

**SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN MIPG**

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
EMPREVEL E.S.P**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I SEMESTRE DE 2022

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - TELEFAX # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, con fundamento en lo señalado en la Ley 87 de 1993 y el procedimiento de auditorías internas vigente, llevó a cabo seguimiento de avance a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a cargo de la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez- Emprevel E.S.P.

OBJETIVO

- Verificar el estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez- Emprevel E.S.P., teniendo en cuenta los avances en los diferentes aspectos de las 7 dimensiones que conforman dicho modelo.
- Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación del MIPG con el fin de determinar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema y plantear recomendaciones que permitan a la entidad implementar acciones de mejora.

LIDER DEL PROCESO

Para el desarrollo, ejecución y puesta en marcha de la implementación del MIPG es importante la participación de la Oficina de Control Interno en todo el acompañamiento que requieren las dependencias.

ALCANCE

Comprende la verificación de las actividades adelantadas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez- Emprevel E.S.P., entre el 01 de enero al 30 de junio 2022.

CRITERIOS DE AUDITORÍA

- ✓ Constitución Política Artículos 209 y 268
- ✓ El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017.
- ✓ Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102 -**

**CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA
VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA**



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ
EMPREVEL E.S.P.**

NIT: 804.005.973-0

NUIR: 1- 68861000

- ✓ Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. MIPG, Versión 4 marzo 2021.

LIMITACIONES

No se presentaron limitaciones para la realización del presente informe.

EQUIPO AUDITOR

Melissa Adarme Valbuena

SEGUIMIENTO

Con el fin de determinar el estado actual de los componentes de gestión y desempeño institucional y el avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Oficina de Control Interno realizó revisión de las políticas que aplican y componen el modelo en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez- Emprevel E.S.P., con el fin de cumplir con las cinco (5) etapas para la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG, siguiendo el ciclo PHVA. En este mismo orden las actividades realizadas se enfocaron en los autodiagnósticos y planes de acción.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102 -**

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN MIPG 2022

política	Descripción de Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable
TALENTO HUMANO	Gestionar los recursos para la consultoría que permita actualizar el manual de funciones de acuerdo con la normatividad vigente a partir del estudio de cargas laborales.	01/01/2022	31/12/2022	Representante Legal
	Proveer las vacantes o contratos requeridos con la celeridad que garantice la continuidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.	01/01/2022	31/03/2022	Representante Legal
	Actualizar la información sobre los servidores públicos en la plataforma del SIGEP I y SIGEP II según corresponda a la norma vigente.	01/01/2022	31/03/2022	Apoyo a la Gestión
	Diseñar y aplicar periódicamente la evaluación de desempeño.	01/01/2022	31/12/2022	Representante Legal
	Formular, socializar y actuar frente al Plan de Bienestar / Programa de incentivos actualizado según las necesidades existentes frente al MIPG y marco estratégico institucional.	01/01/2022	31/03/2022	Representante Legal
	Formular, socializar y actuar frente al PIC - Plan Institucional de Capacitación actualizado según las necesidades existentes frente al MIPG y marco estratégico institucional.	01/01/2022	31/03/2022	Representante Legal
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Formular la planeación de cada vigencia dentro del bimestre anterior al último mes del año, presupuesto, PAI, PIC, PETI, entre otros.	01/01/2022	31/03/2022	Todos los responsables de cada proceso
	Definir la nueva plataforma estratégica de la entidad incluyendo las políticas institucionales.	01/01/2022	31/12/2022	Todos los responsables de cada proceso
	Socializar, actuar y medir avances frente al Plan de Acción institucional para la implementación y el desarrollo del marco estratégico según las necesidades frente al MIPG y en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.	01/01/2022	31/03/2022	Todos los responsables de cada proceso
	Formular, socializar y actuar frente a las políticas institucionales para la implementación según las necesidades existentes frente al MIPG.	01/01/2022	31/12/2022	Representante Legal
	Realizar la depuración de las cuentas contables, de manera particular, los inventarios y la cartera de la entidad.	01/01/2022	31/12/2022	Comité de Saneamiento Contable, Contador y Consultor Externo.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102** -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ
EMPREVEL E.S.P.**

