Contenido

INTRODUCCION 3

OBJETIVO DEL INFORME 4

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A E.S.P. 5

1. INFORME DE GESTION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A E.S.P. 6

1.1 AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO: 6

1.1.1 SERVICIO DE ACUEDUCTO: 6

1.1.2 SERVICIO DE ALCANTARILLADO: 7

1.1.3 SERVICIO DE ASEO: 9

1.1.4 APROVECHAMIENTO: 9

2. INFORME DE GESTIÓN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 13

2.1.1 Informe Detallado de Empleos 13

2.1.2 Vacantes Definitivas 14

2.1.3 Número De Empleados de Carrera Administrativa 14

2.1.4 Otras Vinculaciones 15

2.1.5 Costo De Nomina 15

2.1.6 Informe detallado sobre condiciones de los funcionarios 16

REVISOR FISCAL 2019-2020 16

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 17

2.1.7 Rediseño Institucional De La Dependencia 17

2.1.8 Informe De Seguridad Y Salud En El Trabajo 17

2.2 INFORME DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS 20

2.2.1 Inventario De Bienes Muebles 20

2.2.2 Inventario De Bienes Inmuebles 20

2.3 INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA 21

2.4 INFORME DE GESTIÓN DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE LA EMPRESA 23

2.4.1 INGRESOS 23

2.4.2 EGRESOS 24

2.4.3 INFORME DE OBRA PÚBLICA 28
2.5 MANUALES, REGLAMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS 29
2.6 INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS 30
2.7 INFORME DE GESTION INVENTARIO DOCUMENTAL (ARCHIVO) 31
3. POLÍTICAS TRANSVERSALES (MIPG) 32
DESEMPEÑO DE LA EMPRESA: 32
3.1 DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO 33
POLÍTICA DE INTEGRIDAD 34
3.2 DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 34
3.3 DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 35
POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 35
POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL 36
POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL 36
POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA 36
POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO 36
3.4 DIMENSIÓN 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS 36
3.5 DIMENSIÓN 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 37
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 37
POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 38
3.6 DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 38
3.7 DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO 38
4. INFORME DE GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL 39
4.1 PREVENCION DAÑO ANTIJURIDICO 40
4.2 INFORME DE GESTIÓN PQRD 42

INTRODUCCION

El siguiente informe se realiza con el fin de dar a conocer a la empresa a quien lo requiera a partir del análisis de las actividades que se realizaron del año 2016 al 2019, referente a la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo; de igual manera se contemplan las dificultades que se tuvieron a lo largo de los periodos en mención y que de una u otra forma presentaron algún retraso en el cumplimiento del plan de acción de la empresa.

La empresa de servicios públicos de Restrepo AGUAVIVA S.A E.S.P. Tiene como función la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y nos regimos por la ley 142 de 1994.

Los logros alcanzados se pueden evidenciar en la rendición de cuentas que se hace año a año en una audiencia pública que va dirigida a toda la comunidad.

OBJETIVO DEL INFORME

Presentar los logros alcanzados por La empresa de servicios públicos de Restrepo AGUAVIVA S.A E.S.P. en la Vigencia 2016 - 2019, en desarrollo de su plan de acción y aportando para el cumplimiento del plan de Desarrollo “EXPERIENCIA, COMPROMISO Y RESULTADOS”, dando cumplimiento a la Guía de Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales, a la Ley 951 de 2005 y a la Directiva N°. 009 del 08 de julio de 2019 de la Procuraduría General de la Nación.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A E.S.P.

¿Nivel central?: _____ ¿Nivel descentralizado?: ___X_____

PERIODO DEL INFORME: 01 DE ENERO DE 2016 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

DATOS GENERALES

Nombre del Funcionario Responsable (ordenador del gasto):

EDIMER JOEL MAHECHA CONTRERAS

Cargo: GERENTE

Durante los 4 años pasaron 3 Gerente de la siguiente manera, en el año 2016 inicio la Señora LUZ YOLIMA REYES MORA desde el 1 de enero de 2016 hasta el día 31 de enero del año 2016, posteriormente recibió la gerencia el día 1 de febrero de 2016 la Señora ANA MARÍA GARCÍA CASTILLO quien fue la ordenadora del gasto hasta el día 31 de mayo del año 2019, donde le recibió la gerencia el Señor EDIMER JOEL MAHECHA CONTRERAS y a la fecha se encuentra como Gerente de la Empresa De Servicios Públicos De Restrepo AGUAVIVA S.A E.S.P.

1. INFORME DE GESTION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A E.S.P.

1.1 AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO:

La gestión se ha centrado en el cumplimiento de la normatividad que aplica a empresa de servicios públicos domiciliarios **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P.** sin dejar de lado la prestación de los servicios públicos cumpliendo con calidad, continuidad y cobertura en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

1.1.1 SERVICIO DE ACUEDUCTO:

La empresa se ha preocupado por la prestación del servicio con calidad la cual es evaluada por la Secretaria de Salud Departamental quien nos califica para este último año como dentro de los estándares de calidad acta para consumo humano (IRCA), nivel “SIN RIESGO”.

MES	Dic-2015	Dic-2016	Dic-2017	Dic-2018	Sep-2019
ENERO	0%	0%	0%	0%	0%
FEBRERO	0%	0%	0%	0%	0%
MARZO	0%	0%	0%	0%	0%
ABRIL	0%	0%	0%	0%	0%
MAYO	26.4%	0%	0%	0%	0%
JUNIO	0%	14%	0%	0%	0%
JULIO	0%	0%	17.5%	0%	1.54%
AGOSTO	17.6%	0%	0%	0%	0%
SEPTIEMBRE	0%	0%	16.8%	0%	0%
OCTUBRE	18.4%	0%	0%	0%	
NOVIEMBRE	0%	0%	0%	0%	
DICIEMBRE	0%	0%	0%	0%	

Teniendo en cuenta que los valores presentados representan el riesgo se tiene una calificación dl 0% donde me dice que no hay riesgo y en los meses que presenta un porcentaje es donde en uno de los puntos de muestreo no cumplió en dicho porcentaje en la potabilidad del agua.

La empresa cuenta con Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), elaborado mediante el contrato de consultoría N°. 133 del 30 de Julio de 2018 suscrito entre EDESA S.A. E.S.P. y consorcio PUEAA META, oficio N° 100-12-01-1149 radicado en CORMACARENA el día 22 de mayo de 2019 bajo el número 010423.

1.1.2 SERVICIO DE ALCANTARILLADO:

El municipio de Restrepo, cuenta con dos sistemas de alcantarillado independiente en razón a que el rio Upin divide el municipio en dos partes, el sector oriental y el occidental.

El sector oriental comprende los barrios centrales del municipio y el sector villa reina los cuales generan un vertimiento en caño seco. Este sector ya cuenta con una planta de tratamiento de aguas residuales, construida con recursos de la nación a través de EDESA S.A. E.S.P. mediante contrato No. 202 de 2015 que viene funcionando desde diciembre 2017.

El sector occidental del municipio comprende todo el sector comúnmente conocido como el otro lado del rio hasta el sector balcones, senderos y pradera. Este sector del municipio tiene su vertimiento actualmente en el caño lata y posteriormente llega al rio Upin, el cual no cuenta con planta de tratamiento de aguas residuales.

Actualmente se encuentra en ejecución el contrato de consultoría No. 112 de 2018 de la empresa de servicios públicos del Meta – EDESA S.A. E.S.P. con el Consorcio Plan Ambiental, que tiene dentro de su alcance **"LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y/O OPTIMIZACIÓN PARA LOS MUNICIPIOS Y CENTROS POBLADOS PRIORIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DEL META – FORMULACION DEL PLAN DE GESTION DE RIESGO Y MANEJO DE VERTIMIENTO Y PARA EL TRAMITE DE PERMISOS PERMISOS DE VERTIMIENTOS SEGÚN EL DECRETO 1076 DE 2015 PARA 12 MUNICIPIOS Y 2 INSPECCIONES PRIORIZADAS DEL DEPARTAMENTO – ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS SEGÚN MUNICIPIOS PRIORIZADOS MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR CORMACARENA Y EL GESTOR DEL PAP PDA (EDESA S.A. E.S.P.) EN EL DEPARTAMENTO DEL META",** dichos estudios y diseños de la PTAR Rio Upin, ya fueron entregados en preliminar por parte de EDESA cuyo presupuesto para ejecutar la obra asciende a los $10.177.829.606, recursos que deben ser gestionados por el municipio de

Restrepo y AGUAVIVA S.A. E.S.P. ante el gobierno departamental y nacional, teniendo en cuenta que ni el municipio ni la empresa cuenta con los recursos suficientes para ejecutar dicha obra.

Actualmente el PSMV por el cual se rige el municipio, es el aprobado por Cormacarena bajo el concepto técnico No. 05.44.06.1048 del 29 de diciembre de 2006 y se encuentra en actualización por parte de la empresa EDESA, bajo el contrato de consultoría No. 112 de 2018 de la empresa de servicios públicos del Meta – EDESA S.A. E.S.P. con el Consorcio Plan Ambiental.

Los estudios y diseños de la planta de tratamiento de aguas residuales del sector suroccidental del municipio de Restrepo fueron proyectados construir en el lote propiedad del municipio de Restrepo, con nombre LOTE APARTE LA PALMA" cédula catastral 0001-0003-0712-000, ubicado en las coordenadas 73°33'08.27"W; 4°14'14.12"N, la cual verterá sus aguas residuales sobre la fuente superficial río Upin en las coordenadas 73°32'41.69"W; 4°13'40.85"N, el diseño proyectado recogerá únicamente las aguas residuales domesticas provenientes del sector "distrito occidente PTAR La Pradera" y las transportara hacia el río Upin.

Con esta actualización se pretende:

Diagnosticar la condición actual de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y de manera general aseo en el municipio de Restrepo, con el fin de identificar sus necesidades, limitaciones, fortalezas y oportunidades de mejora.

Verificar el estado actual de los cuerpos receptores en los que se efectúan vertimientos puntuales en términos de calidad y predecir sus comportamientos en el corto, mediano y largo plazo.

Evaluar el cumplimiento del PSMV formulado en cuanto a indicadores y objetivos planteados.

Identificar de acuerdo a la priorización del RAS 2000, los programas, proyectos y actividades de suministro de agua potable y saneamiento que requiere el municipio, previa revisión de lo previsto en el PSMV vigente, para satisfacer la demanda en estos servicios y cumplir con las metas propuestas de reducción de carga contaminante.

Definir un Plan de Acción para la ejecución de las actividades y obras en el corto, mediano y largo plazo, estimando el costo de las inversiones y las necesidades de financiación.

Establecer mecanismos efectivos para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos de acuerdo con la normatividad vigente y con los objetivos de calidad

1.1.3 SERVICIO DE ASEO:

El servicio de aseo se está realizando de manera correcta y se tiene plan de turnos y rutas para la vigencia 2019.

La disposición de residuos sólidos se realiza en el relleno Parque Ecológico Reciclante de la empresa **BIOAGRICOLA DEL LLANO S.A E.S.P.**, en la ciudad de Villavicencio; la cual fue creada el 17 de agosto de 1995, como respuesta a la ley 142 de 1994, la empresa de aseo de Villavicencio inicio sus operaciones en enero de 1996, como la primera entidad privada del país dedicada a la prestación del servicio público domiciliario de aseo en los componentes de barrido y limpiezas de vías y áreas públicas, recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y comerciales y disposición final mediante la técnica de relleno sanitario.

Cuenta con uno de los mejores rellenos sanitarios del país. El **"Parque Ecológico Reciclante"** se encuentra ubicado en la vereda San Juan Bosco, entre los predios El placer, Brasil y Furatena, en el km 18 de la vía puerto porfía, Villavicencio (Meta).

Este relleno sanitario es de tipo área, mecanizado y de alta complejidad según lo dispuesto en el Reglamento Técnico de Saneamiento Básico y Agua Potable. Fue desarrollado con un impecable diseño y construcción que permite, a través de un estricto control operativo, ser una de las mejores alternativas para el manejo de residuos sólidos, no solo en la ciudad, sino en otros municipios que contratan con la compañía es servicio de disposición final.

Adicionalmente se viene adelantando la campaña de recolección de inservibles el último jueves de cada mes, con el fin de mejorar el aspecto del municipio, evitando que los usuarios deben en las calles o a las orillas de los ríos inservibles como llantas, cochones, artículos de madera, etc.

1.1.4 APROVECHAMIENTO:

Desde el año 2017 la empresa viene prestando el servicio de aprovechamiento, cuenta con una estación de clasificación y aprovechamiento (ECA) ubicada en la vereda Balcones Bajo, tiene establecidas rutas selectivas para la recolección de residuos aprovechables en todo el casco urbano del municipio y algunas veredas, cuenta con dos (2) educadoras ambientales que tienen como función la sensibilización a toda la comunidad en materia de reciclaje y el seguimiento al proyecto de aprovechamiento que adelanta la empresa, esto

con el fin de dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo municipal y del plan de gestión integral de residuos sólidos – PGIRS.

En junta directiva realizada el día 30 de mayo de 2019, se discute sobre el servicio de aprovechamiento que viene prestando la empresa, y se llega a la conclusión que con la prestación de este servicio ya se ha dado cumplimiento a las metas del plan de desarrollo y el PGIRS, se exponen las actividades que se han venido desarrollando con los recuperadores ambientales del municipio y se define que durante el último semestre del año 2019 se estudiara la posibilidad de hacer transición de la prestación de este servicio entre la empresa AGUAVIVA S.A. E.S.P. y la asociación de recuperadores ambientales del municipio, estableciendo un esquema de prestación del servicio de aprovechamiento.

La alcaldía municipal de Restrepo adelanto la formalización de los recicladores de oficio en diciembre de 2017, creando así la asociación de recuperados ambientales de Restrepo (META), en cumplimiento de las acciones afirmativas en favor de esta comunidad.

Mediante la Resolución CRA 720 de 2015 *"Por la cual se establece el régimen de regulación tarifaria al que deben someterse las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en áreas urbanas, la metodología que deben utilizar para el cálculo de las tarifas del servicio público de aseo y se dictan otras disposiciones",* la CRA determino el método para remunerar la actividad de aprovechamiento, dicha metodología tarifaria hoy la aplica AGUAVIVA S.A E.S.P para el servicio público de aseo.

El decreto 596 de 2016 establece el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, en lo que concierne a la progresividad la asociación requiere en relación al acceso a la tarifa

TARIFAS:

Se realizó un estudio tarifario con el apoyo de EDESA S.A. E.S.P. para la implementación de la metodología tarifaria contenida en la Resolución **CRA720/2015 y 751/2016**, y se inició con su aplicación.

Se realizó estudio tarifario e implementación para la aplicación de tarifas de acueducto y alcantarillado mediante la metodología establecida por la resolución **CRA 825 DE 2017**

EVOLUCION DE USUARIOS:

COMPORTAMIENTO DEL INCREMENTO DE USUARIOS POR AÑO					
VIGENCIA / SERVICIO	2015	2016	2017	2018	2019
ACUEDUCTO	4,332	4,720	5,286	5,726	6,185
ALCANTARILLADO	3,881	4,316	4,758	5,111	5,419
ASEO	4,566	5,089	5,688	6,098	6,515

SUBSIDIOS

Para los años 2016 al 2019 el concejo municipal acordó mediante **ACUERDOS MUNICIPALES** los porcentajes de subsidios y contribuciones para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Restrepo (Meta).

De acuerdo con la normativa nacional vigente, para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, los subsidios en ningún caso pueden ser superiores al setenta por ciento (70%) del costo del suministro para el estrato 1, cuarenta por ciento (40%) para el estrato 2 y quince por ciento (15%) para el estrato 3.

Por su parte, los factores de aporte solidario para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo deben ser como mínimo los siguientes: los porcentajes mínimos de contribución para suscriptores residenciales de estrato 5: cincuenta por ciento (50%); Suscriptores Residenciales de estrato 6: sesenta por ciento (60%); Suscriptores Comerciales: cincuenta por ciento (50%); Suscriptores industriales: treinta por ciento (30%).

Con base en los anteriores topes, en el municipio de Restrepo, los porcentajes de aportes y de contribución aprobados por el Concejo Municipal para la vigencia 2018 fueron los siguientes:

SUBSIDIOS:

TIPO DE USUARIO	PORCENTAJE A SUBSIDIAR (%)
RESIDENCIAL ESTRATO 1	50%
RESIDENCIAL ESTRATO 2	10%
RESIDENCIAL ESTRATO 3	0%

CONTRIBUCIONES:

TIPO DE USUARIO	PORCENTAJE A CONTRIBUIR (%)
RESIDENCIAL ESTRATO 5	50%
RESIDENCIAL ESTRATO 6	60%
COMERCIAL	50%
INDUSTRIAL	30%
OFICIAL	0%

INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DE SUBSIDIOS DEL FONDO DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCIÓN DEL INGRESO.

CONCEPTO DEL SUBSIDIO	VIGENCIA 2015	VIGENCIA 2016	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018	VIGENCIA 2019
ACUEDUCTO	$ 293,641,865	$ 115,984,072	$ 103,940,471	$ 108,540,620	$ 94,613,152.00
ALCANTARILLADO	$ 198,844,817	$ 100,000,000	$ 84,467,992	$ 84,871,763	$ 54,290,220.00
ASEO	$ 348,109,929	$ 124,358,117	$ 125,797,411	$ 135,739,600	$ 87,932,070.00
TOTAL SUBSIDIOS	$ 840,596,611	$ 340,342,189	$ 314,205,874	$ 329,151,983	$ 236,835,442.00

2. INFORME DE GESTIÓN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1.1 Informe Detallado de Empleos

Formato No. 1: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Informe detallado de Empleos

Número de empleos por nivel Jerárquicos (planta de personal)				
Concepto	**Año 2016**	**Año 2017**	**Año 2018**	**Año 2019**
Directivo	3	4	5	5
Asesor	0	0	0	0
Profesional	1	2	2	2
Administrativo	0	0	0	0
Técnico	0	0	0	0
Asistencial	3	3	3	3
Subtotal	7	9	10	10

Fuente: Área Administrativa y Financiera.

Nota: Dentro de la planta de personal administrativo relacionada anteriormente contamos con 4 trabajadores en provisionalidad, una persona que está a término fijo la cual es el jefe de control interno el cual por normativa tiene que estar nombrado durante 4 años correspondientes a dos años de la actual administración y dos años siguientes de la nueva administración, 5 que tienen nombramiento de libre remoción y nombramiento

2.1.2 Vacantes Definitivas

Vacantes definitivas.				
Concepto	**Año 2016**	**Año 2017**	**Año 2018**	**Año 2019**
Directivo	0	0	0	0
Asesor	0	0	0	0
Profesional	1	1	1	1
Administrativo	0	0	0	0
Técnico	0	0	0	0
Asistencial	3	3	3	3
Total	4	4	4	4

Nota: De Acuerdo a la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, en su Título 11, Capitulo 1, artículo 2.2.11.1.1, el jefe administrativo tiene que actualizar el plan anual de vacantes dentro del cual para nuestra entidad está conformado de acuerdo a la catalogación en la norma con vacantes definitivas que en este momento se encuentran en provisionalidad.

2.1.3 Número De Empleados de Carrera Administrativa

Número de empleados de Carrera administrativa				
Concepto	**Año 2016**	**Año 2017**	**Año 2018**	**Año 2019**
Asesor	0	0	0	0
Profesional	0	0	0	0
Administrativo	0	0	0	0
Técnico	0	0	0	0
Asistencial	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

2.1.4 Otras Vinculaciones

Año	Trabajadores Oficiales	Empleos Temporales
2016	**27**	**0**
Acueducto	**7**	
Alcantarillado	**9**	
Aseo	**11**	
2017	**33**	**0**
Acueducto	**9**	
Alcantarillado	**9**	
Aseo	**15**	
2018	**36**	**0**
Acueducto	**9**	
Alcantarillado	**9**	
Aseo	**18**	
2019	**36**	**0**
Acueducto	**9**	
Alcantarillado	**9**	
Aseo	**18**	
Total	**132**	**0**

2.1.5 Costo De Nomina

Costo de la nómina- Millones de pesos			
Año 2016	**Año 2017**	**Año 2018**	**Año 2019**
$ 679.4	**$ 1,024.4**	**$ 1.205.6**	$ 920.3

2.1.6 Informe detallado sobre condiciones de los funcionarios

Informe detallado sobre situaciones de la dependencia.				
Concepto	**Año 2016**	**Año 2017**	**Año 2018**	**Año 2019**
Servidores en condición de discapacidad	0	0	0	0
Servidores con fuero sindical	0	0	0	0
Servidores con teletrabajo	0	0	0	0
Servidores con horario flexible	0	0	0	0
Servidores próximos a pensionarse	0	1	2	2
Servidores con hoja de vida en el SIGEP	0	0	0	0
Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad)	0	1	0	1
Otras	0	0	0	0

REVISOR FISCAL 2019-2020

La empresa según estatutos cuenta con revisor fiscal, el cargo actualmente lo ostenta la Señora MARY LENY LARA CARDENAS elegida por la asamblea general de accionistas, como consta en el ACTA 001 DE 2019 de fecha 22 de marzo de 2019, el nombramiento va hasta el 21 de marzo de 2020.

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La empresa cuenta con un jefe de la oficina de control interno, el cargo actualmente lo ostenta el Señor Rubén Darío Herrera Chaparro elegido por el alcalde municipal como consta en la resolución de nombramiento Nº 614 del 06 de diciembre de 2018, por un periodo fijo de cuatro años, el nombramiento va hasta el 06 de diciembre de 2021.

2.1.7 Rediseño Institucional De La Dependencia

Rediseño institucional de la dependencia.			
Pregunta	**Respuesta (Si/No)**	**¿Cuántos?**	**Observación**
¿Cuántos rediseños institucionales se realizaron en el período de Gobierno (2016-2019) en la entidad territorial?	si	3	En caso afirmativo, adjuntar actos administrativos.

Anexo encontraran los rediseños institucionales realizados:

ACUERDO 003 DEL 30 DE AGOSTO 2016 | ACUERDO 02 DE ENERO 2 DE 2017.pd | ACUERDOS 01 DE FEBRERO 28 DE 201

2.1.8 Informe De Seguridad Y Salud En El Trabajo

Informe de Seguridad y Salud e

Al inicio del año se debe realizar el reajuste salarial de acuerdo en lo estipulado en el aumento presupuestal, acorde a esto se debe de realizar dentro del módulo de nómina de la entidad, una actualización de los datos de todos los empleados con el fin de verificar que sigan en el mismo fondo de pensión y eps para no tener inconvenientes en el cargue y pago de seguridad social.

- **Recomendaciones estratégicas de los procesos de gestión de talento humano:**

- Planeación en la afiliación de los trabajadores en eps y fondos de pensión.
- Realizar seguimiento a las incapacidades que se presenten en cuanto a su pago.
- Seguimiento a las horas extras para poder tener un reporte completo al momento de elaborar la nómina.
- Planeación en las fechas de vacaciones de los empleados desde inicio de año.
- Seguimiento y cumplimiento a las bonificaciones por servicios generadas mes a mes.
- Coordinar personal de pqr´s y cortes de cuerdo al listado de cartera y requerimientos de los usuarios.
- Seguimiento al personal en general en cuanto a permisos e incapacidades.
- Planeación a la hora de establecer nuevas funciones o funciones temporales.
- Planeación en la contratación de la dotación para los trabajadores en cuanto a sus entregas oportunas.

- ¿Qué considera usted que debería continuar en el proceso de gestión de talento humano?

- Dentro del proceso de talento humano considero que debe continuar la gestión de capacitación en el proceso de seguridad del trabajador, también es importante el vínculo que debe de existir entre la entidad y las EPS las cuales brindan muy buenas capacitaciones y programas para todos los trabajadores de la entidad.
- Considero que es importante tener un buen control del desarrollo de funciones que desempeñan los trabajadores.
- Estar actualizando los estados de afiliación, traslados de EPS, fondos pensionales y demás de los trabajadores.
- La planeación en la elaboración de la nómina es esencial desarrollarla en el trascurso del mes.

- Indique si se están adelantando procesos de convocatoria para la provisión de cargos de carrera administrativa a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil y estado actual.

- Dentro del desarrollo y cumplimiento de la normatividad vigente se ha venido requiriendo a la función pública la colaboración para la asignación de usuario y contraseña del SIGEP, pero a la fecha no se encuentra respuesta.

- Indique las actividades realizadas con relación a formación, capacitación y programas de bienestar para servidores públicos e implementación de teletrabajo, horarios flexibles, bilingüismo, programa Estado Joven u otros.

- Estas actividades están indicadas dentro del informe de capacitación y plan de bienestar social el cual se encuentra adjunto en este documento, teniendo en cuenta que la empresa planifica el desarrollo de estas actividades a comienzo de año y se cumplen de acuerdo al cronograma establecido, siempre se tiene el apoyo de la arl y las entidades de salud las cuales brindan capacitaciones en pro del bienestar del trabajador.
- Dentro de los planes de horarios flexibles, teletrabajo y demás no contamos en el momento con ningún plan de desarrollo de dichas actividades ya que dentro de nuestra empresa no se ha contemplado el desarrollo de estas actividades.

- Documentos anexos:

Acto administrativo por medio del cual se fija la planta de personal.

2017 - Acuerdo esstructura Organic

Manuales de Funciones y de competencias laborales y de Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROESOS Y PROCED | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUE | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUE | MANUEL PARA EL MANEJO DEL RIESG | MANUAL DE FUNCIONES AÑO 20

PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 201 | MANUAL DE FUNCIONES DE ENE | MANUAL DE FUNCIONES DE FEB

- Informe sobre la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (incluida la inducción y reinducción), con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.

Informe - Aguaviva - capacitaciones.doc

- Informe sobre la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.

Informe - Aguaviva - plan de bienestar | Plan-de-Bienestar-Capacitacion-e-Incen | PLAN PROGRAMA DE BIENESTAR SOCI | PLAN BIENESTAR SOCIAL.pdf

- Documento que contenga los principios éticos de la entidad.

Codigo Integridad Aguaviva.pdf

2.2 INFORME DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS

2.2.1 Inventario De Bienes Muebles

2.2.2 Inventario De Bienes Inmuebles

EL FORMATO LO PUEDE ENCONTRAR EN EXCEL

INVENTARIOS DE BIENES .xlsx

Considero que se debe implementar MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS para tener criterios establecidos con la persona que los maneja la cual involucra el ingreso, almacenamiento, registro, custodia, suministro y manejo de inventarios de bienes de consumo, consumo con control, devolutivos, intangibles, inmuebles por destinación, tanto en bodega como en uso, efectuados directamente por la Entidad o a través de terceros, hasta la enajenación, perdida, donación y/o eliminación de los bienes , concierne a todos los servidores públicos están en la obligación de recibir, cuidar, mantener, asegurar y entregar los bienes en armonía con las necesidades de la administración, con un criterio de economía, eficiencia y conservación del medio ambiente que redunde en la mejor utilización de los bienes en función de las metas que se le han plantee a la empresa.

Se recomienda seguir realizando una revisión de los inventarios, haciendo seguimiento general como mínimo 2 veces al año para saber de su existencia y su buen estado

Actualizar el módulo de almacén para una mejora continua, de este proceso depende la continua custodia del manejo y control delos recursos físicos además capacitar al almacenista de turno en su aplicación del software, para no generar falencias en la entradas y salidas de estos.

2.3 INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA

EL FORMATO LO PUEDE ENCONTRAR EN EXCEL

INFORME DE GESTION CONTRACT

La empresa cuenta con manual de contratación; se rige por el manual interno de contratación de la empresa. Se cumple con él envió periódico y sistemático de la información ante la Contraloría de Meta a través de la plataforma SIA OBSERVA.

Lista de actividades, acciones y/gestión que son necesarias que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión respecto de la gestión contractual, así como las que se le debe dar prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación:

- **CONTRATOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA LOS CUALES DEBEN SUSCRIBIRSE EN EL MOMENTO DE POSESION DEL NUEVO MANDATARIO:**

1. Recaudo de las facturas emitidas por la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P.
2. Disposición final de los residuos sólidos ordinarios producidos en el municipio de Restrepo
3. Estructuración, elaboración, validación y cargue de la información al sistema único de información – sui
4. Apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
5. Suministro de combustible, aceites y lubricantes que requieren los vehículos y maquinaria menor
6. Laboratorio para el análisis físico, químico y microbiológico de aguas en los puntos de muestreo de agua potable y en la planta de tratamiento de aguas residuales "ptar"
7. Suministro de herramientas de trabajo, materiales de fontanería y elementos de ferretería
8. Servicios de internet banda ancha y conexión inalámbrica de 8 Mb, para las instalaciones de la empresa
9. Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos recolectores
10. Suministro e impresión de los formatos de facturación
11. Ornamentación para las diferentes actividades de mantenimiento del sistema de acueducto, alcantarillado y aseo
12. Mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de tóner y recargas para los equipos de cómputo y de impresión

13. Soporte y actualización “tipo sysman platinum” de los productos de stefanini sysman, contabilidad, tesorería, control presupuestal, facturación de servicios públicos, nómina y almacén e inventarios
14. Adquisición de elementos de papelería requeridos en el área administrativa
15. Suministro de productos químicos para el tratamiento y potabilización del agua y tratamiento del agua residual
16. Suministro de cambio de aceite y lavadas generales para los vehículos recolectores de residuos solidos
17. Suministro de dotación y elementos de protección personal para los trabajadores
18. Suministro de llantas para los vehículos recolectores
19. Suministro de dotación (primera, segunda y tercera dotación 2019) en vestuario y calzado para el personal administrativo
20. Prestación de servicios de alquiler de maquinaria y elementos para construcción

- **RECOMENDACIONES ESTRATEGICAS:**

Planeación a la hora de establecer los ítems y cantidades a requerir de acuerdo a los requerimientos de la Empresa en la Prestación de sus Servicios, toda vez que es probable que en la ejecución de sus actividades se requiera un número mayor de ítems y cantidades de las previstas inicialmente.

Realizar una constante verificación de la Plataforma SIA OBSERVA, toda vez que mensualmente, es necesario el cargue de la información contractual de la Empresa y de más informes requeridos por esta.

Seguimiento en la ejecución de los procesos contractuales para establecer los requerimientos a renovar y los ítems agotados a medida que transcurre el tiempo.

- **Continuidad y recomendación**: se recomienda la continuidad en cuanto a la agilidad y premura en la elaboración e inicio de los procesos tanto precontractuales como contractuales, toda vez que de estos depende el cumplimiento de los objetos a desarrollar.

