



EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO SA ESP

INFORME SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Septiembre- diciembre 2019

JHON FABIO SUAREZ VALERO

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 Septiembre al 31 de Diciembre de 2019 (III 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 tercer cuatrimestre, los controles se estuviesen aplicando de acuerdo con lo establecido en la guía de administración del riesgo

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCION

Nº	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	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	Seguimiento al 31 de Diciembre de 2019 durante este periodo se evidencia que el 10/10/2019 el profesional de talento Humano solicito a través de correo electrónico asignar usuario del sistema IALEPH para realizar labores en el área comercial de la funcionaria LUZ

			<i>procedimiento para cambio de usuario y el oficio solicitando cambio</i>		<i>procesos deben notificar al proceso gestión Sistemas de Información la creación, modificación y eliminación de los usuarios, los cuales tendrán su respectivo usuario y contraseña para poder laborar.</i>	<i>ANDREA GIL, se evidencia la solicitud de usuario a través de correo electrónico del 16 de diciembre de 2019 para el aplicativo IALEPH versión 3 para la funcionaria HAUDRI MICHEL CARDONA MARIN del área de contabilidad. Se evidencia solicitud del 23 de diciembre del responsable del área de facturación donde solicita usuario y clave del aplicativo IALEPH A LA FUNCIONARIA SANDRA LORENA CUBILLOS</i>
2	<i>Manipulación de información de la nomina</i>	<i>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</i>	<i>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 realizará una novedad informando la inconsistencia a la subgerencia administrativa y Financiera se dejara como evidencia la nomina, el programa IALEPH y la novedad.</i>	<i>TALENT O HUMAN O</i>	<i>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.</i>	<i>Seguimiento 31 de diciembre de 2019 se evidencia oficio del 27 de diciembre de 2019 donde la técnica 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, vacaciones, incapacidades de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019.</i>
3	<i>Cobros al</i>	<i>Existe la posibilidad</i>	<i>El coordinador de lectores semanalmente en forma aleatoria le</i>	<i>COMERCIAL</i>	<i>1. En los reversos</i>	<i>Seguimiento a 31 de diciembre de 2019</i>

	ejecutar trabajo s a usuario s o realizac ión de trabajo s a tercero s con recurso s de EPQ.	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 los servicios prestados	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 a cobros no autorizados por la entidad se implementara un formato de satisfacción del usuario		de las facturas para el primer cuatrimestr e del 2019, se publica mensaje a los usuarios "el personal vinculado en la empresa no esta autorizado para recibir pagos por trabajos realizados. Esta factura solo se pagará a través de los puntos de recaudo autorizados	Con la implementación del sistema de lecturas de campo desde el mes de mayo se continua con el seguimiento constante en tiempo real a las rutas de lectura lo que ha permitido minimizar el riesgo existente. 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 trabajo s a usuario s o realizac ión de trabajo s a tercero s con recurso s 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 los servicios prestados	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.	TESORERÍA	Aplicación del procedimiento de tesorería - procedimiento de Pagos - sistematizar el recaudo para el pago de cheques	Seguimiento al 31 de Diciembre de 2019- se continua implementando el procedimiento de tesorería- Seguimiento al 31 de Diciembre de 2019 se evidencia cheques por cobrar con los requisitos establecidos en el procedimiento de pagos 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 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 paqueteo de los bienes muebles que existen en cada una de las coordinaciones y en las plantas.	Seguimiento a 31 de diciembre de 2019 Se evidencia el informe de consumo de los meses de septiembre a diciembre de 2019. Se evidencia visita periódica de la líder de proceso de gestión de los recursos a las diferentes coordinaciones.
6	Favorecimiento a tercero	Incumplimiento del cronograma	El profesional universitario publica en la página web de la entidad la convocatoria a manifestar interés. Una vez se presente los	Secretaría General	Se cuenta con las publicaciones avisos	Seguimiento a 31 de diciembre de 2019 se evidencia las publicaciones de la

	<i>s en el proces o de contrat ación</i>	<i>establecido para el proceso contractual</i>	<i>interesados se dejará constancia con firma de los asistentes presentes y la hora legal colombiana Se publica en la pagina web la invitación a participar y en el SECOP se publica fecha y hora para que se presenten las personas interesadas</i>		<i>en la pagina web – y se evidencia el formato de manifestaci ón de interés</i>	<i>fecha y hora para manifestar interés del proceso de referencia como se puede evidenciar en los avisos del 26 de noviembre, 13 de diciembre entre otros los cuales se encuentran publicados en la pagina web de la entidad, también se evidencia la fecha limite para presentar intención de participar la cual se anexa - se evidencia mejora en el archivo de los expedientes contractuales</i>
7	<i>Incumpl imiento legal por la inadecu ada supervi sión de contrat os</i>	<i>-falta de soportes y evidencias en la supervisión - falta de conocimien to del manual de supervisión –Falta de control y seguimient o por parte del supervisor – deshonesti dad por parte del supervisor – desconoci miento del -contrato y de las obligacione s del supervisor – soportar</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>Secretari a 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 expediente s contractual es. Se evidencia informe de seguimient o aleatorio por parte de la oficina de control interno.</i>	<i>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-y en el tercer cuatrimestre se evidencia 29 notificación de supervisiones de acuerdo al SIA OBSERVA se evidencia 197 notificaciones. Se recomienda realizar una capacitación a los supervisores. La OCI recomienda revisar el perfil de los</i>

		las obligaciones con información falsa				supervisores. Un mayor seguimiento a los contratos de obra por parte de los líderes de los procesos.
8	Bajo nivel de supervisión control y evaluación	Falta de objetividad e independencia en el proceso auditor-falta de ética profesional –falta de controles en el procedimiento	El jefe de la oficina y el profesional universitario de control interno Realizaran evaluación y seguimiento así: en lo concerniente al plan de acción, plan de mejoramiento, el plan anticorrupción y los demás informes de acuerdo al cronograma establecido según las debilidades identificadas	Control interno	Se evidencia el cumplimiento 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.	Seguimiento al 31 de diciembre de 2019 Se 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 líderes de los procesos

Del seguimiento efectuado al Mapa de riesgos de corrupción de la entidad al 31 de diciembre de 2019, concluimos de forma general que no se materializó ningún riesgo de los ocho (8) establecidos en el mapa de riesgo y los procesos están aplicando los controles diseñados para mitigar los mismos, La OCI recomienda que se ajustes el mapa de riesgos por corrupción a lo establecido en la guía de Administración del Riesgo.

CONCLUSIONES:

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

1. *Los controles adoptados han sido efectivos toda vez que a la fecha no se ha materializado riesgos por corrupción*
2. *Se recomienda que los lideres de los procesos y sus equipos de trabajo sean conscientes de la importancia en la aplicación de las acciones de control efectivas para minimizar los riesgos.*
3. *Se da aplicación a la política de administración del riesgo publicada en la pagina web de la entidad.*

Revisado los riesgos de Corrupción de la vigencia 2019 la oficina de control interno recomienda realizar mesas de trabajo periódicamente a los lideres de los procesos, con el fin de evaluar que los controles implementados si son efectivos y sirven para mitigar los riesgos.

Original firmado

ALBA LUCIA RODRIGUEZ SIERRA

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO