AUDITORIA DE GESTION

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

INFORME DE AUDITORIA:

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

SAN JOSE DEL GUAVIARE

Agosto de 2016

AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo de la Auditoria

Realizar la Auditoria Interna de Gestión al procedimiento interno de contratación simple, del periodo enero a julio de 2016.

1.2. Objetivos específicos:

Cumplimiento al Manual Interno de Contratación

1.3 Alcance de la Auditoria

Verificar que el procedimiento se esté realizando conforme a lo establecido en los documentos que lo soportan.

1.4 Identificacion Criterios de Auditoria Interna.

La presente auditoria interna se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Auditorias para la vigencia fiscal de 2016

2 DIAGNOSTICO DE LA AUDITORIA:

La auditoria al procedimiento Interno de Contratación simple se inició el dia 25 de julio al 29 del mismo mes de 2016 en la Oficina de Asuntos Jurídicos, donde se procedió a realizar la revisión física de los 22 contratos seleccionados de manera aleatoria y que fueron celebrados en el periodo de enero a julio de 2016, dentro de estos 22 contratos seleccionados encontramos contratos de diferentes modalidades de contratación: Prestación de Servicios, Compra Venta, Contrato de Suministro, de Arrendamiento.

A continuación relaciono los contratos en mención:

CONTRATO	HALLAZGO
CONTRATO COMPRAVENTA No. 003 ENERO DE 2016, SOLUCIONES TECNICAS HIDRAULICAS SOLTECH LTDA	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE SUMINISTRO No. 010, JHON JAIRO ARDILA HINCAPIE	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 011 de enero 2016, AVIZOR SEGURIDAD LTDA.	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 014 de febrero de 2016, LEONEL GUILLERMO SUAREZ ALARCON	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 017 de febrero de 2016, MILLER ALBEIRO VELASCO MULATO	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE SUMINISTRO No. 022 de febrero de 2016, LUIS ISVELSO AVILA PINEDA	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 026 de marzo de 2016, ADRIANA CAROLINA HERNANDEZ BERNAL	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 028 de marzo de 2016; MAURICIO SANCHEZ HERNANDEZ	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 030 de marzo de 2016, JUAN MANUEL TARAZONA PINZON	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE COMPRA VENTA No. 037 de marzo de 2016; LEIDY JOHANNA SANCHEZ PALMA	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICIDAD RADIAL No. 039 de abril de 2016; PUBLICITAR VENTA Y COMECIALIZACIÓN DE PUBLICIDAD L.T.D.A	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 041 de abril de 2016; MARCELA ESPERANZA PALENCIA CARREÑO	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE SUMINISTRO No. 43; WILLIAM VELOZA	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE COMPRAVENTA No,. 45 de abril de 2016; RAMIRO HUMBERTO LAVERDE OSORIO	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE COMPRAVENTA No,. 48 de abril de 2016; ASTRID NATALIA CARABALI MULATO	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 51 de mayo de 2016; SANDRA MARCELA CUENCA ESPINOSA	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 54 de mayo de 2016; GUTEN SAS	FALTA FIRMA DELEGACION SUPERVISION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE SUMINISTRO No. 57 de mayo de 2016; ELVER AMADO TAVERA	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO No. 062 DE JUNIO 8/2016, ALEXANDER OLMOS JIMENEZ	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 064 DE JUNIO 9 DE 2016, LUIS ENRIQUE LEON PEDRAZA	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 068 DE JUNIO 16 DE 2016, MARCELA ESPERANZA PALENCIA CARREÑO	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 073 DE JULIO 18 DE 2016, JUAN MANUEL TARAZONA	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA

3 OBSERVACIONES RELEVANTES

Al momento de la revisión de los documentos soportes de los contratos auditados faltaban algunas firmas de la Asesora Jurídica, como del Gerente, las cuales fueron subsanadas de inmediato

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.3 Conclusiones

El procedimiento de contratación simple se está llevando a cabo conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación que se encuentra vigente. Los documentos soportes que hacen parte del procedimiento de la contratación se encuentran debidamente soportados.

4.4 Recomendaciones

Procurar en lo posible que todos los documentos cuenten con las respectivas firmas de los resposnables, una vez se halla terminado el proceso de contratación respectivo.

