	ADRIANA DEL PILAR GUERRA MARTINEZ	8	Dirección Sistema Información Empresarial	Director Técnico	487	26/09/2022	28/06/2023	29/06/2023	Omar Palacio Sierra	Dirección Sistema Información Empresarial	21/07/2023	21/07/2023	24/07/2023	1050001-2023-0254	28/12/2023	Correo electrónico	15	15	107	
Encargos por vacancia definitiva	10	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	ERIKA ANDREA DELGADO MONCAYO	8	Dirección Gestión Comunitaria	Director Operativo	132	3/03/2023	10/04/2023	11/04/2023	Helmut Eduardo Ali Cuadros	Director Gestión Comunitaria	27/12/2023	27/12/2023	27/12/2023	1050001-2023-0469			174	174	A la fecha de corte no aplica	Teniendo en cuenta que el acta se recibió en la OCI el 27.12.2023 y se remitió en la misma fecha para verificación, se encuentra en trámite la respuesta del empleado público que recibe el cual tiene hasta el 10.02.2024 para atender el oficio 0469 de la OCIG.

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Novedad	No	Gerencia	Empleado público	Nivel	Nombre del Área	Cargo que ocupaba	Resolución	Fecha de ingreso	Fecha retiro	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	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)	Observaciones
	11	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	JUAN CARLOS ALDANA PRIETO	8	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Director Administrativo	138	6/03/2023	6/06/2023	7/06/2023	Julio Cesar Ovalle Vargas	Director Mejoramiento Calidad de Vida	6/06/2023	22/06/2023	23/06/2023	1050001-2023-0219	27/12/2023	1421001-2023-2663	-2	10	125	
	12	Gerencia Corporativa Financiera	WILLIAM DARIO SIERRA SOLANO	8	Dirección Análisis de Riesgos Financieros	Director Financiero	452	21/06/2023	16/07/2023	17/07/2023	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión	No radicó acta informe de gestión
	13	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	JULIO CESAR OVALLE VARGAS	8	Dirección Gestión de Compensaciones	Director Administrativo	492	28/06/2023	12/09/2023	13/09/2023	Jhon Fredy Vargas Lozano	Director Gestión de Compensaciones	3/10/2023	3/10/2023	6/10/2023	1050001-2023-0359	16/11/2023	1431001-2023-0812	15	15	27	

Fuente: Información suministrada por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, corte 07.12.2023 - Actas informe de gestión radicadas en la OCIG.