- **PROCEDIMIENTO NECESARIOS PARA EVITAR LA AFECTACION EN EL EJERCICIO BASICO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA:**

Nombramientos de los profesionales para los cargos inmediatamente salientes (libre nombramiento y remoción): jefe oficina administrativa y financiera – jefe oficina jurídica y contratación – jefe oficina de acueducto, alcantarillado y aseo – contador.

- **ANEXO:**
- Manual de procesos y procedimientos
- Manual de contratación de la entidad

MANUAL DE CONTRATACION.pdf

- Manual de funciones

2.4 INFORME DE GESTIÓN DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE LA EMPRESA

2.4.1 INGRESOS

FORMATO No. 5: INGRESOS			
Concepto del ingreso	**Valor presupuestado (millones de pesos)**	**Valor recaudado (millones de pesos)**	**Porcentaje de recaudo**
Vigencia fiscal año 2016:Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Aportes de la Nación	$ 340.6	$340.3	100
Recursos Propios	$1,600.9	$ 1,530.7	95.6
Otros Conceptos	$ 89.7	$ 44.8	50
Subtotal vigencia	**$2,031.2**	**$1,915.9**	**94.3**
Vigencia fiscal año 2017:Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Aportes de la Nación	$ 359.5	$ 320.2	89
Recursos Propios	$ 1,946.1	$ 1,946	100
Otros Conceptos	$92.1	$ 88.8	96
Subtotal vigencia	**$ 2,397.8**	**$ 2,354.9**	**98**
Vigencia fiscal año 2018:Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Aportes de la Nación	$ 329.2	$ 329.2	100
Recursos Propios	$ 2,226.9	$ 2,226.4	100
Otros Conceptos	$ 189.4	$180.8	95.4
Subtotal vigencia	**$ 2,745.5**	**$ 2,736.3**	**98.5**

Vigencia fiscal año 2019:Comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre			
Aportes de la Nación	$ 377.0	$ 236.8	80.1
Recursos Propios	$ 2,622.7	$ 2,101.3	62.8
Otros Conceptos	$ 290.9	$ 178.6	61.4
Subtotal vigencia	**$ 3,290.6**	**$ 2,516.8**	**76.5**
TOTAL PERIODO	**$ 10,465.1**	**$ 9,523.9**	**91**

2.4.2 EGRESOS

FORMATO No. 6: GASTOS			
Concepto del gasto	**Valor presupuestado (millones de pesos)**	**Valor ejecutado (millones de pesos)**	**Porcentaje de Ejecución**
Vigencia fiscal año 2016 comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Funcionamiento	$ 739.1	$ 679.4	91.9
Inversión	$ 114.7	$ 99.7	87
Otros Conceptos	$ 1,177.4	$ 1,002.6	85.2
Subtotal vigencia	**$ 2,031.2**	**$ 1,781.7**	**87.7**
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTAL		**$ 2.1**	
Vigencia fiscal año 2017 comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Funcionamiento	$ 1,044.2	$ 1,024.4	98.1
Inversión	$ 283.4	$ 204.2	72.1
Otros Conceptos	$ 1,070.2	$ 976.4	91.2
Subtotal vigencia	**$ 2,397.8**	**$ 2,205.1**	**92**
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTAL		**$ 15.9**	

Vigencia fiscal año 2018 comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Funcionamiento	$ 1,232.2	$ 1,205.6	98
Inversión	$ 381.9	$ 336.5	88.1
Otros Conceptos	$ 1,131.3	$ 972.4	86
Subtotal vigencia	**$ 2,745.5**	**$ 2,514.5**	**91.6**
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTAL		**$ 9.1**	
Vigencia fiscal año 2019 comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre			
Funcionamiento	$ 1,444.9	$ 1,017.8	70.4
Inversión	$ 558.2	$ 339.5	60.8
Otros Conceptos	$ 1,287.5	$ 862.3	67
Subtotal vigencia	**$ 3,290.6**	**$ 2,219.5**	67.5
TOTAL PERIODO	**$ 10,465.1**	**$ 8,720.8**	83.3
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTAL			

❖ **RECOMENDACIONES ESTRATEGICAS:**

- Al iniciar el año se debe cargar todos los valores presupuestales al software de la entidad y verificar si se creó alguno para así mismo adicionarlo a este.
- Otra actividad a realizar es la de cargar todo el presupuesto al SIA OBSERVA para así mismo poder cargar contratos, esto se realiza desde el perfil del jurídico el cual lo comparte para poder realizar el cargue de esta información.
- Realizar las disponibilidades y registros de toda la contratación que se necesita para poder poner en marcha la entidad.
- Planeación en la determinación de los rubros a utilizar en las diferentes situaciones que se presenten.
- Tener cuidado al momento de realizar los traslados de diferentes conceptos, es recomendable organizar una dinamización presupuestal dentro de la cual se proyecten algunos rubros al mes 12 con el fin de conocer saldos a trasladar.
- Solicitar número de resolución antes de realizar un traslado porque ese es el acto administrativo que se debe subir al sia observa para poder trasladar dineros en la plataforma.

✓ Documentos que considere anexar

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No.003 D | ACUERDO JUNTA DIRECTIVA Noo.004 | ACUERDO JUNTA DIRECTIVA 004 DICIE

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO

AGUAVIVA SA ESP

ESTADO DE LA SITUACION FINACIERA COMPARATIVO

A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

VALORES EN MILLONES DE PESOS

	Dic-2015	Dic--2016	Dic--2017	Dic-2018	SEPT-2019
ACTIVOS CORRIENTE	**960**	**570**	**460**	**418**	**528**
Efectivo	67	8	37	56	32
Deudores	521	466	363	283	387
Inventario	372	95	59	79	110
ACTIVO NO CORRIENTE	**1,292**	**1,318**	**5,216**	**3,184**	**3,208**
cartera de Dificil cobro				**114**	**94**
Propiedad Planta y Equipo	980	1,228	5,196	3,021	2,952
Otros Activos	312	90	20	48	163
TOTAL ACTIVO	**2,252**	**1,888**	**5,675**	**3,601**	**3,737**

	Dic-2015	Dic-2016	Dic-2017	Dic-2018	SEPT-2019
PASIVO					
Adq. Bienes y Serv	1,192	748	715	531	167
Obligaciones Laborales	**4**	**93**	**154**	**172**	172
Otros Pasivos	186	201	265	215	526
TOTAL PASIVO	**1,382**	**1,042**	**1,135**	**918**	**866**
PATRIMONIO					
Capital suscrito y pagado	651	465	465	465	465
Utilidad o pérdida de ejerc.anteri	140	218	265	274	309
Utilidad neta	-78	47	10	35	100
Efecto de sanamiento contable	156	117	3,802	1,909	1,997
TOTAL PATRIMONIO	**870**	**846**	**4,541**	**2,683**	**2,871**
TOTAL PASIVO+PATRIMONIO	**2,252**	**1,888**	**5,675**	**3,601**	**3,737**

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO

AGUAVIVA.SA ESP

ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL COMPARATIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019

Valores en Millones de Pesos

	Dic-2015	Dic-2016	Dic-2017	Dic-2018	SEP-2019
INGRESOS OPERACIONALES	**2,461**	**1,953**	**2,467**	**2,613**	**2,307**
Servicios de acueducto	1,218	826	975	948	953
Servicio de alcantarillado	468	424	535	562	421
Servicios de aseo	775	703	956	1,110	990
devoluciones y rebajas				-7	-58
COSTOS	**1,805**	**1,398**	**1,729**	**1,916**	**1,576**
Servicios Públicos Acueducto	921	474	691	613	544
Servicios Públicos Alcantarillado	329	294	363	443	319
Servicios Públicos Aseo	555	631	675	860	713
UTILIDAD BRUTA	**656**	**555**	**738**	**696**	**731**
De Administración	**734**	**500**	**728**	**655**	**626**
Sueldos ,prestaciones y demas	176	202	351	358	332
Generales	491	263	318	259	214
Provisiones Depreciaciones y Amortizacior	67	35	59	38	80
EXCEDENTE OPERACIONAL	**-78**	**55**	**9**	**42**	**105**
INGRESOS NO OPERACIONALES					
financieros		6	11	13	4
GASTOS NO OPERACIONALES					
Financieros		14	11	20	9
UTILIDAD NETA	**-78**	**47**	**10**	**35**	**100**

2.4.3 INFORME DE OBRA PÚBLICA

FORMATO No. 7: GESTIÓN DE OBRA PÚBLICA.