AUDITORA	RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITORIA INTERNA
NORBELY RESTREPO VASQUEZ	
FECHA:	

AUDITORIA DE GESTION

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

INFORME DE AUDITORIA:

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

SAN JOSE DEL GUAVIARE

Diciembre de 2016

AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo de la Auditoria

Realizar la Auditoria Interna de Gestión al procedimiento interno de contratación simple, del periodo agosto a 15 de diciembre de 2016

1.2. Objetivos específicos:

Cumplimiento al Manual Interno de Contratación

1.2 Alcance de la Auditoria

Verificar que el procedimiento se esté realizando conforme a lo establecido en los documentos que lo soportan.

1.3 Identificacion Criterios de Auditoria Interna.

La presente auditoria interna se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Auditorias para la vigencia fiscal de 2016

2. DIAGNOSTICO DE LA AUDITORIA:

La auditoria al procedimiento Interno de Contratación simple se inició el dia 25 de julio al 29 del mismo mes de 2016 en la Oficina de Asuntos Jurídicos, donde se procedió a realizar la revisión física de los 11 contratos seleccionados de manera aleatoria y que fueron celebrados en el periodo de agosto hasta 12 de diciembre de 2016, dentro de estos 22 contratos seleccionados encontramos contratos de diferentes modalidades de contratación: Prestación de Servicios, Compra Venta, Contrato de Suministro, de Mantenimiento.

A continuación relaciono los contratos en mención:

CONTRATO	HALLAZGO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 077 DE AGOSTO 1 DE 2016, JESUS ANTONIO MAICIPA MONTOYA	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE SUMINISTRO No. 080 DE AGOSTO 9 DE 2016, CARLOS ANDRES GARCIA GODOY.	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 084 DE SEPTIEMBRE 21 DE 2016, GRACIELA MURCIA SANABRIA	Falta firma oficio delegación supervisión, Documentacion completa
CONTRATO DE COMPRAVENTA 93 DE SEPTIEMBRE 27 DE 2016, AUTOMOTORES LLANO GRANDE SA	COMPLETA DOCUMENTACION
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 99 DE 3 DE OCTUBRE DE 2016, NOLBERTO ARNULFO DAZA LEON	COMPLETA DOCUMENTACION
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 107 DE OCTUBRE 3 DE 2016, WILLIAM VELOZA	FATA FIRMA OFICIO SUPERVISION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 116 DE NOVIEMBRE 1 DE 2016, JAVIER LEONARDO ACERO LOTTA	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE COMPRAVENTA 119 DE NOVIMBRE 23 DE 2016, COPLAFLEX	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE COMPRAVENTA 121 DE NOVIEMBRE 28 DE 2016, ELVER AMADO TAVERA	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO DE MANTENIMIENTO No. 124 DE DICIEMBRE 1 DE 2016, ALEXANDER OLMOS JIMENEZ	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 126 DE DICIEMBRE 6 DE 2016, PEDRO GIOVANNY ZAMBRANO	SIN OBSERVACION, DOCUMENTACION COMPLETA

3. OBSERVACIONES RELEVANTES

Al momento de la revisión de los documentos soportes de los contratos auditados faltaban algunas firmas del Gerente, las cuales fueron subsanadas de inmediato

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

El procedimiento de contratación simple se está llevando a cabo conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación que se encuentra vigente. Los documentos soportes que hacen parte del procedimiento de la contratación se encuentran debidamente soportados.

4.2 Recomendaciones

Procurar en lo posible que todos los documentos cuenten con las respectivas firmas de los resposnables, una vez se halla terminado el proceso de contratación respectivo.

AUDITORA	RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITORIA INTERNA
NORBELY RESTREPO VASQUEZ	
FECHA:	

AUDITORIA DE GESTION

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

INFORME DE AUDITORIA:

PROCESO GESTION RECURSOS FINANCIEROS

SAN JOSE DEL GUAVIARE

Abril de 2016

AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo de la Auditoria

Realizar la Auditoria Interna de Gestión al procedimiento interno de Caja Menor del periodo de enero a marzo de 2016,

1.2. Objetivos específicos:

Cumplimiento al procedimiento contemplado en la Resolución No. 037 de 2016, por medio de la cual se Constituye y Reglamenta la caja menor para la vigencia de 2016.

1.2 Alcance de la Auditoria

Verificar que el procedimiento se esté realizando conforme a lo establecido en la reglamentación respectiva del procedimiento.

