



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI VIGENCIA 2014.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-01 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Entidad : E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO - YONDÓ
Representante Legal : MARTHA RIVERA BARRERA
Jefe de Control Interno: EVARISTO ANTONIO FLOREZ
Radicado Informe Ejecutivo No:1061
Fecha de Reporte:17/02/2015 02:54:29 p.m.

En constancia firma,

MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"
Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Pagina
web: www.dafp.gov.co,
Email: webmaster@funcionpublica.gov.co, Bogotá D.C., Colombia

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICUARIOS DE ACUEDUCTO,
ALCANTARILLADO Y ASEO - YONDO. (Safir)

Entidad	Encuesta	Resultados	Informe	Certificado
---------	----------	------------	---------	-------------

Estado general del Sistema de Control Interno

Fortalezas

1) Practica y fomenta en la cotidianidad la ética profesional y pública y la convivencia. . 2) Tiene definidos los perfiles de los cargos que conforman la planta de personal administrativa 3) Lleva a cabo actividades en pro del mejoramiento de la calidad de vida laboral de los empleados en donde se incluyen programas de mejoramiento del clima laboral. 4) Se tiene previsto el plan de inducción para los nuevos empleados y se esta trabajando sobre el plan de re inducción. 5) Se encuentra definido la atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y recursos presentadas por parte de la ciudadanía, las cuales son atendidas de manera eficiente contando con canales de comunicación permanente ejemplo: página web de la empresa, ventanilla de atención al público y una línea de atención al cliente. 6) Existe un alto compromiso de la alta administración en la implementación del MECI. 7) Están adoptados oficialmente los códigos de ética y buen gobierno, los manuales de funciones y competencias, manual de Interventoría, manual de contratación, gestión administrativa y jurídica, planeación estratégica, gestión financiera, gestión de control y manual de calidad.

Debilidades

Los recursos financieros con que cuenta la Empresa son bastante limitados frente a la necesidad de personal para adelantar las acciones de control y seguimiento al sistema de gestión por lo tanto el personal con que se cuenta actualmente debe cumplir con muchas funciones frente al reducido tiempo con que se cuenta para el desarrollo de éstas.

Diligenciado por: **EVARISTO ANTONIO FLOREZ**

Fecha: **17/02/2015 02:53:49 p.m.**

Enviado por: **MARTHA RIVERA BARRERA**

Fecha: **17/02/2015 02:54:29 p.m.**

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Pregunta	
A. ENTORNO DE CONTROL	
Al La entidad:	
a. ha organizado el equipo MECI.	A.SI
b. Ha identificado sus funciones acorde con la normatividad que le es aplicable.	A.SI
c. Ha identificado los objetivos institucionales a traves de los cuales contribuye al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.	A.SI
d. Ha adoptado una misión y visión.	A.SI
e. Reconoce su cultura organizacional.	A.SI
f. Cuenta con un documento con los principios y valores .	A.SI
g. Construyo participativamente el documento con los principios y valores.	A.SI
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	A.SI
i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo	A.SI
j. Cuenta con programa de bienestar.	A.SI
k. Ha creado programa de incentivos.	A.SI
l. Determina y proporciona los recursos necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes y cumplimiento de sus objetivos institucionales.	A.SI
m. ha establecido pliegos de condiciones u otras disposiciones aplicables para proveedores, productos y/o servicios adquiridos y requisitos legales en el desarrollo de sus funciones.	A.SI
n. Cuenta con un programa de capacitación institucional basado en el diagnostico de necesidades de los funcionarios	A.SI
A2 El programa de Inducción busca en el empleado:	
1. Familiarizarlo con la organización, el servicio público y con las funciones generales del Estado?	A.SI
2. Instruirlo acerca de las funciones de su proceso o dependencia y su contribución a los fines esenciales del Estado?	A.SI
3. Instruirlo acerca de la misión y visión de la entidad, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos?	A.SI
4. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad?	A.SI
5. El fortalecimiento de la formación ética, media la información sobre de las normas y las	

decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos?

A. SI

A3 El programa de inducción es:

1. ...revisado?

d. No se realiza

2. ...actualizado?

d. No se realiza

3. ...divulgado con las modificaciones?

d. No se realiza

A4 ¿El programa de re-inducción busca...

1. ...Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones?