Ítem	Objeto de la obra pública	Nombre o razón social del contratista	Nombre o razón social del interventor	Estado		Valor ejecutado o comprometido	Municipio o municipios donde se ejecuta y beneficiados	Observaciones
				Ejecutada	En proceso de ejecución			
Vigencia fiscal año 2018 comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre								
1	"CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA LA CONDUCCIÓN DE LAS AGUAS RESIDUALES DEL HOGAR GERIATRICO DEL MUNICIPIO DE RESTREPO – META"	R/L EIMAR ADRIAN VELASQUEZ GUTIERREZ	N/A	EJECUTADA		$ 205.869.386,oo	RESTREPO – META / 170 BENEFICIARIOS.	
Subtotal obras ejecutadas y contratadas vigencia				**Subtotal recursos ejecutados y comprometidos vigencia**				$ 205.869.386,oo
Vigencia fiscal año 2019 comprendido entre el día 01 del mes enero y el día 30 del mes de septiembre								
1	"CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA BOCATOMA DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE RESTREPO – META".	CARLOS ANDRES AZALONDOÑO	N/A	SUSPENDIDA		$207.025,562,oo	RESTREPO META / 21.440. BENEFICIARIOS.	ACTUALMENTE SUSPENDIDO POR MALAS CONDICIONES CLIMATICAS.
Subtotal obras ejecutadas y contratadas vigencia				**Subtotal recursos ejecutados y comprometidos vigencia**				$207.025,562,oo
Total, obras ejecutadas y contratadas **Periodo de informe**				**Total recursos ejecutados y comprometidos Periodo de informe**				$412.894.948,oo

- Actualmente se encuentra en estado de suspensión indefinida como consta en el acta con fecha 20 de junio de 2019, donde se recomienda hacer un seguimiento periódico al cuerpo hídrico con el fin de determinar las mejores condiciones para dar reinicio a la obra, se espera dar reinicio a los trabajos una vez las condiciones se presten, por lo cual se ha realizado un informe quincenal donde se verifica el caudal y si son factibles las condiciones para su reinicio. Se espera que antes de finalizar la vigencia de 2019 se dé por terminado el contrato de obra.

2.5 MANUALES, REGLAMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS

FORMATO No. 8: MANUALES Y REGLAMENTOS.

Ítem	Denominación del reglamento o manual	Descripción	No. de acto administrativo de adopción	Fecha de adopción o vigencia	Observaciones
1	Manual de funciones	Manual de funciones	Acuerdo 002	22 de abril de 2019	
2	Manual de contratación	Manual de contratación	Resolución 01	16 de marzo de 2012	
3	Manual de inducción y reinducción	Manual de inducción y reinducción	Resolución 026	03 de septiembre de 2014	
4	Código de ética	Código de ética	Resolución 168	31 de agosto de 2019	
5	Manual para el manejo de riesgos	Manual para el manejo de riesgos	Resolución 245	23 de noviembre de 2016	
6	Manual de peticiones quejas y reclamaciones	Manual de peticiones quejas y reclamaciones	Resolución 033	10 de octubre de 2014	
7	Manual de políticas contables basada en la resolución 414/2019	Manual de políticas contables NIIF	Resolución 271	29 de diciembre de 2017	

8	Manual de procesos y procedimientos	Manual de procesos y procedimientos	Resolución 243	23 de noviembre de 2016	
9	Reglamento interno de trabajo	Reglamento interno de trabajo	Resolución 36	19 de marzo de 2016	
10	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Resolución 090	10 de abril de 2018	
11	Manual de contratista del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Manual de contratista del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Resolución 090	10 de abril de 2018	

RECOMENDACIONES

- Se debe actualizar e incluir el nuevo nombre del gerente de la empresa en el reglamento de higiene y seguridad industrial y en el manual de contratista del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Es de vital importancia tener conocimiento de estos manuales y reglamentos, desde el inicio de periodo, para no caer en errores y poder llevar a cabo todos los procedimientos de la empresa sin ningún inconveniente.

2.6 INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Se cuenta con el proveedor de servicio el software de la empresa STEFANINI-SYSMAN que tiene aplicaciones para entidades del sector gobierno desde 1987.

Esta entidad tiene licenciados los módulos de contabilidad, tesorería, presupuesto, facturación de servicios públicos, nómina y almacén; y la empresa entrega los utilitarios para la generación de informes a entes de control.

SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE ENLACE

INVENTARIO HERRAMIENTAS TEC

Nota: Los usuarios y las contraseñas de ingreso a la herramienta tecnológica, se entregarán al funcionario que designe el mandatario electo en los tiempos determinados.

Inicialmente se debe hacer una actualización del software con el que cuenta la empresa, para poder brindar el mejor servicio sin ningún contratiempo.

Se recomienda hacer una entrega bien detallada de usuarios y contraseñas de los diferentes aplicativos, para no trocar ningún proceso al inicio de año, pero esta entrega se hace únicamente de funcionario saliente a funcionario responsable.

2.7 INFORME DE GESTION INVENTARIO DOCUMENTAL (ARCHIVO)

SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE ENLACE

gestiondocumental ARCHIVO.xlsx

Adicionalmente relacione en su informe:

INFORME DE GESTION DOCUMEN

Documentos que considere anexar.

INFORME SEMESTRAL DE ARCI

INFORME SEMESTRAL DE ARCI

INFORME SEMESTRAL DE ARCI

INFORME SEMESTRAL DE ARCI

INFORME SEMESTRAL DE ARCI

INFORME SEMESTRAL DE ARCI

3. POLÍTICAS TRANSVERSALES (MIPG)

El presente informe de gestión 2016-2019 pretende reflejar el desempeño de la Empresa De Servicios Públicos De Restrepo AGUAVIVA S.A E.S.P, en lo relacionado con la política trasversal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del periodo comprendido entre el 13 de junio de 2018 a 30 de septiembre de 2019. Es de anotar que en la vigencia 2016 y parte del 2017 se desarrollaron los módulos correspondientes al Modelo Estándar de Control Interno “MECI” con sus procedimientos.

La metodología del informe, permite evidenciar los resultados y el estado de avance en el cumplimiento de metas relacionadas con el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ya que a partir de cómo se recibió el modelo de la empresa en el 2016 (MECI), durante el cuatrienio se han realizado acciones de actualización e implementación acorde con la normatividad vigente. En cuanto al avance y los resultados, el departamento administrativo de la Función Pública a través del aplicativo del FURAG, evalúo la gestión y el desempeño institucional de los años 2018, a partir de dicha evaluación se han tomado decisiones que permitan consolidar la implementación del MIPG.

Teniendo presente que el proceso de implementación del MIPG en la empresa, comenzó con la conformación del comité institucional de gestión y desempeño (Resolución Nº117 y 118 del 13 de junio del 2018), se describe la gestión de los años 2017, 2018 y 2019, a partir de los resultados, adecuaciones y ajustes requeridos para lograr un mejor desempeño institucional.

El informe está dividido por dimensiones, y sus correspondientes políticas de gestión y desempeño, dando cuenta de cómo se recibe la política, como se entrega y las acciones para el logro de los resultados a partir de los informes de desempeño institucionales de Los años 2017 y 2018 por parte de función pública.

DESEMPEÑO DE LA EMPRESA:

La Empresa De Servicios Públicos De Restrepo AGUAVIVA S.A E.S.P. entre los años 2018 y 2019 ha logrado posicionarse en la implementación del MIPG con un puntaje no muy bueno, debido a la ausencia del jefe de control interno en el año 2017 y parte del 2018.

A continuación, se evidencian las acciones para la implementación del MIPG en la empresa.

La Empresa inicia su recorrido en la implementación del modelo, comenzó con la conformación del comité institucional de gestión y desempeño (Resolución Nº117 y 118 del 13 de junio del 2018). Donde se conformó el comité de gestión y Desempeño y el comité interno de control interno.

En la Empresa De Servicios Públicos De Restrepo AGUAVIVA S.A E.S.P. solo hasta el **2018 se adopta el MIPG,** se institucionaliza con la Resolución Nº117 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Empresa De Servicios Públicos De Restrepo AGUAVIVA S.A E.S.P.", en el cual se establece la definición del modelo, objetivos, principios, dimensiones, políticas y la institucionalidad que orientaran y garantizaran la óptima implementación y desarrollo del MIPG.

A partir de lo anterior, se empieza el arduo camino del cambio de cultura y sensibilización dentro de la empresa, liderado por la Gerente Ana María García Castillo, la oficina de Control Interno en su momento estaba la vacante, lo cual asumió la labor de la misma el Jefe Administrativo Y Financiero el Sr Arnulfo Parrado cargo, para que se entendiera y adaptara el modelo dentro de esta, con el fin de mejorar el desempeño y cumplir su papel frente a la ciudadanía. Para lograr este objetivo, se solicita un servicio de asesoría para la "implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG" por parte de Función Pública.

La asesoría permitió la recolección, recopilación y diseño de material (folletos y documentos) que facilitara la comprensión del MIPG por parte de todos los funcionarios de la empresa con el fin de iniciar la correcta operación del mismo. Posteriormente se determinaron las responsabilidades en cada una de las áreas.

Por otro lado, se diseñó una matriz de seguimiento del MIPG por área, para ejercer control y supervisión de su implementación y compromiso por parte de los funcionarios y una lista de chequeo para verificación y vigilancia de la adopción del MIPG en cada una de ellas.

3.1 DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO

El talento humano lo conforman todas las personas que laboran en la Empresa De Servicios Públicos De Restrepo AGUAVIVA S.A E.S.P. y que contribuyen con su trabajo al cumplimiento de su propósito fundamental, y a garantizar derechos y responder demandas de los ciudadanos, en el marco de los valores del servicio público.

De acuerdo con lo anterior, el jefe administrativo y financiero de la empresa dentro de sus compromisos institucionales y competencias a ejercer para una adecuada gestión, tiene a cargo el desarrollo del talento humano de la empresa; acorde con ello, ha trabajado progresivamente durante el cuatrienio, la formulación, actualización, y ejecución de los siguientes: planes, manuales y actividades.

1. Plan Estratégico de Talento Humano
2. Plan de previsión de recursos humanos
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Bienestar e incentivos

5. Plan de Capacitación
6. Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Manual de funciones
8. Código de Integridad
9. Caracterización de todos sus servidores públicos
10. Caracterización de los empleos
11. Cuenta con el normograma actualizado.

El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado.

Existe un manual de funciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La adopción de la política de Integridad, se ven reflejados en los empleados se observa el compañerismo y el amor por la empresa, cumpliendo a cabalidad todos los valores enseñados de la politica.

3.2 DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

En cuanto a esta dimensión, el jefe administrativo y financiero como área encargada del direccionamiento estratégico y la planeación de la entidad, trabaja permanentemente para que sus diferentes procesos, se enfoquen en garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de sus grupos de valor (usuarios destinatarios de sus servicios), así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad institucional. Igualmente se definen, evalúan y monitorean los riesgos.

A continuación, se evidencian las actividades realizadas:

Identificación de la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.

Difusión entre todos los servidores, las competencias y funciones asignadas por el acto de creación, la Constitución y los actos administrativos de la institución.

Incluir la planeación de las demás dimensiones de MIPG y de sus políticas, acorde con lo señalado para cada una, tales como talento humano, TIC, plan anticorrupción y de servicio al ciudadano, plan anual de adquisiciones, planes de archivo, entre otros.

Formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que contenga la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de la entidad, presentado a más tardar en 31 de enero de cada vigencia, el cual es publicado en la página web de la empresa.

Se le da el respaldo presupuestal oportunamente y previo a la ejecución de los contratos y actos administrativos que afectan el presupuesto.

Los soportes de contabilidad cumplen con lo requerido por las normas que regulan su constitución.

La empresa prepara mensualmente sus estados contables y los presenta a la junta directiva.

La información contable se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo.

3.3 DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

En este sentido, la empresa ha trabajado para fortalecer la implementación de esta dimensión:

1. Gobierno Digital.
2. Seguridad Digital
3. Servicio al Ciudadano
4. Racionalización de Trámites
5. Participación ciudadana en la gestión pública

POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos se trabajó transversalmente con la política de racionalización de trámites.

Actividades realizadas en el año 2018 para mejorar el desempeño de la política:

Se identificó los servicios que las áreas deben brindar al usuario, la normatividad, los requisitos que se solicitan, y los puntos de atención.

Se revisó la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario que se encuentran registrados en el SUIT.

Se actualizaron los trámites y se disminuyó el tiempo de respuesta efectiva.

Se cumplió con la racionalización de trámites, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites.

Se registró en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

Actividades realizadas en el año 2018 para mejorar el desempeño de la política:

Se implementó el Plan de Preservación Digital

Se implementó el Plan Estratégico de la información y de las comunicaciones PETIC

Se implementó el Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos

POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

Actividades realizadas en el año 2018 para mejorar el desempeño de la política:

Se implementó el Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Actividades realizadas en el año 2018 para mejorar el desempeño de la política:

Se adoptó la Política de Participación del ciudadano.

Se caracterizaron y clasificaron los grupos de interés.

POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

Actividades realizadas en el año 2018 para mejorar el desempeño de la política:

Se creó la ventanilla única que es la encargada de recibir y distribuir a las diferentes áreas para la respuesta oportuna en cuanto a las PQRSD.

3.4 DIMENSIÓN 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

La Empresa De Servicios Públicos De Restrepo AGUAVIVA S.A E.S.P. de manera frecuente evalúa el comportamiento de los factores más importantes en la ejecución de su planeación institucional que intervienen en el desarrollo de las metas de su gestión a fin de identificar los avances, logros o limitaciones de su gestión y políticas. Analizando en uso

óptimo y el impacto en la satisfacción de las necesidades y problemas de los grupos de valor.

3.5 DIMENSIÓN 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información que la Empresa De Servicios Públicos De Restrepo AGUAVIVA S.A E.S.P. produce se difunde y transmite a través de canales de comunicación como Facebook, WhatsApp, redes sociales, página web, carteleras informativas, y transmisiones por radio, con el fin que los usuarios, los grupos de valor, las personas interesadas en la prestación del servicio y todos los servidores que laboran en la empresa, estén enterados de la gestión administrativa.

En cuanto a la gestión documental se crearon documentos como programa de gestión documental, el diagnóstico integral de archivo, sistema integrado de conservación, el programa de gestión documental, el plan de conservación documental y digital y el esquema de publicación de la información.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental en la empresa, se encuentra liderada por la Oficina administrativa y financiera, pero la responsabilidad no solo recae en esta, sino, en todas las áreas de la entidad, puesto que cada una maneja archivos y documentación que se verá soportada en información pública que se produzca o reciba en cualquier soporte (escrita, electrónica, audiovisual, entre otros).

Para ello ha realizado las siguientes acciones:

Diseño, implementación y seguimiento de los planes de Conservación Documental y de Preservación Digital.

Adopción e implementación de las tecnologías de la información para la gestión documental y la administración de archivo.