1.3 Identificacion Criterios de Auditoria Interna.

La presente auditoria interna se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Auditorias para la vigencia fiscal de 2016

2. DIAGNOSTICO DE LA AUDITORIA:

La auditoria al procedimiento Interno de caja menor se inició el dia 11 de abril de 2016, donde se procedió a realizar la revisión física de los soportes encontrados en el archivo correspondiente a la Caja Menor.

A continuación detallo los documentos objeto de la auditoria:

1).Cajas menores legalizadas PERIODO: 2 de enero al 30 de marzo de 2016: RESOLUCION 037 DE ENERO 27/2016; CDP 052 ($824.600); RP 072($824.600) RESOLUCION 050 de febrero 17 de 2016; CDP 081 ($902.600) RP 112 ($902.600) RESOLUCION 082 DE MARZO 8 DE 2016; CDP 105 ($946.500) RP 145 ($946.500)

2). Copia de Poliza de seguro de manejo de dineros vigente: Poliza No. 3000133; la Previsora S.A. Compañía de Seguros
3). Comprobantes de legalizacion de cajas menores del periodo de enero a marzo de 2016: todas las compras se encuentran legalmente soportadas con las respectivas facturas.

3. OBSERVACIONES RELEVANTES

Se encuentra en la legalizacion de la cajas menores de este periodo que los gastos estan clasificados erroneamente en los items de mantenimiento, materiales y suministros e imprevistos

Todas las compras se encuentran legalmente soportadas con las respectivas facturas o cuentas de cobro según la adquisición.

4. RECOMENDACIONES

4.1 Recomendaciones

Realizar una clasificacion de las facturas, conforme a los gastos realizados, es decir: en los items de Mantenimiento, solo se deben relacionar gastos por ese concepto; igualmente para Imprevistos, Correspondencia y Transporte, asi como los de materiales y suministros.

AUDITORA	RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITORIA INTERNA
NORBELY RESTREPO VASQUEZ	
FECHA:	

AUDITORIA DE GESTION

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

INFORME DE AUDITORIA:

PROCESO GESTION RECURSOS FINANCIEROS

SAN JOSE DEL GUAVIARE

Julio de 2016

AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo de la Auditoria

Realizar la Auditoria Interna de Gestión al procedimiento interno de Caja Menor del periodo de abril a junio de 2016,

1.2. Objetivos específicos:

Cumplimiento al procedimiento contemplado en la Resolución No. 037 de 2016, por medio de la cual se Constituye y Reglamenta la caja menor para la vigencia de 2016.

1.2 Alcance de la Auditoria

Verificar que el procedimiento se esté realizando conforme a lo establecido en la reglamentación respectiva del procedimiento.

1.3 Identificacion Criterios de Auditoria Interna.

La presente auditoria interna se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Auditorias para la vigencia fiscal de 2016

2. DIAGNOSTICO DE LA AUDITORIA:

La auditoria al procedimiento Interno de caja menor se inició el dia 11 de julio de 2016, donde se procedió a realizar la revisión física de los soportes encontrados en el archivo correspondiente a la Caja Menor.

A continuación detallo los documentos objeto de la auditoria:

1).Cajas menores legalizadas PERIODO: abril a junio de 2016: RESOLUCION 229 DE JULIO 6 DE 2016; CDP 287 ($970.967); RP 421 ($970.967); RESOLUCION 207 de junio 14 de 2016; CDP 265 ($903.000) RP 393.000 ($903.000) RESOLUCION 159 DE MAYO 5 DE 2016; CDP 209 ($995.500); RP 324 ($995.500) RESOLUCION 118 DE ABRIL 6 DE 2016;

2). Copia de Poliza de seguro de manejo de dineros vigente: Poliza No. 3000133; la Previsora S.A. Compañía de Seguros
3). Comprobantes de legalizacion de cajas menores del periodo de abril a junio del 2016: todas las compras se encuentran legalmente soportadas con las respectivas facturas.

3. OBSERVACIONES RELEVANTES

Se evidencia que aun persiste la mala clasificacion de los gastos en los rubros destinados para las compras de mantenimiento y de suministros. as compras se encuentran legalmente soportadas con las respectivas facturas o cuentas de cobro según la adquisición.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones:

En la razón a que se continua presentando la clasificación de los gastos de manera errónea y diferente de los rubros de la caja menor establecidos en la Resolucion de Constitución y Reglamentación de la Caja Menor para la vigencia del año 2016, se solicita suscribir un Plan de Mejorameinto individual, para el empleado responsable del procedimiento de Caja Menor, dados los hallazgos en la presente auditoria.