C.No tiene programa de re-inducción

2. ...Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización, afianzar su formación ética y su contribución a los fines esenciales del Estado?

C.No tiene programa de re-inducción

3. ... Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de los procesos o las dependencias y de su puesto de trabajo?

C.No tiene programa de re-inducción

4. ... Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad?

C.No tiene programa de re-inducción

5. ...Poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos?

C.No tiene programa de re-inducción

A6 Establezca el compromiso de la alta dirección frente a los siguientes aspectos...

1. ...el fortalecimiento de la cultura, los principios y los valores de la entidad?

b. Ocasional comprometida

2. ...el cumplimiento del documento ético?

a. Constantemente comprometida

3. ...el fortalecimiento de la misión y la visión de la entidad?

b. Ocasional comprometida

4. ...gestión del recurso humano para el cumplimiento de las funciones de la entidad?

a. Constantemente comprometida

5. ...la gestión de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones de la entidad?

b. Ocasional comprometida

6. ...el aseguramiento de canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad?

a. Constantemente comprometida

7. ...disposición de políticas de operación que faciliten el fortalecimiento del Sistema de Control interno?

b. Ocasional comprometida

8. ...el establecimiento de la política de Administración del Riesgo?

a. Constantemente comprometida

9. ...su participación y responsabilidad en los procesos de Autoevaluación y Auditoría Interna que se realizan?

a. Constantemente comprometida

10. ...apoyo a las actividades del Comité de Coordinación de Control Interno?

a. Constantemente comprometida

A7 Los acuerdos de gestión (de acuerdo con el Título VIII de la Ley 909 de 2004)

1. ...se han suscrito dentro de los términos legales establecidos?

a. SI

2. ...se les han realizado los seguimientos establecidos?

a. SI

3. ...se han evaluado en el término establecido después de acabar el ejercicio?

a. SI

B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

B1. La entidad...

a. ha identificado sus fuentes de información Externa.	A.SI
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	A.SI
c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión de la información.	A.SI
d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)	A.SI
e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI
g. conoce y tiene en cuenta para sus procesos de atención a la ciudadanía, los lineamientos establecidos en la normatividad vigente?	A.SI
B2. La entidad cuenta con mecanismo(s) de recolección de información para...	
1. ...administrar sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).	a. de forma permanente y continua
2. ...evaluar la percepción externa de su gestión.	b. de forma ocasional
3. ...identificar las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	a. de forma permanente y continua
4. ...medir la satisfacción y la opinión de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).	a. de forma permanente y continua
B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros) en cuanto a:	
1. Recepción (registro y número de radicado) de la información	a. Eficiente
2. Clasificación y distribución de la información	a. Eficiente
3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.	a. Eficiente
INFORMACIÓN INTERNA	
B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:	a. Eficiente
B5. Las tablas de retención documental:	c. No tienen tablas de retención documental.
B6. Las tablas de retención documental se actualizan de acuerdo a:	d. No se realiza.
B7 Califique el nivel de sistematización de la información generada al interior de la entidad (manuales, informes, actas, actos administrativos) con respecto a:	
1. El sistema de registro.	d. No está sistematizado
2. El acceso de los usuarios e interesados.	b. Con dificultades superables
3. La divulgación oportuna de la información.	b. Con dificultades superables
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	
B8 ¿Cómo calificaría el sistema de información de la entidad en cuanto a...	

1. ...robustez para mantener la integridad de la información?	b. Bueno
2. ...confiabilidad de la información disponible?	a. Excelente
3. ...facilidad en la consulta de información?	a. Excelente
4. ...eficiencia en la actualización de la información?	a. Excelente
5. ...capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	b. Bueno
6. ...la actualización tecnológica del sistema de información?	b. Bueno
7. ...el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	b. Bueno
B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar...	
1. ...la correspondencia de manera?	a. Eficiente
2. ...los recursos físicos de manera?	a. Eficiente
3. ...los recursos humanos de manera?	a. Eficiente
4. ...los recursos financieros de manera?	a. Eficiente
5. ...los recursos tecnológicos de manera?	a. Eficiente
COMUNICACIÓN INTERNA	
B10 La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas?	A. SI
B11 ¿Con qué periodicidad se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)?	b. Una vez al año
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A. SI
COMUNICACIÓN EXTERNA	
B13 La entidad de conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, respecto de su estructura, pública y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	
1. ...La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	a. Todos de manera oportunamente
2. ...Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	A. SI
3. ...Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	A. SI
4. ...Todas las normas generales y reglamentarias, políticas; lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño?	A. SI
5. ...Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	A. SI
6. ...Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	A. SI
7. ...Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios,	

direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento), de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?

A.SI

8. ... Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?

A.SI

B14 La entidad de conformidad con el artículo 11 Ley 1712 de 2014 respecto de sus servicios, procedimientos y funcionamiento, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:

1. ... Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos (En concordancia con la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012, los lineamientos de Gobierno en Línea, entre otros)?

b. No todos de manera oportuna

2. ... Los informes de gestión, evaluación y auditoría?

a. Todos de manera oportunamente

3. ... Informe Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)?

d. No se publican o no se actualizan

4. ... El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?

a. Todos de manera oportunamente

5. ... Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?

b. No todos de manera oportuna

B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para...

1. ... La recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?

a. Eficiente

2. ... La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?

a. Eficiente

3. ... el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?

a. Eficiente

4. ... La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?

a. Eficiente

Medios de comunicación

B16 ¿La entidad:

1. ... le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?

a. Continuamente

2. ... verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?

a. Continuamente

3. ... verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra esté actualizada?

a. Continuamente

4. ... verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?

a. Continuamente

5. ... verifica que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?

a. Continuamente

Transparencia y Rendición de cuentas

B17 Para el proceso de rendición de cuentas la entidad:

1. ... Incluyó la estrategia de rendición de cuentas en el Plan de Acción Anual?

B.NO

2. ... Formuló acciones de información (calidad y lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública), diálogo (explicar, escuchar y retroalimentar la gestión) e incentivos (a los servidores públicos y a los ciudadanos)?

B.NO

3. ... realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?

B.NO

4. ...convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?	A, SI
5. ...divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?	A, SI
6. ...formuló un plan de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?	B, NO
7. ...realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	A, SI
C. SEGUIMIENTO PARTE I	
Análisis de información interna y externa	
C1. ¿Qué tan a menudo es analizada la información recolectada con respecto a...	
1. ...sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas?	a. Continuamente
2. ...la percepción externa de la gestión de la entidad?	b. Regularmente
3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Continuamente
4. ...satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	a. Continuamente
5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Continuamente
C2. Los mecanismos de recolección de información le permiten obtener...	
1. ...acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos o denuncias de las partes interesadas?	a. información relevante y completa
2. ...sobre la percepción externa de su gestión	a. información relevante y completa
3. ...acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio	a. información relevante y completa
4. ...acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas	a. información relevante y completa
Medición del clima laboral, programas de bienestar e incentivos, Evaluación del desempeño de los funcionarios y programas de formación y capacitación	
C3. ¿Con qué frecuencia se realiza:	
1. ...medición del clima laboral?	a. Cada año
2. ...evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	b. Únicamente se hace anualmente
C4. ¿La información obtenida a partir de la medición del clima laboral es utilizada para:	
1. ...mejorar el programa de bienestar?	A, SI
2. ...mejorar el programa de incentivos?	A, SI
3. ...fortalecer la cultura organizacional?	A, SI
C5. ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) y/o los acuerdos de gestión para estructurar los planes de formación y capacitación?	
B, NO	
D. ACTIVIDADES DE CONTROL	

Generalidades de Procesos y Procedimientos

D1 A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la entidad se les ha...

1. ...elaborado caracterizaciones? d. A ninguno.
2. ...determinado sus interacciones? d. A ninguno.
3. ...definido procedimientos para su ejecución? b. A más de la mitad.
4. ...construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad? d. A ninguno.

Validación de los procesos

D2 ¿La entidad revisa y ajusta los procesos en respuesta a...

1. ...sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía? b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
2. ...los resultados de la gestión de la entidad? a. Revisa y ajusta de manera inmediata
3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio? a. Revisa y ajusta de manera inmediata
4. ...la satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas? b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores? b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse

Mapas de procesos

Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)

D8 El manual de operaciones contiene:

3. Los procedimientos establecidos para los procesos. c. solamente documentado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo. c. solamente documentado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad. c. solamente documentado(s)

D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en...

3. ...los procedimientos establecidos para los procesos? b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
4. ...el mapa de los procesos? b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
5. ...los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo? b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
8. ...la estructura organizacional? b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios

D10 ¿Es el Manual de Operaciones es:

1. ...de fácil acceso para todos los servidores de la entidad? A.SI
2. ...utilizado como herramienta de consulta? A.SI
3. ...divulgado entre los interesados? A.SI

Planes, Programas y Proyectos

D11 Para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, ¿la Entidad tuvo en

Cuenta...		
1. ...los requerimientos legales?		A.SI
2. ...los objetivos institucionales?		A.SI
3. ...los requerimientos presupuestales?		A.SI
4. ...la opinión y satisfacción de los usuarios otras partes interesadas?		A.SI
D12 Para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad...		
1. ...ha diseñado un cronograma?		A.SI
2. ...ha definido metas?		A.SI
3. ...ha delegado responsabilidades?		A.SI
4. ...ha definido acciones de seguimiento a la planeación?		B.NO
5. ...ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?		B.NO
D13 Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, la Entidad...		
1. ...revisa y analiza los cronogramas establecidos?		b. Casi siempre
2. ...revisa y analiza el estado del cumplimiento de las metas?		b. Casi siempre
3. ...revisa y analiza la ejecución presupuestal?		a. Siempre
4. ...revisa que el normograma se encuentre actualizado?		a. Siempre
E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?		
1. Económico		A.SI
2. Político		A.SI
3. Social		A.SI
4. Medioambiental		a. SI
5. Tecnológico		A.SI
6. Legal		A.SI
7. Infraestructura		A.SI
8. Recurso Humano		A.SI
10. Tecnología implementada		A.SI
11. Comunicación interna y externa		B.NO
12. Posibles actos de corrupción		A.SI
Identificación de Riesgos		
E3 Para la identificación del riesgo se consideraron los siguientes aspectos:		
3. ...los factores de riesgo analizados sobre los procesos		b. En más de la mitad de los casos

4. ...las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos
5. ...las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos

- b. En más de la mitad de los casos
- b. En más de la mitad de los casos

Análisis de Riesgo

E4 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos...

1. ...se les ha analizado de manera completa sus causas?

- b. A más de la mitad de los procesos

2. ...se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?

- b. A más de la mitad de los procesos

3. ...se les ha analizado de manera completa su efecto e impacto?

- b. A más de la mitad de los procesos

4. ...se les ha analizado de manera completa su zona de riesgo inherente?

- b. A más de la mitad de los procesos

Valoración de riesgos

E5 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿A cuántos de dichos procesos...

1. ...se les han establecido controles para evitar la materialización de los riesgos?

- c. A menos de la mitad de los procesos

2. ...se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?

- c. A menos de la mitad de los procesos

3. ...se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus controles?

- d. A ninguno de los procesos

4. ...se les ha construido un mapa de riesgos?

- d. A ninguno de los procesos

C. SEGUIMIENTO PARTE II

Auditorías Internas

C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la entidad definió un Programa Anual de Auditorías?

C. NO

Planes de Mejoramiento

C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?

A. SI

C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene...

1. ...acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?

A. SI

2. ...estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?

A. SI

C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para...

1. ...mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?

- a. En todos los procesos

2. ...resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?

- a. En todos los procesos

C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?

A. SI

C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene...

1. ...acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?

B. NO

2. ...acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?	A.SI
3. ...mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	B.NO
C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para...	
1. ...mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	b. En algunos procesos
2. ...superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	a. En todos los procesos
Plan de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	b. No



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI, así como el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, VIGENCIA 2013.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-009 de 2013 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Entidad : E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO - YONDÓ
Representante Legal : MARTHA RIVERA BARRERA
Jefe de Control Interno: EVARISTO ANTONIO FLOREZ
Radicado Informe Ejecutivo No:538
Fecha de Reporte:04/02/2014 05:12:48 p.m.

En constancia firma,

MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"
Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770,
Internet: www.dafp.gov.co,
Email: webmaster@dafp.gov.co, Bogotá D.C, Colombia



INFORMATION
2007 JAN

INFORMATION
2007 JAN



INFORMATION

INFORMATION

INFORMATION

INFORMATION