Se garantiza la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

Se elaboró y aprobó el Plan Institucional de Archivo – PINAR

Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental – PGD

Conservación de documentos en soporte físico.

POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La presente política, busca garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública, donde la empresa tiene la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.

Actividades realizadas en el año 2018 para mejorar el desempeño de la política

Se evalúo el Sistema Único de Trámites- SUIT y se establecieron compromisos por parte de las dependencias involucradas, con el fin de avanzar en el proceso de trámites y actualizar la información en la página web de la empresa.

Adopción e implementación del Plan Anticorrupción en enero de cada vigencia.

3.6 DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

MIPG contempla la Gestión del Conocimiento y la Innovación como una dimensión que fortalece de forma transversal a las demás dimensiones, ya que reconoce que el conocimiento que se genera o produce en una Empresa De Servicios Públicos es clave para su aprendizaje y su evolución.

Por ello, es importante que en la empresa todos los datos, información, ideas, investigaciones y experiencias que se generan, se documenten y estén disponibles y de fácil acceso para todos los servidores.

3.7 DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO

MIPG concibe al Control Interno como la dimensión que permite asegurar razonablemente que las demás dimensiones cumplan su propósito, al promover el diseño y aplicación de acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para su prevención y evaluación.

Por ello, es importante que la empresa implemente el Modelo Estándar de Control Interno, que es el instrumento a través del cual se materializa esta dimensión; es importante señalar que se cuenta con una nueva estructura del MECI la cual se fundamenta en cinco componentes, a saber:

1. Ambiente de control
2. Administración del riesgo

3. Actividades de control,
4. Información y comunicación
5. Actividades de monitoreo

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la Empresa, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno

Mediante el **Decreto No. 019 del 26 de febrero del 2018, crea y conforma el Comité Municipal de Auditoría Interna del Municipio de Restrepo,** el cual quedó conformado por El Jefe de Control Interno del municipio de Restrepo, El Jefe de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Restrepo Aguaviva S.A E.S.P. y El Jefe de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura de Restrepo o quien haga sus veces.

El anterior comité tiene como funciones: Acompañar y apoyar, a las entidades que lo soliciten, en las auditorias que requieran conocimientos especializados, efectuar seguimiento a las auditorias que se adelanten en los temas prioritarios, proponer a los jefes de control interno del correspondiente sector administrativo las actividades prioritarias que deben adelantar en sus auditorías y hacer seguimiento a las mismas, analizar mejores prácticas y casos exitosos para el desarrollo y cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno y presentar propuestas para el fortalecimiento de la política de control interno en el sector.

4. INFORME DE GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL

SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE ENLACE

INFORME DE GESTION ACTIVIDAD

- **LISTA DE ACTIVIDADES, ACCIONES Y/O GESTION QUE ES NECESARIO QUE EL NUEVO MANDATARIO REALICE DESDE EL MOMENTO DE SU POSESION:**

Realizar consultas de manera constante en el link https://procesos.ramajudicial.gov.co/consultaprocesos/ConsultaJusticias21.aspx?EntryId=k%2fyvA8kAxo52a0xsOIVUS99xAZA%3d , en el cual podrá verificar el estado de los procesos relacionados y las actuación propias de los mismos, lo cual permitirá estar al tanto de los términos lo cual es prioridad con miras a obtener un resultado positivo.

Presentar el correspondiente poder para actuar dentro de los procesos relacionados, ante el respectivo despacho judicial, en el cual el Gerente (a), otorga facultades para la representación jurídica al jefe de la oficina Jurídica y de Contratación de la Empresa.

Asistir a las actuaciones que se desarrollen en el transcurso del proceso, so pena de incurrir en las sanciones legales a que haya lugar o perdida de oportunidad en la presentación o requerimientos dentro del mismo.

- **RECOMENDACIONES ESTRATÉGICAS**

Verificar normativamente los derechos de los trabajadores en aplicación de las Leyes laborales y como consecuencia del desarrollo de sus actividades verificar los derechos o acreencias laborales a que tienen derecho.

Realizar constante seguimiento al cumplimiento de los planes adoptados por la Empresa, en relación con los permisos otorgados por CORMACARENA y la normatividad ambiental vigente, garantizando el correcto proceder en desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.

- **Continuidad y recomendación**: se recomienda la continuidad en cuanto a la verificación constante del estado de los procesos judiciales adelantados, y realizar los actos necesarios, tendientes a proteger la institucionalidad y el patrimonio de la Empresa.
- **PROCEDIMIENTO NECESARIOS PARA EVITAR LA AFECTACION EN EL EJERCICIO BASICO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA:**

REALIZAR LOS PODERES PARA ACTUAR DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES YA RELACIONADOS Y A SU VEZ REALIZAR LAS ACTUACIONES REQUERIDAS EN CADA UNO DE ELLOS QUE A LA FECHA SE ENCUENTREN BAJO REQUERIMIENTO INMEDIATO.

- **ANEXO:**

Copia de los documentos de cada proceso, las cuales reposan dentro del archivo de la Empresa. Se permite aclarar que dichos documentos no corresponden a la totalidad del expediente del proceso, los cuales se encuentran en las oficinas judiciales correspondientes para cada uno de ellos.

4.1 PREVENCION DAÑO ANTIJURIDICO

SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE ENLACE

PREVENCION DAÑO ANTIJURIDICO.xlsx

- **LISTA DE ACTIVIDADES, ACCIONES Y/O GESTION QUE ES NECESARIO QUE EL NUEVO MANDATARIO REALICE DESDE EL MOMENTO DE SU POSESION:**

Realizar una constante verificación de los derechos petición radicados en la Empresa. A su vez una periódica revisión de los procedimientos realizados en cada una de las dependencias a las cuales sea asignada la función de dar respuestas a dichos derechos de petición, lo cual permitirá estar al tanto de los términos de contestación lo cual es prioridad con miras a obtener un resultado positivo y evitar futuros procedimientos administrativos por incumplimiento.

Verificar la respuesta a entregar al usuario y de esta manera verificar que dicha solicitud sea resuelta de fondo, dando contestación bajo criterios normativos y enfocados en la situación realmente presentada.

Tomar las medidas necesarias para garantizar la contestación de solicitudes en tiempo prudente, estableciendo estrategias administrativas que faciliten el cumplimiento de dicho fin, anteponiendo dicha actividad a cualquier otra que por su naturaleza no requiera dar efectiva y rápida contestación.

- **RECOMENDACIONES ESTRATÉGICAS**

Hacer constante verificación a la contestación dada a los usuarios con el fin de garantizar una respuesta de fondo al caso analizado.

Establecer guías de seguimiento a los tiempos con los cuales se cuenta para dar contestación de manera pronta respetando lo normativamente aplicado.

Garantizar que la respuesta a entregar sea estructurada por el área efectivamente idónea en la materia requerida.

- **Continuidad y recomendación**: se recomienda la continuidad en cuanto a la verificación constante del estado de las solicitudes allegadas y la idoneidad de la contestación entregada según lo que requerido.
- **PROCEDIMIENTO NECESARIOS PARA EVITAR LA AFECTACION EN EL EJERCICIO BASICO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA:**

Verificar a la fecha de ingreso del nuevo mandatario, la posible radicación de solicitudes que no hayan sido efectivamente contestadas, estableciendo términos de entrega e idoneidad en su respuesta.

4.2 INFORME DE GESTIÓN PQRD

SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE ENLACE

INFORME DE GESTION PQRS.xlsx

El presente informe gestión se presenta en cumplimiento de la Guía para la Elaboración del Informe de Gestión y Empalme de la Guía Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales 2016 – 2019, a la Ley 951 de 2005 y a la Directiva No. 009 del 08 de julio de 2019 de la Procuraduría General de la Nación.

ORIGINAL FIRMADO
EDIMER JOEL MAHECHA CONTRERAS
GERENTE

Fecha: 08/11/2019