4.2 Recomendaciones

Realizar una clasificacion de las facturas, conforme a los gastos realizados, es decir: en los items de Mantenimiento, solo se deben relacionar gastos por ese concepto; igualmente para Imprevistos, Correspondencia y Transporte, asi como los de materiales y suministros.

AUDITORA	RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITORIA INTERNA
NORBELY RESTREPO VASQUEZ	
FECHA:	

AUDITORIA DE GESTION

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

INFORME DE AUDITORIA:

PROCESO GESTION RECURSOS FINANCIEROS

SAN JOSE DEL GUAVIARE

Diciembre de 2016

AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo de la Auditoria

Realizar la Auditoria Interna de Gestión al procedimiento interno de Caja Menor del periodo de agosto a noviembre de 2016,

1.2. Objetivos específicos:

Cumplimiento al procedimiento contemplado en la Resolución No. 037 de 2016, por medio de la cual se Constituye y Reglamenta la caja menor para la vigencia de 2016.

1.2 Alcance de la Auditoria

Verificar que el procedimiento se esté realizando conforme a lo establecido en la reglamentación respectiva del procedimiento.

1.3 Identificacion Criterios de Auditoria Interna.

La presente auditoria interna se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Auditorias para la vigencia fiscal de 2016

2. DIAGNOSTICO DE LA AUDITORIA:

La auditoria al procedimiento Interno de caja menor se inició el dia 12 de diciembre de 2016, donde se procedió a realizar la revisión física de los soportes encontrados en el archivo correspondiente a la Caja Menor.

A continuación detallo los documentos objeto de la auditoria:

1).Cajas menores legalizadas PERIODO: agosto a noviembre de 2016: RESOLUCION 394 DEL 28 NOV 2016; CP:464 ($991.400); RP:623 ($991.400) RESOLUCION 323 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016; CDP 407 ($972.207); RP 550 (972.207) RESOLUCION 363 DE 31 DE OCTUBRE DE 2016; CP 436 ($993.900); RP 593 ($993.900) RESOLUCION 284 DE AGOSTO 25 DE 2016; CDP 342 ($962.098); RP ($962.0988)

2). Copia de Poliza de seguro de manejo de dineros vigente: Poliza No. 3000133; la Previsora S.A. Compañía de Seguros
3). Comprobantes de legalizacion de cajas menores del periodo agosto a noviembre del 2016: todas las compras se encuentran legalmente soportadas con las respectivas facturas.

3. OBSERVACIONES RELEVANTES

A pesar de haber establecido un Plan de Mejoramiento en la anterior Auditoria al proceso de caja menor, la clasificación errónea de los gastos persistio. Por lo anterior se puede concluir que no se cumplió con los compromisos suscritos en el mismo.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones:

Se continúa con el Plan de Mejoramiento, dado que los hallazgos encontrados no se mejoraron.

4.2 Recomendaciones

Cumplir a cabalidad con las directrices establecidas en la reglamentación para el manejo de la caja menor.

AUDITORA	RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITORIA INTERNA
NORBELY RESTREPO VASQUEZ	
FECHA:	

AUDITORIA DE GESTION

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

INFORME DE AUDITORIA:

PROCESO GESTION COMERCIAL

SAN JOSE DEL GUAVIARE

Mayo de 2016

AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo de la Auditoria

Realizar la Auditoria Interna al Proceso de Gestión Comercial

1.2. Objetivos específicos:

Cumplimiento a las actividades descritas en los procedimientos del proceso a Aduditar.

1.3 Alcance de la Auditoria

Verificar que los procedimientos se está realizando de acuerdo a lo estipulado en las actividades del documento que lo soportan.

1.4 Identificacion Criterios de Auditoria Interna.

La presente auditoria interna se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Auditorias para la vigencia fiscal de 2016

2 DIAGNOSTICO DE LA AUDITORIA:

La auditoria interna al Proceso de Gestion Comercial se realiza el día 9 de mayo con cada uno de los responsables de los procedimientos del Area Comercial, con los soportes tanto físicos como las bases da datos del software que poseen cada una de las secciones.

PROCEDIMIENTO	AUDITORIA
SOLICITUDES NUEVAS E INCORPORACIÓN DE USUARIOS	La incorporacion de nuevos usuarios se realiza bajo los lineamientos del procedimiento descrito, y dentro del tiempo contemplado para la instalacion de los servicios al solicitante. En el sistema queda registrado toda la informacion del nuevo usuario y en fisico se le abre una carpeta a cada usuario.

COMERCIALIZACION DE SERVICIOS	La venta de los servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado se realiza a través de estrategias y/o programas que han permitido el incremento de usuarios, como ha sido a través de cuñas publicitarias, videoclips publicitarios, Venta de servicios personalizados, asi como con la divulgacion masiva a través de redes sociales, participación en eventos masivos, publicidad escrita, rifas y reconocimiento a clientes fieles, etc.
MEDICIÓN Y DETERMINACION DE LAS UNIDADES DE CONSUMO	Actualmente est procedimiento es realizado de manera manual por los Auxiliares que tienen a su cargo está actividad. Las reclamaciones por fallas en las lecturas han disminuido sustancialmente, dado que la Coordinacion Comercial impartió la directriz de revision de medidores que ya hay cumplido su vida util, y asi evitar reclamaciones por error en las mismas.
FACTURACION	Este procedimiento con la implementacion del nuevo software SYSMAN, ha mejorado sustancialmente, ya que garantiza confiabilidad en la informacion, se factura mes vencido, la entrega de las facturas se realiza durante los ultimos 5 dias de cada mes, con el fin de que el recaudo sea eficiente, el cual inicia desde el momento de entrega de la factura.
CONEXIONES FRAUDULENTAS	El área comercial ha dispuesto personal que se encarga de buscar conexiones irregulares o fraudulentas, fugas de agua y acometidas de acueducto que no cuentan aun con el respectivo micromedidor, las cuales son controladas con dispositivos antifraude para asi evitar el desperdicio de agua, el uso indebido del servicio y reducir las perdidas de agua.
CARTERA	Este procedimiento se actualizó conforme al manual interno de cartera y procedimiento de jurisdicción coactiva , se han implementado acciones y estrategias para la recuperacion de la cartera, concediendo facilidades de pago e incentivos a los estratos uno, dos, y tres. Asi mismo dentro de la estrategia Cultura de pago, a través de rifas de elctrodómesticos varios usuarios se han colocado al dia o han celebrado acuerdos de pago de la deuda.
SUSPENSIÓN Y/O CORTE DEL SERVICIO POR NO PAGO	Este procedimiento se viene realizando en los periodos de facturacion, los cortes se estan realizando cuando el usuario se atrasa en el pago de dos periodos contiguos.
RECONEXIONES DE SERVICIO DE ACUEDUCTO	Este procedimiento se lleva a cabo una vez el usuario ha solicitado el servicio y pagado el valor correspondiente a la reconexion del mismo.
DESARROLLO Y APLICACIÓN DE POLITICAS DE COMUNICACIÓN	El area comercial publica información de interés para los usuarios y comunidad en general en las pagina WEB: empoaguas.gov.co y en las redes sociales: Facebook y Twitter . Otro medio utilizado para dar informacion a los usuarios es al respaldo de la factura mensualmente la Coordinación Comercial diseña el formato e incluye datos de interés para toda la comunidad . Así como la publicidad radial en las emisoras mediante cuñas radiales informando siempre a los usuarios los programas y servicios que ofrece la empresa.

3. OBSERVACIONES RELEVANTES

Se recomienda revisar los formatos establecidos para los procedimientos del Proceso de Gestión Comercial y actualizarlos con el nuevo Software SYSMAN.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones:

Se requiere realizar actualizaciones de algunos procedimientos ya que cambian con la implementación del Modulo Servicios Públicos del software Sysman.

4.2 Recomendaciones

Socializar los procedimientos con el Personal de Apoyo nuevo que se contrate en razón de la ejecución de los convenios y contratos interadministrativos suscritos con la Administración Municipal, para que se hable un mismo idioma y los procedimientos se cumplan como están reglamentados.

AUDITORA	RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITORIA INTERNA
NORBELY RESTREPO VASQUEZ	
FECHA: 11/05/2016	

AUDITORIA DE GESTION

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

INFORME DE AUDITORIA:

PROCESO GESTION TALENTO HUMANO

SAN JOSE DEL GUAVIARE

JUNIO 2016

AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo de la Auditoria

Realizar la Auditoria Interna al Proceso de Gestión Talento Humano

1.2. Objetivos específicos:

Cumplimiento a las actividades descritas en los procedimientos del proceso a Aduditar.