NIT: 804.005.973-0 NUIR: 1- 68861000

	Cumplir con el reconocimiento de las obligaciones económicas frente a tributos fiscales, personal y proveedores, dentro de los plazos que la ley estipule a los pactados según cada contrato.	01/01/2022	31/12/2022	Representante Legal, Tesorero y Contador.
	Garantizar el avance en la implementación de las normas NIIF - NIC con el apoyo de un agente externo y así mismo, cumplir con los reportes externos que así lo requieran.	01/01/2022	31/12/2022	Contador y Consultor Externo.
	Garantizar los consecutivos en CDP, RP, Causaciones, Comprobantes de Ingreso y Egreso y las órdenes de pago, conforme al avance del calendario.	01/01/2022	31/12/2022	Tesorera
	Conciliar y reportar diariamente el recaudo por la prestación de los servicios públicos domiciliarios.	01/01/2022	31/12/2022	Tesorera
	Formular y radicar todos aquellos procesos penales, judiciales y fiscales que garanticen la recuperación de recursos institucionales, ya sea por fraudes, mal uso del erario, entre otros, según corresponda cada caso.	01/01/2022	31/12/2022	Asesor Jurídico
	Realizar los procesos de cobro coactivo conforme la norma vigente y al plan de cobros por mes programado con estadísticas de recuperación en cada periodo.	01/01/2022	31/12/2022	Asesor Jurídico
	Garantizar los derechos de los usuarios a partir del cumplimiento de los deberes institucionales, conforme a la norma vigente.	01/01/2022	31/12/2022	Representante Legal
	Revisar, ajustar y aplicar las recomendaciones que, frente a la participación ciudadana, adelanten los órganos de vigilancia y control.	01/01/2022	31/12/2022	Representante Legal
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	Adelantar procesos de selección de personal para cargos y contratos de prestación de servicios, con la aplicación de entrevista y conocimiento de las cualidades y habilidades, valores y principios del entrevistado, mas allá de meramente la hoja de vida y su debida publicación en las plataformas.	01/01/2022	31/12/2022	Representante Legal
	Garantizar la divulgación institucional del Marco Estratégico, los Planes, las Políticas, los Programas y acciones que garanticen unos servicios públicos comprometidos, con alta disposición al servicio hacia el cliente interno y externo, y generando valor agregado en beneficio de Emprevel E.S.P.	01/01/2022	31/12/2022	Todos los responsables de cada proceso
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Adelantar la medición periódica de cada uno de los indicadores frente al Plan de Acción Institucional de la vigencia a promover la formulación de planes de acción en procura de alcanzar mejores resultados y con ello, el logro de las metas institucionales.	01/01/2022	31/12/2022	Representante Legal y Jefe de Control Interno Institucional

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102** -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA

	Asesorar y Apoyar en la formulación de los procesos y procedimientos de las distintas áreas institucionales, realizando el seguimiento a los distintos momentos hasta su aprobación y divulgación para su aplicación respectiva.	01/01/2022	31/12/2022	Jefe de Control Interno
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Formular e iniciar implementación del PETI de la entidad.	01/01/2022	31/03/2022	Representante Legal
	Formular con el apoyo de un agente externo, la organización frente a la Ley General de Archivos para facilitar el acceso a los documentos físicos y cumplir con la existencia y aplicación del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD y LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD.	01/01/2022	01/07/2022	Representante Legal
	Diseñar y poner en funcionamiento la página web institucional para la publicación de todas las variables de transparencia requeridas por la Procuraduría General de la Nación y frente a la racionalización de trámites para usuarios y suscriptores.	01/01/2022	31/12/2022	Representante Legal
	Garantizar otros canales para la comunicación con los usuarios, así como canales para facilitar el recaudo de la E.S.P mediante otras opciones que mejoren el servicio al cliente, haciendo uso de reportes detallados para su seguimiento.	01/01/2022	31/12/2022	Todos los responsables de cada proceso
CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Garantizar que el PIC- Plan Institucional de Capacitación existan contenidos conforme a las necesidades normativas y de prestación de los servicios públicos domiciliarios que de forma incluyente lleguen todos los servicios públicos, dependiendo de cada rol.	01/01/2022	31/03/2022	Todos los responsables de cada proceso
	Realizar el inventario de conocimiento explícito y tácito de la entidad, ligado a la matriz de áreas, procesos y personas para conocer la situación de cada servidor público, identificando las personas claves por tema en la entidad.	01/01/2022		Todos los responsables de cada proceso
CONTROL INTERNO	Garantizar el cargue oportuno de los informes correspondientes a dicha área para cumplir en las plataformas de la red de vigilancia y control.	01/01/2022	31/12/2022	Jefe de Control Interno
	Hacer seguimiento y ajuste de los controles de acuerdo con el Mapa de Riesgos vigente según cada proceso y mediante el Plan de Auditorias.	01/01/2022	31/12/2022	Jefe de Control Interno

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102** -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA

POLÍTICA TALENTO HUMANO

1. Gestionar los recursos para la consultoría que permita actualizar el manual de funciones de acuerdo con la normatividad vigente a partir del estudio de cargas laborales: Se han recibido 3 cotizaciones por parte de interesados en la consultoría. Una vez se establezca el valor de la misma se gestionarán los recursos ante el fondo empresarial.
2. Proveer las vacantes o contratos requeridos con la celeridad que garantice la continuidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios: Se continúan celebrando contratos en la medida en la que se requiera el personal.
3. Actualizar la información sobre los servidores públicos en la plataforma del SIGEP I y SIGEP II según corresponda a la norma vigente: La contratista líder de aseo alimenta la plataforma en la medida en que se vincule personal a la entidad.
4. Diseñar y aplicar periódicamente la evaluación de desempeño: Se elaboro por parte del Agente especial la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios en un formato establecido por Emprevel E.S.P.
5. Formular, socializar y actuar frente al Plan de Bienestar / Programa de incentivos actualizado según las necesidades existentes frente al MIPG y marco estratégico institucional: Se socializo y se implementó por medio de Acto Administrativo
6. Formular, socializar y actuar frente al PIC - Plan Institucional de Capacitación actualizado según las necesidades existentes frente al MIPG y marco estratégico institucional: Se socializo y se implementó por medio de Acto Administrativo.

