



FECHA: 19/11/2021		INFORME No.1																													
SISTEMA DE GESTION																															
CALIDAD	x	SG-SST	x	SIGESPI	x	AMBIENTAL	x																								
PROCESO (S) AUDITADO (S): GESTION FINANCIERA																															
AUDITOR LIDER: William Javier Barrera Tamayo																															
AUDITORE(S) ACOMPAÑANTE(S): María Alejandra Gaviria Valbuena																															
OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y aplicables de las normas NTC ISO 9001:2015 (Calidad), NTC ISO 14001:2015 (Ambiental), NTC ISO 27001:2013(Seguridad y Privacidad de la Información) y NTC ISO 45001:2018 y los requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios” En la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.																															
ALCANCE DE LA AUDITORIA: Aplica para los servicios de vigilancia, inspección y control de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, atendiendo los requisitos de sus partes interesadas en Bogotá D.C. (Sede Principal)																															
PERSONAL ENTREVISTADO: <table border="0"> <tr> <td>Patricia González Robles</td> <td>Directora Financiera</td> </tr> <tr> <td>Leny Paola Castro Zamudio</td> <td>Profesional Especializado</td> </tr> <tr> <td>Nancy Arias Rodríguez</td> <td>Coordinadora</td> </tr> <tr> <td>Dora Ligia Torres Cobos</td> <td>Funcionaria</td> </tr> <tr> <td>Nubia Lucia Escobar</td> <td>Profesional Especializado</td> </tr> <tr> <td>Saida Suarez García</td> <td>Profesional Especializado</td> </tr> <tr> <td>Claudia Patricia Guevara Salvador</td> <td>Profesional Especializado</td> </tr> <tr> <td>Yolima Camargo Crisanchio</td> <td>Coordinadora</td> </tr> <tr> <td>Luisa Fernanda Espinosa</td> <td>Profesional Universitario</td> </tr> <tr> <td>Lina Marcela Tocora Arroyo</td> <td>Profesional Especializado</td> </tr> <tr> <td>Alberto Miguel Peñaloza</td> <td>Profesional Especializado</td> </tr> <tr> <td>Luz Dary Ramos Carrión</td> <td>Coordinadora</td> </tr> </table>								Patricia González Robles	Directora Financiera	Leny Paola Castro Zamudio	Profesional Especializado	Nancy Arias Rodríguez	Coordinadora	Dora Ligia Torres Cobos	Funcionaria	Nubia Lucia Escobar	Profesional Especializado	Saida Suarez García	Profesional Especializado	Claudia Patricia Guevara Salvador	Profesional Especializado	Yolima Camargo Crisanchio	Coordinadora	Luisa Fernanda Espinosa	Profesional Universitario	Lina Marcela Tocora Arroyo	Profesional Especializado	Alberto Miguel Peñaloza	Profesional Especializado	Luz Dary Ramos Carrión	Coordinadora
Patricia González Robles	Directora Financiera																														
Leny Paola Castro Zamudio	Profesional Especializado																														
Nancy Arias Rodríguez	Coordinadora																														
Dora Ligia Torres Cobos	Funcionaria																														
Nubia Lucia Escobar	Profesional Especializado																														
Saida Suarez García	Profesional Especializado																														
Claudia Patricia Guevara Salvador	Profesional Especializado																														
Yolima Camargo Crisanchio	Coordinadora																														
Luisa Fernanda Espinosa	Profesional Universitario																														
Lina Marcela Tocora Arroyo	Profesional Especializado																														
Alberto Miguel Peñaloza	Profesional Especializado																														
Luz Dary Ramos Carrión	Coordinadora																														
DOCUMENTOS ANALIZADOS (CRITERIOS) GF-M-001 MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES GF-M-002 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES GF-M-003 MANUAL METODOLÓGICO DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL Y DE LA CONTRIBUCIÓN ADICIONAL GF-M-004 MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA GF-P-001 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL GF-P-002 PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE GF-P-003 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRIBUCIONES GF-P-004 PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERÍA GF-P-005 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAJA MENOR GF-P-006 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO GF-I-001 INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE LA NOTIFICACION DE LA CONTRIBUCIÓN GF-I-002INSTRUCTIVO DE COBRO GF-PR-001 PROCESO GESTIÓN FINANCIERA																															
ASPECTOS RELEVANTES 4.1 Se alinean con estrategias de declaraciones de inexequibilidad Anticorrupción y transparencia, atención a partes interesadas para las cuales se tienen correos con publicaciones realizadas por correo e informes mensuales. Se identifican los lineamientos inherentes al proceso del análisis del contexto interno y externo, sus requisitos pertinentes que impactan el cumplimiento de los propósitos misionales, los resultados previstos en el SIGME y la capacidad institucional desde los sistemas de calidad, ambiental, SST y seguridad de la información. 4.2 Se identifican las partes interesadas para calidad, ambiental, SST y seguridad de la información desde el documento “DF-002 Identificación de partes interesadas” en donde se evidencian como partes directamente relacionadas al proceso como son los prestadores de servicios públicos, cliente interno, entes de regulación, autoridades legales y reglamentarias. 4.3 Se ubica el alcance del sistema alineado con el proceso de Gestion de la información y el conocimiento con respecto a los requisitos de las normas NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018, NTC ISO/IEC 27001:2013 y NTC ISO 9001:2015. 4.4 Se tiene identificada la descripción del proceso con sus entradas y salidas de calidad, SST, ambiental y seguridad de la información en el aplicativo SIGME. 5/ 5.1 Existe compromiso y liderazgo por parte de la Alta Dirección y se determinan las responsabilidades y autoridades para calidad, SST, ambiental y seguridad de la información. Se establecen las responsabilidades y autoridades desde la “Matriz de Roles, Responsabilidades y autoridades” en el documento “DE-R-004” desde el SG para calidad, ambiental, SST y seguridad de la información; Se verifica el establecimiento de dichas responsabilidades y autoridades para los cargos Directora Financiera, Profesional Especializado. 5.2 Se establecen, se conocen y se ubican las políticas para el sistema de gestión de calidad, ambiental, SST y seguridad de la información como también las políticas complementarias al proceso; Estas están establecidas en la página institucional a																															

través del aplicativo SIGME, en la pestaña de “quienes somos”

5.2.2 Se tiene disponible para las partes interesadas en el Manual del Sistema Integrado de Gestión y en la página WEB.

5.3 Se establecen las responsabilidades y autoridades del personal desde la “Matriz de Roles, Responsabilidades y autoridades” DE-R-004.

Se establecen los roles y responsabilidades y autoridades para las normas NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y NTC ISO 27001:2013 (Seguridad y Privacidad de la Información).

Se verifica para los cargos de Coordinador del grupo de conceptos de la oficina asesora jurídica, contratista y queda estipulado en el contrato las funciones a cumplir.

Manual de funciones verificado: director financiero Decreto 1369 de 2020.

5.4 (ISO 45001) Se conoce de la existencia de los comités de Copasst y convivencia, se les comunica a través de correo electrónico y se participa por parte de los funcionarios de la elección de los mismos.

6. Se planifica el sistema de gestión de calidad, ambiental, SST y de seguridad de la información, considerando las cuestiones internas y externas revisadas en el contexto de la entidad a partir de allí se desarrolla una metodología de identificación de riesgos.

6.1 Se desarrolla la metodología de identificación de riesgos teniendo en cuenta:

Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública V4.

Calidad:

Envío De Información Incorrecta A Entes De Control.

Inadecuada Afectación Del Presupuesto De La Entidad.

Prescripción Del Derecho De Ejercer La Acción Del Cobro Por Falta De Gestión Oportuna.

Recaudo Insuficiente Para El Cumplimiento Del Presupuesto De Gastos.

Ambiental: Agotamiento recursos naturales (agua, energía) y contaminación del aire.

SST: Biológicos, biomecánica, físico, locativo, naturales, trabajo en alturas, transito, psicosocial

8.2 (ISO 27001) Seguridad de la información: Confidencialidad de la información.

6.1.1 Se tienen los siguiente tratamientos para los riesgos:

Calidad:

Envío De Información Incorrecta A Entes De Control.

Tratamiento: Elaboración de cronograma y seguimiento por parte del coordinador de la asignación de actividades por parte de cada funcionario

Inadecuada Afectación Del Presupuesto De La Entidad.

Tratamiento: Seguimiento de la ejecución financiera en cuadro control.

Prescripción Del Derecho De Ejercer La Acción Del Cobro Por Falta De Gestión Oportuna.

Tratamiento: Cuadro en Excel control de la gestión de los procesos en estado de cobro de manera trimestral

Recaudo Insuficiente Para El Cumplimiento Del Presupuesto De Gastos.

Tratamiento: Seguimiento a la ejecución presupuestal

Ambiental: Agotamiento recursos naturales (agua, energía) y contaminación del aire.

Tratamiento:

Programas de consumos de agua y energía

SST: Biológicos, biomecánica, físico, locativo, naturales, trabajo en alturas, transito, psicosocial.

Tratamiento:

Bioseguridad, pausas activas, socialización en piezas.

8.3 (ISO 27001) Seguridad de la información: Confidencialidad de la información.

Tratamiento: Asignación de claves, accesos autorizados, doble autenticación, utilización de herramientas como ORFEO.

6.1.2 (ISO 14001) Se identifican los aspectos ambientales más relevantes para la entidad y se aplica la sensibilización del buen uso de recursos como el agua, energía y residuos.

6.1.2 (ISO 27001) La entidad define y aplica un proceso de valoración de riesgos de la seguridad de la información e incluye riesgos asociados con la pérdida de confidencialidad, de integridad y de disponibilidad de información dentro del alcance del sistema de gestión de la seguridad de la información.

6.1.1 y 6.1.4 (ISO 14001) Se identifican los requisitos legales para identificar los aspectos ambientales, se tiene acceso a los mismos y se toman las acciones teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos y requisitos legales y otros requisitos.

6.2 Para el logro de los objetivos de calidad, SST, ambiental y seguridad de la información, se tiene en cuenta las sensibilizaciones en los documentos aplicables al proceso, capacitaciones y divulgaciones a través de correos institucionales, pagina web, boletines e inducción.

Se realiza participación desde la comunicación de la aplicabilidad de la normativa vigente, la participación en la asesoría y conceptos jurídicos si existen dudas y finalmente en el seguimiento de la implementación.

7 /7.1 Se garantizan los recursos para la entidad para mantener sus sistemas de calidad, ambiental, SST y seguridad de la información y se presenta resolución SSPD20211000000045 de 4 de enero de 2021 de Aceptación de presupuesto 2021.

7.1.2 Se cuenta con el personal para la ejecución de las actividades del proceso en los temas de calidad, SST, ambiental y seguridad de la información: El proceso cuenta con personal Contratista, Prestadores y Directivos.

7.1.6 Se realiza inducción al proceso y se verifica la inducción realizada.

NOTA: Este aspecto se verificara con el área responsable de Talento Humano para determinar el tipo de hallazgo según evidencias y criterios encontrados.

7.2 Se conoce y se tiene la competencia en temas de calidad, ambiental, seguridad de la información y SST para el personal integrante del proceso de Adquisición de bienes y servicios

Se cuenta con un Manual de funciones para funcionarios y contratistas en los estudios previos.

7.3 La toma de conciencia en temas cómo los riesgos, políticas, objetivos integrales se dan a conocer a través de correo electrónico, página WEB, Boletín Infórmate y sensibilizaciones en temas de riesgos ambientales, de SST seguridad de la información del proceso y a través de la inducción en la cual se trabaja con 11 con módulos de información.

7.4 Para la gestión de divulgación de la información, se cuenta con diferentes canales, entre correos electrónicos y plataformas tecnológicas, bajo la administración de funcionarios y contratistas conforme a los perfiles de acceso relacionados a continuación.

Intranet, correo de comunicación interna, boletín virtual infórmate, carteleras digitales, pagina Web, redes sociales, portal SUI, correos de comunicación externa.

7.5/ 7.5.1/ 7.5.2/7.5.3 Se crea, actualiza y se controla la información documentada del proceso y requerida por las normas NTC ISO 9001:2015 (Calidad), NTC ISO 14001:2015 (Ambiental), NTC ISO 27001:2013 (Seguridad y Privacidad de la Información) y NTC ISO 45001:2018. Se conoce la metodología utilizada para la actualización de la documentación se articula con área de planeación. Se ubican los documentos obsoletos. Se conoce la metodología de actualización de documentación a raves del SIGME y su control dentro del mismo.

8/ 8.1 Legislación de Gestión financiera:

Se conoce y se ubica la legislación referente al proceso del proceso de Normativa así: Resolución 1068, decreto 624 de 1989, 156 de 2018, Resolución 533 de 2015, resolución 425.

OBS: Si bien se tiene un nomograma de identificación de la legislación aplicable al proceso de Gestion Financiera y se ha realizado solicitud de actualización del mismo el 18 de noviembre de 2021 es conveniente incluir la Resolución 167 del 14 de octubre de 2020 – “Presentación de información financiera” la cual no se encuentra identificada como requisito aplicable.

Tesorería: Se identifica la legislación, Decreto-ley 2712 de 2014

Ley 1753 de 2015

Contribuciones: Se identifica la legislación, Ley 142 del 1994, ley 1955 de 2019, ley 1437 de 2011, ley 1066 de 2006.

Cobro Coactivo: Se identifica la legislación, Ley 1067 de 2006, ley 1437 de 2011 – En proceso de actualización en la solicitud del 18 de noviembre de 2021

En proceso de actualización para incorporar cobro coactivo y actualizaciones de contabilidad.

Se cuenta con un procedimiento DE-P-002 Procedimiento de programación presupuestal para elaborar el anteproyecto presupuesto en el cual se realiza el acompañamiento. La programación se hace de enero a marzo.

La última se realizó el 29 de marzo de 2021.

En noviembre – diciembre se realizan el levantamiento de necesidades con las diferentes oficinas.

Se tiene un mecanismo aplicado de desagregación de presupuesto según la Resolución 20211000000045 del 04 de enero de 2021.

Se cuenta con un procedimiento GF-P-001 Procedimiento de gestión presupuestal en el cual se describe el cómo se distribuye y desagrega, en el aplicativo SIIF Nación, el presupuesto asignado a cada dependencia de acuerdo con la información contenida en la resolución de apertura, distribución y desagregación presupuestal de la entidad.

Se tiene el registro de asignación de recursos a cada una de las dependencias, el primero se realiza el 06 de enero de 2021, se distribuyeron recursos para las dependencias de comunicaciones, control interno, direcciones territoriales entre otros con los primeros rubros, el último registro de asignación se realiza el 27 de enero de 2021.

Se verifica la expedición del acto administrativo: De acuerdo con la información contenida en el formato DE-F-004 y el rezago presupuestal se elabora la resolución del PAC.

Resolución PAC para la vigencia fiscal del 2021: 202110000000615 del 15 de enero de 2021

Resolución de constitución de rezagos: 202110000000735 del 20 de enero de 2021.

Se registra, en el aplicativo SIIF Nación, la programación del PAC.

Actividad operativa que se realiza por parte de tesorería, para la vigencia fiscal de 2021, esta se realizó el 16 de enero de 2021.

Se proyecta la resolución de constitución de cajas menores. Se asigna un monto mensual para la ejecución de caja de menores. Resolución número: 20211000001695 del 29 de enero de 2021.

Actualmente se tienen habilitadas 6 cajas menores.

Se genera solicitud y se expedición del CDP a través del aplicativo SIIF Nación

Se reciben de las dependencias las solicitudes en aplicativo SISGESTIÓN.

La dependencia que requiere la solicitud remite un correo electrónico.

Ejemplo:

Dependencia Dirección Financiera

02 de noviembre de 2021 – Código: PAA053001521 por valor de \$874.654 – Adquisición de 15 Token.

Se genera CDP el 03 de noviembre de 2021 con numero 55521

Se hace la comparación con CDP a través del aplicativo SIIF Nación.

Se realiza el compromiso por parte de la entidad, Contratos (el abogado que tiene a cargo el proceso) remite la solicitud de correo electrónico.

Ejemplo:

Numero de contrato 339 de 2021, lo remite el abogado contrato Jimmy Humberto Reyes el 25 de octubre de 2021

Se realiza la revisión en Secop 2, del objeto del contrato, el valor, el número de CDP.

El Registro de Compromiso presupuestal se realiza el 25 de octubre de 2021 con el 309521 que se desprendió del CDP 117921 del 05 de octubre de 2021 y se remite al abogado que genera la solicitud.

Se verifica el presupuesto de funcionamiento y su aprobación por parte del DNP

Se verifica el presupuesto de Inversión y su aprobación por parte del DNP

Se verifica el registro de la operación presupuestal en el SIIF el cual se genera por demanda.

Se genera la solicitud al ministerio de hacienda.

EL DNP genera un concepto técnico sectorial para poder radicar ante el ministerio de hacienda.

Ejemplo:

Dirección administrativa

Fecha: 29 de junio de 2021

Radicado de solicitud: 20215302451821

Respuesta del DNP con el concepto técnico favorable: 13 de julio de 2021

Radicado de respuesta: 20216900723441

Se radica al ministerio de hacienda por el SIED con los documentos soportes solicitudes el 16 de julio de 2021 con radicado: 1-2021-061176

El ministerio de hacienda genera la autorización en SIIF Nación, para el caso del ejemplo se general el 08 de septiembre con número: 62121.

Se tiene procedimiento GF-P-002 Procedimiento de gestión contable versión 06 y Manual de procedimientos contables GF-M-002. Versión 04 del 29 de octubre

Se utiliza el Aplicativo SIIF nación; Se verifica cronograma de Gestion contable y su cumplimiento en ejecución.

Se socializo el cronograma de actividades e impuestos para el 25 de mayo de 2021.

Con las dependencias se realizan reuniones y se deja actas de evidencia
 Se elaboran los certificados de ica y retención: Se generan a solicitud por correo electrónico o por Orfeo.
 Ejemplo:
 - Solicitud realizada por Camilo Tautica el 19 de octubre de 2021 con respuesta, de la vigencia 2020
 - Se da respuesta al correo electrónico del interesado el 19 de octubre de 2021, de la vigencia 2020.
 Se maneja un calendario de impuestos para control de los mismos
 Por cada municipio se tiene un expediente para control de los impuestos. Tienen un promedio de 62 impuestos.
 Se verifica la declaración de ingresos y patrimonio
 Se verifica la presentación del CHIP – para el año 2021 tienen la información de fechas de presentación de acuerdo a la circular del 11 de marzo de 2021 de la Contaduría General de la Nación.
 La presentación del CHIP es trimestral.
 Para el caso del último trimestre se presentó el 28 de octubre de 2021 y reciben a través del correo electrónico el estado de aceptado. – También cargados en la página.
 Se verifica la presentación de Estados financieros – Se publican en la página web de manera mensual a la fecha se encuentran publicados hasta agosto que se publica en octubre y listos para su publicación septiembre de 2021.
 Se verifica la conciliación de inventarios – La periodicidad es mensual
 Ejemplo Julio:
 Se recibe la información y se hacen los ajustes contables en SIIF
 Amortización
 Baja en cuentas: 401
 Se envían por correo para revisión, aprobación y firma del profesional encargado.
 Radicado con el que se formaliza: 20215360089133
 Formato GF-F-010 Conciliación de Almacén e Inventarios
 Se realizan grupos primarios el primer día de cada mes con el equipo de trabajo de contabilidad para distribución de actividades e inquietudes.
 Se tiene procedimiento GF-P-004 Procedimiento de gestión de tesorería para registrar y autorizar la ordenación del pago de acuerdo con lo establecido en el documento, se revisa documentación para pagos ejemplo:
 Seguimiento al Plan Mensualizado de Caja (formato GF-F-030)
 El formato lo remiten las áreas y tesorería lleva el control en documento consolidado.
 Se revisan los documentos soportes del pago como:
 Caso: Expediente: 13000521
 Tercero: Ana María Navarro Rojano
 Numero de contrato: 091 de 2021
 Soporte de planilla de pago
 Anexos y otros documentos que deben estar en el Secop
 Obligación que genera contabilidad: 792821 del 01/10/2021
 Se verifica generación de orden de pago a través del aplicativo SIIF, para el caso revisado se genera la orden de pago: 276868621 del 19 de octubre de 2021. El abono en cuenta es 2 días hábiles posterior; Se carga en Secop; Se paga a Beneficiario final.
 Se autoriza la orden de pago en el aplicativo SIIF Nación, remitiéndola a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), y se registra el avance del trámite en el gestor documental vigente.
 Se registran los pagos en el formato relación de pagos (GF-F-026) para entrega en gestión documental y firman recibido de la documentación en Gestión Documental.
 Se lleva control diario de los bancos en el formato GF-F-025 Control de Archivos Planos.
 Se tiene procedimiento GF-P-003 procedimiento de gestión de contribuciones para gestionar los ingresos de la entidad de acuerdo con lo establecido en el documento.
 Se verifica la expedición del acto administrativo que fija el cobro del primer pago (anticipo) de la Contribución Especial, Este documento se publica en el diario oficial, en la página Web y en la página del Sistema Unico de Información SUI de la entidad.
 De otra parte, se crea el expediente virtual de la Contribución Especial de la Vigencia a la cual se le establece el cobro del primer pago (anticipo). El acto administrativo para la vigencia 2021, resolución 20201000062385 del 18 de diciembre de 2020.
 Se genera el recibo de pago. Ejemplo: 20215340038206 con fecha de expedición para anticipo anual de la Contribución Especial
 Las entidades encuentran los recibos de pago en la página web de la entidad al ingresar con el NIT y dígito de verificación.
 Se realizan llamadas y correos electrónicos para gestionar el recaudo, se lleva control en Excel del envío de correos y seguimiento.
 Se tiene el reporte de la información cargada en el SUI por parte de los prestadores de servicios públicos información financiera cargada y certificada al SUI por parte de los prestadores y se verifica en aras de detectar las empresas objeto de contribución que no han reportado, así como aquellas que presentan posibles inconsistencias en la información reportada y certificada, se comunica a las Superintendencias Delegadas mediante memorando GD-F-010, igualmente se envían los reportes correspondientes.
 Para la vigencia de 2021 la fecha máxima de reporte de las empresas es 28 de mayo de 2021.
 Se remiten memorandos a las delegadas con novedades de la información presentada.
 Se realiza el estudio técnico para la fijación de la tarifa de la contribución especial tomando como base el valor del presupuesto de ingresos aprobado para la entidad en la respectiva vigencia, los reportes de las empresas objeto de Inspección, vigilancia y control de la SSPD, establecidos mediante resolución y la información financiera cargada en el SUI, se realiza el documento de estudio técnico que sustenta la tarifa calculada de la contribución especial.
 Se verifica la expedición del acto administrativo que fija la tarifa de contribución especial para la vigencia, el 29 de julio se expide la resolución de la vigencia: 20211000355215, en la cual se establece la tarifa del 1% y se incluyeron otros conceptos.
 Se encuentra publicada en la página web de la entidad el acto administrativo, el estudio técnico y la respuesta a las observaciones el 30 de julio.
 Se tiene la Resolución de la contribución adicional 20211000566545 del 08 de octubre de 2021.
 Para liquidar la Contribución Especial y la Contribución Adicional, automáticamente se carga en el aplicativo de cuentas por pagar en el aplicativo.

Una vez son expedidas y reasignadas por ORFEO los actos administrativos de liquidación de la contribución especial, contribución adicional y/o resoluciones de recursos se hace citación para notificación personal formato GD-F-041. (este se debe enviar dentro de los 5 días hábiles después de expedido) Se puede notificar electrónicamente si el prestador autoriza usando el formato GD-F-047.

Si se presenta el representante legal se notifica personalmente en entregado formato de notificación personal formato GD-F-042

En el evento de encontrarse prueba o actuación, durante el trámite de notificación y antes de materializarse la notificación personal o por aviso, donde se evidencie que el interesado conoce el acto administrativo se deberá registrar la notificación por conducta concluyente formato GD-F-044.

Cuando nadie interpone recursos de ley, se deberá generar la constancia de firmeza formato GD-F-043.

Ejemplo notificación por aviso
Expediente: 2021534260100005E
Empresa De Obras Sanitarias De Caldas S. A. Empresa De Servicios Públicos

Ejemplo Notificación Electrónica:
Empresa: 2021534260100472E
Empresa De Servicios Públicos De Leguizamo

Queda en firme el 23 de agosto de 2021

Toda la información se carga en el aplicativo de cuentas por Cobrar de Superservicios; Se cargan en o en el aplicativo SIIF Nación.

A través de JBPM se genera el memorando GD-F-010 de remisión al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva sobre las liquidaciones que se encuentran vencidas y pendientes de pago, para el inicio del proceso de cobro respectivo.

Ejemplo: Memorando del 22 de octubre de 2021 20215340129793

GF-P-006 -Gestión de Cobro

Realizan cuadro de control

Se toma la empresa con NIT: 8040066748

Expediente: 2021537540100338E

- Mandamiento de pago del 26 de mayo de 2021
- Notificación del mandamiento de pago en el formato GF-F-056 para el caso se notifica el 28 de mayo de 2021
- Se reciben excepciones el 23 de junio de 2021 y se da respuesta el 10 de agosto de 2021, las cuales fueron rechazadas
- La empresa solicitó un acuerdo de pago.
- Se solicita constitución de garantía en auto del 08 de septiembre de 2021 (En el caso contrato de pignoración de contrato)
- Posterior al recibir el contrato se constituye la factibilidad de pago el 16 de septiembre. Resolución: 20215370493185
- Se realiza notificación el 16 de septiembre.

Se tiene seguimiento financiero a las facilidades de pago.

- Cuando se incumplen más de dos cuotas se expide el incumplimiento

Medidas cautelares que se le notifica a los bancos.

Ejemplo con el expediente: 2020131540100503E

Se verifica la aplicación y conocimiento de los programas de:

Ambiental: GA-PG-001 Programa Manejo de Residuos Sólidos, GA-PG-002 Programa Gestión Eficiente de La Energía, GA-PG-003 Programa Uso Eficiente del Agua y GA-PG-004 Programa Buenas Prácticas Sostenibles, en donde se tienen las evidencias de la participación de comunicaciones y ejecuciones de aplicabilidad de las mismas.

Salud y seguridad en el trabajo: GH-PG-002 Programa Entorno Laboral Saludable y GH-PG-005 Programa Prevención Desórdenes Musculo Esquelético en donde se evidencian las pausas activas y sensibilizaciones en temas de ergonomía, en informe número 39 del 5/11/2021.

Seguridad de la información: Se evidencia la protección de la información en correos electrónicos, accesos, manejo de SIGME, solicitud de acceso y retiros de SIGME. Correo 12/1/2021.

8.2.1/8.2.2/8.2.3/8.2.4 Los requisitos de las necesidades de los clientes internos y externos están dadas por la legislación aplicable a procesos y directrices del gobierno las cuales son revisadas y actualizadas para su aplicación así:

Resolución 1068, decreto 624 de 1989, 156 de 2018, Resolución 533 de 2015, resolución 425.

Tesorería: Se identifica la legislación, Decreto-ley 2712 de 2014

Ley 1753 de 2015

Contribuciones: Se identifica la legislación, Ley 142 del 1994, ley 1955 de 2019, ley 1437 de 2011, ley 1066 de 2006.

Cobro Coactivo: Se identifica la legislación, Ley 1067 de 2006, ley 1437 de 2011 – En proceso de actualización en la solicitud del 18 de noviembre de 2021.

Se emiten los resultados a los directamente interesados a través de los correos electrónicos instituciones y publicaciones según la legislación para rendición de cuentas.

8.2 (ISO 14001, ISO 45001) Se conoce el plan de emergencias de la entidad ubicado desde el aplicativo SIGME. También se tiene correo de comunicación 8 de/10/2021.

8.4.1 El proceso se asegura la conformidad de los procesos, productos y servicios suministrados externamente a través de su establecimiento de los requisitos de los mismos con su comité Equipo de Trabajo Temático y comité de contratación. Se verifica que el proceso de selección se desarrolle de acuerdo con la modalidad definida en el estudio previo, según lo establecido en el Manual de contratación AS-M-001.

8.4.2 Se verifica el nombramiento de la supervisión o interventoría de contratos y convenios suscritos.

Verificar si existe algún trámite de solicitudes de novedades contractuales y el procedimiento administrativo sancionatorio contractual

8.4.3 Se provee la información a través de los estudios previos, establecimiento de requisitos en los TDR, contratos, cartas de inicio como también con los diferentes comunicados de seguimiento o terminación de servicios.

8.5 Se implementa la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas

Presupuesto

Se tiene seguimiento a presupuestos

Contabilidad:

Como herramienta de control se registra en formato Control de Archivos Planos GF-F-025.

Se concilian los pagos realizados de acuerdo al reporte de movimientos de SIIF Nación de la entidad y el informe mensual de

la libreta de la Cuenta Única Nacional (CUN) remitida por la DTN del MHCP, para identificar saldos y diferencias. El informe de la libreta CUN se remite al grupo de contabilidad para la conciliación de los saldos contables. Se remiten las conciliaciones firmadas a la DTN del MHCP

Mensualmente se genera un detallado del aplicativo SIIF Nación, con el fin de revisar las partidas pendientes por Imputar de las diferentes cuentas bancarias

Contribuciones especiales

Se hace seguimiento al pago de la Contribución Especial y de la Contribución Adicional

Al inicio de cada mes se registran los valores en las planillas GF- F-014 "planilla de movimientos por contribución especial" y GF- F- 33 "planilla de movimientos por contribución adicional" y GF-F-015 "planilla de movimientos por multas" y se concilia con los reportes por saldos del aplicativo de cuentas por cobrar.

Al cierre de Tesorería, se genera el reporte de cuentas recíprocas y se envía por correo electrónico al Grupo de Contabilidad, el cual sirve de insumo para la conciliación con SIIF Nación

Se verifican estos reportes:

- Reporte Cuentas de Orden, se genera al cierre del mes una vez generadas las planillas de contribuciones y multas, con el fin de ser enviado a contabilidad como insumo para cargue de cuentas de orden al SIIF Nación.

- Reporte de empresas que presentan saldos a favor y saldos por pagar por concepto de contribución y multa, se envía por correo electrónico al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva para que realice solicitudes de autorización de cruces de cuentas.

- Reporte de empresas que tienen únicamente saldos a favor y anticipos, para gestionar la circularización y devolución de los mismos.

- Reporte de los movimientos que generan modificación en el valor de los saldos de las obligaciones de los prestadores para verificar la integridad de la información, se analiza al interior del Grupo.

- Reporte de recaudo por concepto del primer pago y contribuciones, para realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del recaudo del presupuesto de ingresos para la toma de acciones correctivas, si es el caso.

- Reporte de recaudo por concepto de multas, se identifican los pagos con destino al Tesoro Nacional y al Fondo

Empresarial, se remite la información al Grupo de Tesorería para el traslado de los recursos correspondientes.

- Reporte de pre firmezas de Contribución Especial y pagos anticipados o primer pago, se remite por correo electrónico a la persona responsable en notificaciones para que realice la gestión pertinente de verificación de la procedencia de notificación por conducta concluyente.

Reporte de la cartera por concepto de contribuciones y multas que sirve de insumo para el BDME, se envía por correo electrónico el reporte depurado al Grupo de Contabilidad.

- Se realizan los indicadores de gestión de ingresos como seguimiento al recaudo de la contribución especial y adicional en forma mensual.

Tesorería

Seguimiento a pagos

Controles de seguridad de la información: Se tienen en cuenta los contratos con cláusulas de confidencialidad y se maneja la información documentada en el Aplicativo Orfeo, se manejan como privados.

Claves: Se verifica el establecimiento de contraseñas seguras. Se cambia la contraseña cada 3 meses.

Abrir la plataforma o correo en equipos (computador, tableta, celular, otros) que cuenten con software y buscador de red (Chrome, Firefox, Bing, u otros) actualizados y protegidos contra virus.

Cerrar las sesiones de plataformas y correos cada vez que se finalice la sesión de trabajo. Al dejarla abierta puede ser accedida por un tercero.

Respaldo información: A través de ORFEO, SIIF Nación.

Ambiental: Programa Buenas Prácticas Sostenibles, en donde se tienen las evidencias de la participación de comunicaciones y ejecuciones de aplicabilidad de las mismas.

Salud y seguridad en el trabajo: Programa Prevención Desordenes Musculo Esquelético en donde se evidencias las pausas activas y sensibilizaciones en temas de ergonomía, en noviembre de 2020, 27 de octubre de 2021.

8.5.2 Las actividades de gestión financiera se identifican con el CDP y comparativo a través del aplicativo SIIF Nación

8.5.3 La propiedad del cliente para el proceso es la información de validación de aplicación de presupuesto la cual reposa en el aplicativo.

8.5.4 La preservación de la información son los datos de los mismos y se manejan con un tratamiento según la legislación y el proceso de gestión de la información, en el aplicativo A través de ORFEO, SIIF Nación.

8.5.5 Se tiene aplicación de seguimiento y supervisión y comparación y registro en el archivo SIIF Nación.

8.5.6 Si la solicitud del usuario requiere cambios se debe hacer solicitudes de cambios de presupuestos.

9/9.1 Se tiene seguimiento y medición del proceso mediante indicadores de indicadores de gestión

1. GESTIÓN COACTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO

Frecuencia: Semestral

2. GESTIÓN DE COBRO EN LA ETAPA PERSUASIVA

Frecuencia: Semestral

3. GESTIÓN DE COBRO EN LA ETAPA PERSUASIVA

Frecuencia: Trimestral

Meta del último trimestre: 29,10%

Medición al último trimestre: 18,90%

Se tiene levantada una acción correctiva por el resultado del indicador, ya que en escala de colores en cumplimiento se encuentra en rojo.

4. PORCENTAJE POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL - AÑO 2021

Frecuencia: Trimestral

Meta del último trimestre: 82%

Medición al último semestre: 71,49%

Se tiene levantada acciones rápidas por el resultado de la última medición

5. TRAMITE DE CUENTAS PAGADAS

Frecuencia: Trimestral

Meta: 100%

9.1.3 Cada indicador tiene su análisis y rangos de medición los cuales están ligados a acciones inmediatas o preventivas o correctivas de no cumplir en los porcentajes esperados.

9.2 Se realizó la auditoria en 2020 a los sistemas de gestión de calidad, ambiental, SST y seguridad de la información; No se

ha tenido no conformidades derivadas de auditorías internas año 2020.

9.3 La frecuencia de realización de la Revisión por la Dirección es anual con corte 01 de junio.

Se incluyen las entradas de las normas NTC ISO 9001:2015 (Calidad), NTC ISO 14001:2015 (Ambiental), NTC ISO 27001:2013 (Seguridad y Privacidad de la Información) y NTC ISO 45001:2018 junto con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 del 2019 (Seguridad y Salud en el Trabajo)

Actualmente se encuentra en revisión.

10/ 10.1 La entidad ha determinado y seleccionado las oportunidades de mejora e implementado las acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente y mejorar su satisfacción.

10.2/ 10.3

Se tienen 7 acción correctiva, se verifica acción correctiva

AC-GF-34

AC-GF-37 – Por contraloría

Acciones preventivas 3 abiertas

Acción de Mejora – AM-GF-003 con fecha de Cierre 31/12/2021

RIESGOS DEL PROCESO (bajo criterio de los auditores, el grado de riesgo que puede tener un proceso frente al cumplimiento total o parcial de los requisitos auditados):

Fallas en los servicios de energía, servicios de conexión, falta de disponibilidad de la información, demoras o fallas en el funcionamiento en las herramientas de consulta de la entidad.

OPORTUNIDADES DE MEJORA			REQUISITO NORMA
Si bien se tiene un nomograma de identificación de la legislación aplicable al proceso de Gestión Financiera y se ha realizado solicitud de actualización del mismo el 18 de noviembre de 2021, es conveniente incluir la Resolución 167 del 14 de octubre de 2020 "Presentación de información financiera" la cual no se encuentra identificada como requisito aplicable.			8.1 Se planifican, implementan y controlan los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de servicios.
No.	NO CONFORMIDAD	REQUISITO NORMA	PROCESO
	No hay no conformidades	No aplica	No aplica

CONCLUSIONES DE AUDITORÍA

El equipo auditor llega a la conclusión de que el proceso ha establecido, mantenido y mejorado su sistema de gestión integral de acuerdo a los requisitos de la(s) norma(s), NTC ISO 9001:2015 (Calidad), NTC ISO 14001:2015 (Ambiental), NTC ISO 27001:2013 (Seguridad y Privacidad de la Información) y NTC ISO 45001:2018 de igual manera el proceso ha demostrado la capacidad del sistema para lograr que se cumplan los requisitos para los servicios incluidos en el alcance, así como las políticas y los objetivos de la Organización desde el proceso de Gestión Financiera.

No. DE NO CONFORMIDADES HALLADAS 0

No. DE NO CONFORMIDADES CERRADAS DURANTE LA AUDITORIA 0

No. DE NO CONFORMIDADES PENDIENTES 0

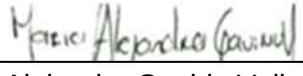
No. DE CONFORMIDADES 0



William Javier Barrera Tamayo
AUDITOR LÍDER



Patricia González Robles
AUDITADO



María Alejandra Gaviria Valbuena
AUDITOR