1.3 Alcance de la Auditoria

Verificar que los procedimientos se está realizando de acuerdo a lo estipulado en las actividades del documento que lo soportan.

1.4 Identificacion Criterios de Auditoria Interna.

La presente auditoria interna se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Auditorias para la vigencia fiscal de 2016

2. DIAGNOSTICO DE LA AUDITORIA:

La auditoria interna al Proceso de Gestion de Talento Humano se inicia el día 7 de junio con cada uno de los responsables de los procedimientos del Area Administratival, con los soportes tanto físicos como información que se encuentra en el sistema del software que poseen cada una de las secciones.

PROCEDIMIENTO	AUDITORIA
SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL	Este procedimiento en la parte de selección y vinculacion del personal fue actualizado en lo concerniente de publicar en la pagina de Empleo Público del SENA, las vacantes de los cargos de la planta de personal, que se vayan a suplir. Se llevo a cabo revision a los procesos existentes de vinculación durante el periodo revisado y se constató el cumplimiento del procedimiento.
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	La Coordinacion Administrativa y Financiera elaboro el Plan de bienestar social, capacitacion e incentivos para los empleados de la empresa, el cual se ha venido ejecutando a traves del comité de Bienestar social, conformado por representantes de la Dirección y de los empelados, conforme a la progrmacion establecida para el mismo. Asi mismo, se ha llevado el proceso de induccion al personal vinculado.

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	El procedimiento de vinculacion a los empelados nuevos al proceso de seguridad social se ha cumplido como esta establecido y conforme a la normatividad vigente.
EVALUACION DE DESEMPEÑO	la evaluacion se llevó a cabo en el mes de febrero a todos los trabajadores, por parte de cada coordinación de área
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS ((VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES, CESANTIAS, EMBARGOS ETC).	las liquidacioens de vacaciones, comisiones, licencias y en general las situaciones administrativas se llevan a cabo conforme a lo establecido y con el lleno de requisitos.
ADMINISTRACION DE NOMINA	Hasta el dia 25 de cada mes se recepcionan todas las novedades presentadas (horas extras, vacaciones, incapacidades, licencias, libranzas) y se ingresan al Modulo de Nomina del Software Sysman, para que realice la liquidación de la nomina.

3. OBSERVACIONES RELEVANTES

Formatos desactualizados.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones:

Se requiere realizar actualizaciones de algunos procedimientos y formatos ya que cambian con la implementación del Modulo Servicios Públicos del software Sysman.

4.2 Recomendaciones

Socializar los procedimientos con el Personal de Apoyo nuevo que se contrate en razón de la ejecución de los convenios y contratos interadministrativos suscritos con la Administración Municipal, para que se hable un mismo idioma y los procedimientos se cumplan como están reglamentados.

AUDITORA	RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITORIA INTERNA
NORBELY RESTREPO VASQUEZ	
FECHA: 11/05/2016	

AUDITORIA DE GESTION

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

INFORME DE AUDITORIA:

PROCESO GESTION FINANCIERA

SAN JOSE DEL GUAVIARE

DICIEMBRE 2016

AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo de la Auditoria

Realizar la Auditoria Interna al Proceso de Gestión Financiera, Arqueo de Caja a los responsables del recaudo

1.2. Objetivos específicos:

Cumplimiento a las actividades descritas en los procedimientos a Auditar.

1.3 Alcance de la Auditoria

Verificar que el procedimiento se está realizando de acuerdo a lo estipulado en las actividades del documento que lo soportan.

1.4 Identificacion Criterios de Auditoria Interna.

La presente auditoria interna se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Auditorias para la vigencia fiscal de 2016

2. DIAGNOSTICO DE LA AUDITORIA:

El dia 30 de diciembre se realizó Arqueo de Caja en cada uno de los Puntos de Recaudo, que están a cargo de ERICA JULIETH SANCHEZ y PAOLA ECHAVARRIA, para lo cual anexo los formatos diligenciados del arqueo en mención.

3. OBSERVACIONES RELEVANTES

Ninguna.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones:

No se encontró ninguna novedad, el recaudo en efectivo coincide con las colillas de las facturas respectivamente

4.2 Recomendaciones

Ninguna.

AUDITORA	RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITORIA INTERNA
NORBELY RESTREPO VASQUEZ	
FECHA: 30/12/2016	