POLÍTICA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1. Formular la planeación de cada vigencia dentro del bimestre anterior al último mes del año, presupuesto, PAI, PIC, PETI, entre otros: Los Planes ya fueron creados e implementados por medio de Acto Administrativo.
2. Socializar, actuar y medir avances frente al Plan de Acción institucional para la implementación y el desarrollo del marco estratégico según las necesidades frente

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102 -**

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA



al MIPG y en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales: Se socializo y se implementó por medio de Acto Administrativo.

3. Cumplir con el reconocimiento de las obligaciones económicas frente a tributos fiscales, personal y proveedores, dentro de los plazos que la ley estipule a los pactados según cada contrato: Se viene realizando de forma mensual y se continuara realizando durante la vigencia 2022.

4. Garantizar los consecutivos en CDP, RP, Causaciones, Comprobantes de Ingreso y Egreso y las órdenes de pago, conforme al avance del calendario: Se viene realizando de forma mensual y se continuara realizando durante la vigencia 2022.

POLÍTICA GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

1. Adelantar procesos de selección de personal para cargos y contratos de prestación de servicios, con la aplicación de entrevista y conocimiento de las cualidades y habilidades, valores y principios del entrevistado, mas allá de meramente la hoja de vida y su debida publicación en las plataformas: Se viene realizando de forma mensual y se continuara realizando en la medida en que se suscriban nuevos contratos.

POLÍTICA EVALUACIÓN DE RESULTADOS

1. Adelantar la medición periódica de cada uno de los indicadores frente al Plan de Acción Institucional de la vigencia a promover la formulación de planes de acción en procura de alcanzar mejores resultados y con ello, el logro de las metas institucionales: Se viene realizando de forma trimestral y se continuara realizando en durante la vigencia 2022.

2. Asesorar y Apoyar en la formulación de los procesos y procedimientos de las distintas áreas institucionales, realizando el seguimiento a los distintos momentos hasta su aprobación y divulgación para su aplicación respectiva: Se viene realizando y se continuara durante la vigencia 2022.

POLÍTICA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Formular e iniciar implementación del PETI de la entidad: Se socializo y se implementó por medio de Acto Administrativo.

2. Formular con el apoyo de un agente externo, la organización frente a la Ley General de Archivos para facilitar el acceso a los documentos físicos y cumplir con la existencia y aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD, las tablas de retención documental - TRD y los cuadros de clasificación documental - CCD: e celebraron dos contratos de prestación de servicios para la organización del archivo central, elaboración de TRD y TVD.

3. Diseñar y poner en funcionamiento la página web institucional para la publicación de todas las variables de transparencia requeridas por la Procuraduría General de la Nación y frente a la racionalización de trámites para usuarios y suscriptores: Se viene realizando publicaciones en la página web de la entidad y se continuara alimentando durante la vigencia 2022.

POLÍTICA CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

1. Garantizar que el PIC- Plan Institucional de Capacitación existan contenidos conforme a las necesidades normativas y de prestación de los servicios públicos domiciliarios que de forma incluyente lleguen todos los servicios públicos, dependiendo de cada rol:

POLÍTICA CONTROL INTERNO

1. Garantizar el cargue oportuno de los informes correspondientes a dicha área para cumplir en las plataformas de la red de vigilancia y control: e hace seguimiento a cada área de la entidad respecto del reporte de la información.

2. Hacer seguimiento y ajuste de los controles de acuerdo con el Mapa de Riesgos vigente según cada proceso y mediante el Plan de Auditorias: Se hace seguimiento al mapa de riesgos de cada proceso y se le da cumplimiento a las auditorias establecidas en el Plan Anual de Auditorias.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los resultados del presente seguimiento se refieren a la información suministrada por parte de cada uno de los líderes de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez - Emprevel E.S.P, donde se viene alimentando una matriz con los avances que se han logrado en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se destaca el importante avance que se ha tenido frente al MIPG. Se exhorta a los líderes continuar con las tareas asignadas en el cronograma y cumplir con la fecha de terminación establecida.



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ
EMPREVEL E.S.P.**

NIT: 804.005.973-0

NUIR: 1- 68861000

Por otro lado, se debe destacar que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamiento a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones: Talento humano, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión por valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicaciones, Gestión del conocimiento y Control interno.

Para finalizar se debe tener en cuenta que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, hace referencia en primera instancia a la Planeación Institucional, como base fundamental del proceso administrativo de empresa, que debe orientar la inversión de sus recursos en la obtención del máximo beneficio social.

Cordialmente,

MELISSA ADARME VALBUENA

Control Interno

Emprevel E.S.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102 -**

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ
EMPREVEL E.S.P.**

NIT: 804.005.973-0

NUIR: 1- 68861000

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: porsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102 -**

**CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA
VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA**



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ
EMPREVEL E.S.P.**

NIT: 804.005.973-0

NUIR: 1- 68861000

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: porsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX # (7) 7563102 -**

**CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA
VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA**