



EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO SA ESP

INFORME SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

MAYO-AGOSTO 2019

JAMES PADILLA GARCIA

Gerente General

ALBA LUCIA RODRIGUEZ SIERRA

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

SEGUIMIENTO AL MAPA RIESGOS DE CORRUPCION DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO SA ESP.

Reporte del 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2019 (II cuatrimestre)

De conformidad con el artículo 2.1.4.6 Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo del decreto 124 de 2016 y lo establecido en la guía para la gestión del riesgo de corrupción le corresponde a la Oficina de Control interno verificar, evaluar, la elaboración, publicación seguimiento y control del mapa de riesgos de corrupción por parte de EPQ con corte al 30 de Abril, 31 de Agosto y 31 de Diciembre de cada vigencia, el informe resultante debe ser publicado en la pagina web de la entidad dentro de los diez días (10) primeros días hábiles siguientes.

El alcance del seguimiento estuvo orientado a validar en el segundo cuatrimestre, los controles se estuviesen aplicando de acuerdo con lo establecido en la guía de administración del riesgo

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCION

N	Riesgos	Causas	Controles	Proceso	Aplicación de controles	Observaciones de la OCI
1	Acceso a los sistemas de información por personas externas a la empresa	Extracción o cambio de datos en aplicativos en beneficio propio o de terceros	El profesional Universitario del área de sistemas cambiara o asignara clave a los equipos cada vez que se le solicite en forma escrita o por medio de correo electrónico. en caso de observaciones o desviaciones la empresa cuenta con el respaldo de un backup de la ultima actividad realizada e informara inmediatamente a la subgerente administrativa y Financiera. se evidencia en el procedimiento para cambio de	GESTION SISTEMAS DE INFORMACION	Cumplir con el procedimiento del proceso de gestión de Sistemas de Información de EPQ. S.A. E.S.P.- Los líderes de los procesos deben notificar al proceso de gestión de Sistemas de Información la	Seguimiento al 30 de agosto de 2019 durante este periodo se evidencia que el 30/05/2019 el profesional de talento Humano solicito a través de correo electrónico asignar claves al profesional John Harold Rengifo López para desempeñar el cargo de la coordinación de la oficina de

			usuario y el oficio solicitando cambio		creación, modificación y eliminación de los usuarios, los cuales tendrán su respectivo usuario y contraseña para poder laborar.	circasia , el 29 de agosto de 2019 se evidencia la solicitud de usuario y clave para el programa IALEPH versión 3 para los modelos de consulta para el funcionario Oscar Alonso Ospina Franco para apoyar procesos de PQR, se evidencia oficio de solicitud de asignación de clave para la coordinadora del Municipio de Circasia Clara Patricia Escobar Trujillo
2	Manipulación de la información de la nomina	alteración de las novedades de la Nomina-falla del software de Nomina-Manipular los valores de la nomina - Error en la liquidación de la Nomina-pagar mas o menos a los funcionarios o pensionados	El técnico administrativo de Nomina, de forma quincenal Revisara individualmente la nomina - revisión de los soportes - vacaciones, incapacidades, permisos, suspensiones, sanciones y licencias. a través del software IALEPH en caso que se presenten observaciones se realizara una novedad informando la inconsistencia a la subgerencia administrativa y Financiera se dejara como evidencia la nomina, el programa IALEPH y la novedad.	TALE NTO HUM ANO	La subgerente administrativa y financiera quincenalmente, revisara en forma aleatoria la nomina con el fin de verificar las novedades y dar el Vo. Bo. a la nomina,- Archivar en la hoja de vida de cada funcionario los créditos que se descuenten por libranzas.	Seguimiento 30 de Agosto de 2019 se evidencia oficio del 5 de septiembre de 2019 donde la técnico administrativa de Nomina manifiesta al PU de Talento Humano que no se presentaron novedades o inconsistencias de riesgos en el proceso de elaboración y ejecución de la Nomina quincenal de EPQ, se evidencian libranzas de los meses de abril, Mayo, Junio, Julio y agosto
3	Cobros al ejecutar trabajos a usuarios o	Existe la posibilidad que el personal de EPQ, que atiende las solicitudes	El coordinador de lectores semanalmente en forma aleatoria le hace seguimiento a las rutas que se le asignan a los lectores, visitando los usuarios, para ello implementara un formato que le permita identificar alguna anomalía presentada por el usuario respecto	COM ERCI AL	1. En los reversos de las facturas para el primer cuatrimestre del 2019, se publica mensaje a los	Seguimiento a 31 de Agosto de 2019 Con la implementación del sistema de lecturas de campo desde el mes de mayo se ha realizado un seguimiento

	realización de trabajos a terceros con recursos de EPQ.	realizadas por los usuarios a la Empresa, tenga la intención de recibir pago o cobrar por los servicios prestados	a cobros no autorizados por la entidad se implementara un formato de satisfacción del usuario		usuarios "el personal vinculado en la empresa no esta autorizado para recibir pagos por trabajos realizados. Esta factura solo se pagara a través de los puntos de recaudo autorizados	constante en tiempo real a las rutas de lectura lo que ha permitido minimizar el riesgo existente. en el anexo 1 se puede evidenciar el tipo de seguimiento que se realiza a las rutas (12 Folios) - A partir del mes de Septiembre se implementara un formato de satisfacción del usuario que permita identificar anomalías presentadas por los usuarios respecto a los cobros no autorizados por la entidad.- se evidencia en el reverso de la factura que se continua con el aviso que dice:" el personal no esta autorizado para recibir pagos por trabajos realizados aparecen los números donde se puede denunciar.
4	Cobros al ejecutar trabajos a usuarios o realización de trabajos a terceros con recursos de EPQ.	Existe la posibilidad que el personal de EPQ, que atiende las solicitudes realizadas por los usuarios a la Empresa, tenga la intención de recibir pago o cobrar por	El profesional Universitario de Tesorería, revisara de forma permanente cada que se vaya a realizar una operación financiera como firmar cheques, pagos por internet(token)-póliza de manejo y custodia con el fin de desagregar funciones para los roles de presupuesto contabilidad y tesorería en el sistema contable, con el fin de exigir el aval de ambos funcionarios; si no se realiza el anterior control no se procederá a generar el cheque.	TES ORE RIA	Aplicación del procedimiento de tesorería - procedimiento de Pagos - sistematizar el recaudo para el pago de cheques	Seguimiento al 30 de Agosto de 2019- se continua implementando el procedimiento de tesorería- Seguimiento al 30 de agosto de 2019 se evidencia la constancia de la tesorera donde informa que se ha dado debida observancia a lo estipulado en el procedimiento de pagos establecido en el proceso de

		los servicios prestados				calidad, cualquier giro se encuentra condicionado a la firma de los dos funcionarios registrados en bancos a saber el gerente General y el tesorero con sus respectivos sellos húmedos para el caso de transferencia bancarias se hace por medio del uso del token por cada usuario del portal bancario esto es preparador y autorizador.
5	Pérdida o hurto de los recursos físicos e inventarios	Falta de seguridad en las instalaciones de la Empresa, Debilidad en el manejo del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad	El técnico administrativo realiza el Ingreso de las compras al software IALEPH en forma mensual con el fin de controlar y cruzar con el área contable las facturas de compra de los bienes muebles ,en caso de que al almacén no lleguen las facturas , contabilidad no causa la cuenta hasta que lleve el numero de entrada al almacén, El técnico administrativo cada tres meses realiza un seguimiento a los Bienes muebles con el fin de verificar la existencia y el estado en que se encuentran los elementos que hacen parte del inventario de la empresa en caso de perdida el responsable debe asumir el valor de la perdida, se evidencia en las actas de inventario trimestrales	GESTION DE RECURSOS	Elaboración de una circular dirigida a todas las subgerencias para la entrega de las facturas en los tiempos correspondientes- Realizar visita a todos los municipios implementando sistema de paquetero de los bienes muebles que existen en cada una de las coordinaciones y en las plantas.	Seguimiento a 31 de Agosto de 2019 Se evidencia el informe de consumo de los meses de mayo a agosto de 2019 en el cd anexo - registro fotográfico
6	Favorecimiento a terceros en el proceso de contratación	Incumplimiento del cronograma establecido para el proceso contractual	El profesional universitario publica en la página web de la entidad la convocatoria a manifestar interés. Una vez se presente los interesados se dejara constancia con firma de los asistentes presentes y la hora legal colombiana Se publica en la pagina web la	Secretaria General	Se cuenta con las publicaciones avisos en la pagina web – y se evidencia el formato de manifestación de interés	Seguimiento 30 de Agosto de 2019 se evidencia las publicaciones de la fecha y hora para manifestar interés del proceso de referencia como se puede evidenciar en los

			<i>invitación a participar y en el SECOP se publica fecha y hora para que se presenten las personas interesadas</i>			<i>avisos del 20 de mayo, 25 de junio, 8 de agosto, también se evidencia la fecha límite para presentar intención de participar la cual se anexa - se evidencia mejora en el archivo de los expedientes contractuales</i>
7	<i>Incumplimiento legal por la inadecuada supervisión de contratos</i>	<i>-falta de soportes y evidencias en la supervisión - falta de conocimiento del manual de supervisión -Falta de control y seguimiento por parte del supervisor - deshonestidad por parte del supervisor - desconocimiento del contrato y de las obligaciones del supervisor - soportar las obligaciones con información falsa</i>	<i>1. Manual de Supervisión 2. Capacitaciones a los supervisores. 3. Notificación del responsable de supervisión. 4. Asignación por parte del responsable del área contratante de personal idóneo y con experiencia en las actividades del contrato celebrado mediante la revisión del perfil del supervisor asignado. 5. Envío del informe de supervisión a la secretaria general y soportes de ejecución del Contrato para que obren en el expediente. 6. Verificación, seguimiento y evaluación de las actividades de supervisión por parte de Subgerentes y líderes de proceso, así como de las actividades y productos entregados. 7. Seguimiento por parte de la oficina de Control Interno en forma trimestral y aleatoria</i>	<i>Secretaría General</i>	<i>La entidad cuenta con el manual de supervisión el cual fue entregado a través de correo electrónico – se evidencia notificación al supervisor en los expedientes contractuales. Se evidencia informe de seguimiento aleatorio por parte de la oficina de control interno.</i>	<i>Seguimiento al 30 de Abril de 2019- 30 de Agosto de 2019 1. La entidad cuenta con el Manual de supervisión el cual reposa en la oficina jurídica-Se evidencia la notificación de las supervisiones en cada uno de los expedientes contractuales en el primer cuatrimestre se notificaron 107 supervisiones y en el segundo cuatrimestre se notificaron 61 supervisiones-Se evidencia la implementación de un formato que contiene la supervisión de los subgerentes. Se recomienda realizar una capacitación a los supervisores. La OCI recomienda revisar el perfil de los supervisores. Un mayor seguimiento a los contratos de obra por parte de los líderes de los procesos.</i>
8	<i>Bajo nivel de</i>	<i>Falta de objetividad</i>	<i>El jefe de la oficina y el profesional universitario de control interno</i>	<i>Control</i>	<i>Se evidencia el cumplimiento</i>	<i>Seguimiento al 30 de agosto de 2019 Se</i>

supervisión control y evaluación	e independencia en el proceso auditor-falta de ética profesional -falta de controles en el procedimiento	Realizaran evaluación y seguimiento así: en lo concerniente al plan de acción y plan de mejoramiento y el plan anticorrupción y los demás informes de acuerdo al cronograma establecido según las debilidades identificadas	interno	del cronograma del plan de acción -la aprobación del código de ética del auditor por parte del CCCI-actas de reunión del comité coordinador de control interno -acta de seguimiento al plan de mejoramiento.	evidencia los oficios dirigidos a los diferentes procesos solicitando la información para la presentación de los informes a los diferentes entes de control.- Se anexa cumplimiento al cronograma del plan de auditoria-Se evidencia mesas de trabajo con los algunos líderes de los procesos
----------------------------------	--	---	---------	--	---

CONCLUSIONES:

De la evaluación al mapa de riesgos por corrupción de las Empresas Públicas del Quindío SA ESP del 1 de Mayo al 31 de Agosto de 2019, podemos concluir lo siguiente:

1. *Los procesos están aplicando los controles definidos por la entidad*
2. *Se requiere mayor participación y compromiso de los líderes de los procesos en las diferentes capacitaciones y asesorías respecto a los lineamientos contenidos en la nueva guía de administración de riesgo de gestión, Corrupción y diseño de controles establecida por el DAFP.*
3. *Se da aplicación a la política de administración del riesgo publicada en la pagina web de la entidad.*

De acuerdo a lo anterior, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación adelantar una revisión y análisis del mapa de riesgos de Corrupción de EPQ, con el fin de ajustarlo, de tal manera que permita evidenciar la implementación de las directrices establecidas por la función pública, y que permita dar cumplimiento a lo establecido para los responsables del autocontrol la primera línea de defensa, la autoevaluación que debe realizar la segunda línea de defensa (oficina Asesora de Planeación) y de la evaluación independiente tercera línea de defensa (oficina de control Interno), cumplan a cabalidad con los roles establecido.

ALBA LUCIA RODRIGUEZ SIERRA
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO