


PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

NOMBRE DEL INFORME

SEGUIMIENTO LEY 951 DE 2005 "ACTA INFORME DE GESTIÓN"

Tipo de informe:	Informe de Ley	<input checked="" type="checkbox"/>
	Seguimiento	<input type="checkbox"/>

ID del PAA: 50 **Consecutivo:** 1050001-2024-0307


Dirigido a
 GERENTE GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, GERENTES CORPORATIVOS,
 GERENTES


 Firmado por MARIA
 NOHEMI PERDOMO RAMIREZ
 e1 31/07/2024 a las
 10:00:27 COT

Nombre Auditor Líder
 MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ


Nombres del Equipo Auditor
 Sandra Esmeralda Vanegas Laverde
 Carolina Hernández Beltrán

Fecha: 31 de julio de 2024

<p>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG</p>	
<p>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG</p>	

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO3
- 2. ALCANCE3
- 3. CRITERIOS3
- 4. PROCESOS O ÁREAS PARTICIPANTES4
- 5. DESARROLLO DEL INFORME4
 - 5.1 Desarrollo del seguimiento4
 - 5.2 Comunicaciones de alertas tempranas23
- 6. RESULTADOS23
 - 6.1 Fortalezas23
 - 6.2 Seguimientos a observaciones y recomendaciones anteriores.....24
 - 6.3 Observaciones producto del seguimiento.....24
 - 6.4 Recomendaciones producto del seguimiento.....25

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y la normativa externa e interna relacionada con esta, en cuanto a las actas informes de gestión presentadas en el periodo de evaluación.

2. ALCANCE

El alcance se circunscribe a la presentación por los empleados públicos de la EAAB-ESP de las actas informes de gestión entre el 1 de diciembre de 2023 y mayo de 2024 por separación del cargo, encargo por vacancia definitiva y/o por cambio de administración.

3. CRITERIOS

En la siguiente tabla se relaciona la normativa y procedimientos internos o externos que regulan o están relacionados con el Acta Informe de Gestión.

Interna / Externa	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Normativa Externa	1	Ley 951 de 2005 Congreso de Colombia	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
	2	Ley 594 de 2000 Congreso de la República	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
	3	Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República	Acta de Informe Final de Gestión Cumplimiento Ley 951 de 2005
	4	Directiva 007 de 2006 Alcaldía Mayor de Bogotá	Alcances del informe del acta de gestión
	5	Directiva 0006 de 2007 Procurador General de la Nación	Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta, de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación.
	6	Circular 5 de 2012 Veeduría Distrital	Entrega de cargos
	7	Circular 001 de 2016 Secretaría General Alcaldía Mayor	Informe de Gestión
	8	Resolución 001519 de 24 de agosto de 2020 Anexo 2 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"
	9	Resolución 002 del 2022 Contraloría de Bogotá	"Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones" Capítulo III De la rendición del informe al culminar la gestión.
	10	Circular Externa 003 de 2023 Archivo General de la Nación	Entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
	11	Circular No. 003 del 15 de noviembre de 2023 Procuraduría Delegada para la Gestión y Gobernanza Territorial	Vigilancia preventiva al proceso de transición de gobiernos territoriales
	12	Concepto 20232060236372 Departamento Administrativo de la Función Pública	Referencia: EMPLEO. Informe de Gestión. Rad. 20232060236372 del 21 de abril de 2023.
EAAB-ESP Normativa Interna	13	Acuerdo 43 del 27 de agosto de 2020	Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 05 de 2019 "Por el cual se actualiza el marco estatutario de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP" y el Acuerdo No. 06 de 2019 "Por el cual se actualiza el Código de Gobierno Corporativo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP".

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Interna / Externa	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN
	14	Acuerdo 169 del 14 de diciembre de 2023	Por medio del cual se modifica el Acuerdo N° 095 del 24 febrero de 2022 para suprimir la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo y crear la Gerencia Corporativa Analítica y Pérdidas y las áreas que la conforman en la EAAB-ESP
	15	Acuerdo 170 del 14 de diciembre de 2023	Por medio del cual se modifica el Acuerdo No 28 del 02 diciembre de 2019 y el Acuerdo No. 136 del 20 de diciembre de 2022, para suprimir unos cargos y crear la planta de cargos en la Gerencia Corporativa Analítica y Pérdidas y las áreas que la conforman en la EAAB-ESP
	16	Procedimiento MPEH1002P-02	Gestión de Retiros
	17	Formato MPEH1002F01-03	Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005
	18	Procedimiento MPEE0403P-01	Elaboración de Informes de Gestión Corporativa
	19	Concepto Jurídico 15200-2023-0234 del 10 de julio de 2023	Presentación Acta Informe de Gestión por novedades administrativas.

Fuente: Internet, mapa de procesos EAAB-ESP, consulta 12.07.2024

4. PROCESOS O ÁREAS PARTICIPANTES

Analizada la información en el marco del seguimiento a la Ley 951 de 2005 “Acta Informe de Gestión” se identifican los siguientes participantes:

Representante legal	Gerente General de la EAAB-ESP responsable de establecer aquellos cargos que deben presentar el acta informe de gestión.
Empleados públicos de libre nombramiento y remoción	Corresponde a aquellos que de acuerdo con lo dispuesto por el Gerente General, según la normativa vigente, deben presentar el acta informe de gestión.
Segunda línea de defensa	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, área que gestiona el retiro de los colaboradores.
	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, área que coordina las actividades relacionadas con la presentación de informes en el marco del empalme y cambio de administración.
Tercera línea de defensa	Oficina de Control Interno y Gestión, área que realiza el seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 951 de 2005.

5. DESARROLLO DEL INFORME

5.1 Desarrollo del seguimiento

Con fundamento en el marco normativo vigente y los procedimientos que regulan o mencionan al interior de la Empresa lo relacionado con la Ley 951 de 2005, la Oficina de Control Interno y Gestión realizó el seguimiento a cada uno de los aspectos descritos en la citada norma.

5.1.1 Estructura y Planta de Personal de la EAAB-ESP

Para identificar los cargos que deben dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, se consultó el normograma de la EAAB-ESP en el que se evidencia el Acuerdo 169 de 2023 “Por medio del cual se modifica el Acuerdo N° 095 del 24 febrero de 2022 para suprimir la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo y crear la Gerencia Corporativa Analítica y Pérdidas y las áreas que la conforman en la EAAB-ESP”, con el cual se ajustó la estructura de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, así:

1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA GENERAL
 - 2.1 Oficina de Control Interno y Gestión
 - 2.2 Oficina de Control Disciplinario Interno

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

- 3. SECRETARÍA GENERAL
 - 3.1 Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones
 - 3.2 Dirección Seguros
 - 3.3 Dirección Seguridad
 - 3.4 Dirección Contratación y Compras
- 4. GERENCIA JURÍDICA
 - 4.1 Oficina de Asesoría Legal
 - 4.2 Oficina Asesora representación Judicial y Actuación Administrativa
- 5. GERENCIA CORPORATIVA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL
 - 5.1 Dirección Gestión de Calidad y Procesos
 - 5.2 Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos
 - 5.3 Dirección Planeación y Control de Inversiones
 - 5.4 Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos
- 6. GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA
 - 6.1 Dirección Tesorería
 - 6.2 Dirección Contabilidad
 - 6.3 Dirección Presupuesto
 - 6.4 Dirección Tributaria
 - 6.5 Dirección Jurisdicción Coactiva
 - 6.6 Dirección Análisis de Riesgos Financieros
- 7. GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
 - 7.1 Dirección Servicios Administrativos
 - 7.2 Dirección Administración Activos Fijos
 - 7.2.1 División Almacenes
 - 7.3 Dirección Salud
 - 7.3.1 División Salud Ocupacional
 - 7.4 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
 - 7.4.1 Colegio Ramón B. Jimeno
 - 7.5 Dirección Gestión de Compensaciones
 - 7.6 Dirección Desarrollo Organizacional
- 8. GERENCIA CORPORATIVA DE SISTEMA MAESTRO
 - 8.1 Dirección Abastecimiento
 - 8.1.1 División Sistema Norte Abastecimiento
 - 8.1.2 División Sistema Sur Abastecimiento
 - 8.1.3 División Sistema Abastecimiento Tibitoc
 - 8.2 Dirección Red Matriz Acueducto
 - 8.2.1 División Apoyo Técnico
 - 8.2.2 División Planeación y Control
 - 8.2.3 División Centro de Control
 - 8.2.4 División Operación Mantenimiento
 - 8.3 Dirección Red Trocal Alcantarillado
 - 8.3.1 División Planeación y Operación Red Troncal
 - 8.3.2 División Obras Civiles Red Troncal
 - 8.4 Dirección Bienes Raíces
 - 8.4.1 División Técnica Predial
 - 8.4.2 División Jurídica Predial
- 9. GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE
 - 9.1 Gerencia Zona Uno
 - 9.1.1 Dirección Servicio Comercial Zona Uno
 - 9.1.1.1 División Atención al Cliente Zona Uno
 - 9.1.1.2 División Operación Comercial Zona Uno
 - 9.1.2 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Uno
 - 9.1.2.1 División Servicio Acueducto Zona Uno
 - 9.1.2.2 División Servicio Alcantarillado Zona Uno
 - 9.2 Gerencia Zona Dos
 - 9.2.1 Dirección Servicio Comercial Zona Dos

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**

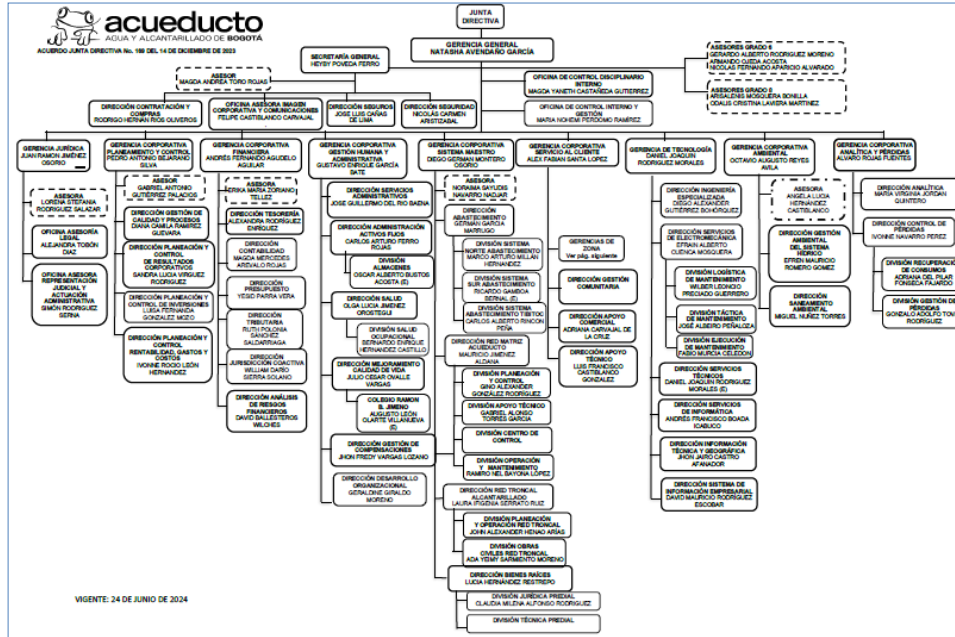


FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

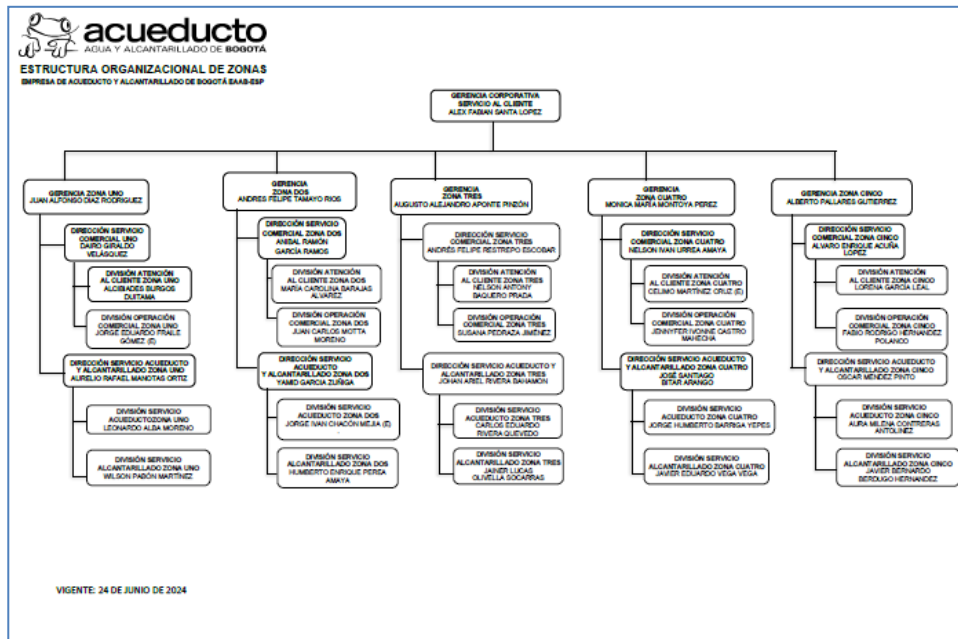
- 9.2.1.1 *División Atención al Cliente Zona Dos*
- 9.2.1.2 *División Operación Comercial Zona Dos*
- 9.2.2 *Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Dos*
- 9.2.2.1 *División Servicio Acueducto Zona Dos*
- 9.2.2.2 *División Servicio Alcantarillado Zona Dos*
- 9.3 *Gerencia Zona Tres*
- 9.3.1 *Dirección Servicio Comercial Zona Tres*
- 9.3.1.1 *División Atención al Cliente Zona Tres*
- 9.3.1.2 *División Operación Comercial Zona Tres*
- 9.3.2 *Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Tres*
- 9.3.2.1 *División Servicio Acueducto Zona Tres*
- 9.3.2.2 *División Servicio Alcantarillado Zona Tres*
- 9.4 *Gerencia Zona Cuatro*
- 9.4.1 *Dirección Servicio Comercial Zona Cuatro*
- 9.4.1.1 *División Atención al Cliente Zona Cuatro*
- 9.4.1.2 *División Operación Comercial Zona Cuatro*
- 9.4.2 *Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cuatro*
- 9.4.2.1 *División Servicio Acueducto Zona Cuatro*
- 9.4.2.2 *División Servicio Alcantarillado Zona Cuatro*
- 9.5 *Gerencia Zona Cinco*
- 9.5.1 *Dirección Servicio Comercial Zona Cinco*
- 9.5.1.1 *División Atención al Cliente Zona Cinco*
- 9.5.1.2 *División Operación Comercial Zona Cinco*
- 9.5.2 *Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cinco*
- 9.5.2.1 *División Servicio Acueducto Zona Cinco*
- 9.5.2.2 *División Servicio Alcantarillado Zona Cinco*
- 9.6 *Dirección Gestión Comunitaria*
- 9.7 *Dirección Apoyo Comercial*
- 9.8 *Dirección Apoyo Técnico*
- 10. **GERENCIA DE TECNOLOGÍA**
- 10.1 *Dirección Ingeniería Especializada*
- 10.2 *Dirección Servicios Electromecánica*
- 10.2.1 *División Logística de Mantenimiento*
- 10.2.2 *División Táctica de Mantenimiento*
- 10.2.3 *División Ejecución de Mantenimiento*
- 10.3 *Dirección Servicios Técnicos*
- 10.4 *Dirección Servicios de Informática*
- 10.5 *Dirección Información Técnica y Geográfica*
- 10.6 *Dirección Sistema de Información Empresarial*
- 11. **GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTAL**
- 11.1 *Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico*
- 11.2 *Dirección Saneamiento Ambiental*
- 12. **GERENCIA CORPORATIVA ANALÍTICA Y PÉRDIDAS**
- 12.1 *Dirección Analítica*
- 12.2 *Dirección Control de Pérdidas*
- 12.2.1 *División Recuperación de Consumos*
- 12.2.2 *División Gestión de Pérdidas*

Verificada la página web de la EAAB-ESP, en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública > 1. Información de la Entidad > Estructura orgánica – organigrama, se evidenció publicada la estructura organizacional de la Empresa con corte a 24.06.2024.

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG



Fuente: Imagen tomada de la página web de la EAAB-ESP consulta 12 de julio de 2024



Fuente: Imagen tomada de la página web de la EAAB-ESP consulta 12 de julio de 2024

El Acuerdo 43 del 27 de agosto de 2020 de la EAAB-ESP en su Artículo Tercero establece:

“Modificar el artículo trigésimo primero del Acuerdo 05 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Clasificación y forma de vinculación del personal. Las personas vinculadas a la planta de personal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP se clasifican como empleados públicos y trabajadores oficiales. La vinculación y retiro de los servidores de la Empresa se regirá por la ley.

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Tienen el carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción del Gerente General quienes desempeñen los siguientes cargos: el Secretario General, los Gerentes de Área, los Asesores de Gerencia, los Directores de Área, los Gerentes de Zona y los Jefes de Oficina, quienes se vincularán mediante resolución administrativa y se posesionarán de sus cargos ante su nominador. Los demás servidores son trabajadores oficiales, quienes se vincularán mediante contrato de trabajo.”

Con el Acuerdo 170 de 2023 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, se ajustó la cantidad de cargos de nivel directivo para la Empresa, así:

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones propias de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, serán cumplidas por la planta de cargos que se establece a continuación, compuesta por 78 cargos de empleados públicos de libre nombramiento y remoción y por 3.221 cargos de trabajadores oficiales:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº DE EMPLEOS
Gerente General de Entidad Descentralizada	050	02	1
Secretario General de Entidad Descentralizada	054	04	1
Gerente	039	04	9
Gerente	039	06	5
Asesor	105	06	3
Asesor	105	08	8
Jefe de Oficina	006	06	1
Jefe de Oficina	006	08	1
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	08	1
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	08	2
Director Administrativo	009	08	12
Director Técnico	009	08	15
Director Financiero	009	08	5
Director Operativo	009	08	14
TOTAL EMPLEOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN			78

Fuente: Acuerdo 170 de 2023

Según los acuerdos antes mencionados, están sujetos a la presentación del acta informe de gestión los empleados públicos de libre nombramiento y remoción, sin embargo, la Gerencia General en cumplimiento del Artículo 7 de la Ley 951 de 2005 con oficio 1020001-2024-003 del 15.01.2024 informó a la Oficina de Control Interno los cargos y empleados públicos de libre nombramiento y remoción que administran recursos, con excepción de los asesores, son 67 cargos los responsables de presentar el Acta Informe de Gestión.

5.1.2 Resultados revisión aspectos normativos y procedimentales

Con el fin de precisar aspectos normativos, la Oficina de Control Interno y Gestión solicitó al Departamento Administrativo de la Función Pública y a la Gerencia Jurídica de la EAAB-ESP expedir un concepto relacionado con la presentación de las actas informes de gestión, en especial cuando se ocupan los cargos por situaciones administrativas como vacaciones, permisos, incapacidades o vacancia definitiva. De acuerdo con los conceptos, se concluye que:

- *La obligación de presentación del acta de informe de gestión está a cargo del servidor público que sea el titular del cargo y cuando sea desvinculado del mismo, o al finalizar de la respectiva administración.*
- *Los servidores públicos que sean encargados de otro cargo debido a una situación de vacancia definitiva también deben cumplir con la obligación de presentación del acta de informe de gestión.*

- *Los servidores públicos que sean encargados de funciones debido a una situación de vacancia temporal no deben cumplir con la obligación de presentación del acta de informe de gestión ya que dicha obligación es responsabilidad del servidor público titular del cargo y que lo reasume, luego de transcurrir la situación administrativa que no le permitió ejercer temporalmente el mismo. En este caso, se resalta, que no existe una situación de desvinculación del funcionario titular motivo por el cual no es exigible el informe analizado frente al funcionario encargado.*

Para verificar la existencia y presentación de las actas informes de gestión acorde con la normativa se partió de:

1. Los actos administrativos que motivaron los desprendimientos de los cargos de los empleados públicos y su notificación.
2. Las actas informes de gestión radicadas en la Oficina de Control Interno y Gestión en medio físico y/o magnético en la vigencia 2024.
3. El cumplimiento de los procedimientos de la EAAB-ESP que regulan el acta informe de gestión.
4. Se requirió a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida la información de los empleados públicos que se desprendieron de sus cargos o que realizaron encargo por vacancia definitiva en el periodo evaluado.
5. Se solicitó a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos informar los servidores que presentaron acta informe de gestión con ocasión al cambio de administración.

En el periodo no se verificaron las actas informes de gestión de los empleados públicos que terminaron el encargo y están vinculados como titulares en el mismo cargo, hasta tanto no se dé el desprendimiento definitivo de este. Tampoco se revisaron las actas de los cargos de asesor, ya que no tienen recursos a cargo.

En los siguientes apartes se verificará el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 en cuanto a la presentación de las actas informe de gestión con ocasión del desprendimiento del cargo, por vacancia definitiva, así como por finalización y cambio de administración, bajo el alcance definido.

ARTÍCULO 1. La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, en el periodo comprendido entre diciembre de 2023 y mayo de 2024 se identifican las siguientes novedades:

- 24 desprendimientos de cargos de los empleados públicos de la Empresa de los cuales 4 son de asesores que no tienen recursos a cargo.
- 13 encargos por vacancia definitiva de los cuales 2 no deben presentar acta hasta tanto no se dé el desprendimiento del cargo.

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Con el oficio 1050001-2024-0213, se solicitó a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa suministrar el listado de empleados públicos que en el periodo evaluado se desprendieron de sus cargos o realizaron encargo por vacancia definitiva, en la tabla se detalla la cantidad de novedades por gerencia:

Entrega acta informe de gestión por desprendimiento del cargo

	Gerencia	Retiro del cargo	Presentación acta x retiro del cargo
1	Gerencia General	2	2
2	Secretaría General	2	2
3	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	2	2
4	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	2	2
5	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1	1
6	Gerencia de Tecnología	3	3
7	Gerencia Jurídica	2	2
8	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	3	3
9	Gerencia Corporativa Financiera	2	2
10	Gerencia Corporativa Liquidación Aseo	1	1
Total		20	20

Fuente: Oficio 1421001-2024-1032 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida

De acuerdo con las actas informes de gestión radicadas en la OCIG el 100% de los servidores públicos que se desprendieron de sus cargos suscribieron el acta informe de gestión.

Entrega acta informe de gestión por encargo por vacancia definitiva

	Gerencia	Encargo por vacancia definitiva	Presentación acta
1	Gerencia General	1	El acta se suscribió entre el titular saliente y el titular entrante de la Oficina de Control Disciplinario Interno, por lo que la encargada no suscribe acta informe de gestión.
2	Secretaría General	2	Se presentó el acta por el encargo de la Dirección Seguridad. No se evidenció acta por el encargo de la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones
3	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	1	El directivo que estaba en encargo de Gerente de Zona 2 ahora es el titular por lo que a la fecha del seguimiento no hay desprendimiento del cargo.
4	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	1	Se evidencia la presentación del acta del encargo de la Dirección de Bienes Raíces
5	Gerencia Analítica y Pérdidas	1	Se evidencia la presentación del acta del encargo de la Dirección Analítica
6	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1	El servidor encargado entregó el acta informe de gestión del titular saliente al titular entrante.
7	Gerencia de Tecnología	3	Uno de los encargos se encuentra vigente Se evidenció la presentación de 2 actas informes de gestión
8	Gerencia Jurídica	1	No se evidenció acta por el encargo de la Gerencia Jurídica
9	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	2	Las actas se suscribieron entre los titulares salientes y los titulares entrantes de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control y de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos, por lo que las encargadas no suscribieron acta informe de gestión.
Total		13	

Fuente: Oficio 1421001-2024-1032 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida

De los 13 encargos por vacancia definitiva, cinco entregaron acta informe de gestión, dos servidores no presentaban acta ya que se encuentran todavía en el cargo, tres servidores encargados no presentaban acta dado que fue suscrita por los titulares salientes y entrantes, un servidor realizó reunión de empalme y entregó el acta del titular saliente, y 2 servidores en encargo no presentaron acta.

Por otra parte, con ocasión del cambio de administración se revisó la entrega de las actas informes de gestión por parte de los empleados públicos, en la siguiente tabla se detalla la cantidad de

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

cargos por gerencia que debían presentar el acta informe de gestión al finalizar la administración, así como las áreas que cumplieron con la entrega.

Cantidad de cargos	Gerencia	Si entregó acta	Presentó acta para retiro	Cargo vacante	Total actas presentadas	No entregó acta	% Cumplimiento
3	General	3			3	-	100%
5	Secretaría General	3	2		5	-	100%
3	Ambiental				0	3	0%
5	Sistema Maestro	2			2	3	40%
4	Servicio al Cliente		1		1	3	25%
3	Gerencia Zona Uno				0	3	0%
3	Gerencia Zona Dos				0	3	0%
3	Gerencia Zona Tres				0	3	0%
3	Gerencia Zona Cuatro				0	3	0%
3	Gerencia Zona Cinco				0	3	0%
3	Analítica y Pérdida			2	2	1	67%
7	Financiera	6	1		7	-	100%
7	Gestión Humana y Administrativa	7			7	-	100%
3	Jurídica		2		2	1	67%
5	Planeamiento y Control	2	2		4	1	80%
7	Tecnología	1	2		3	4	43%
67	Total general	24	10	2	36	31	

Fuente: Oficio 1421001-2024-1032 Dir Mejoramiento Calidad de Vida / Correo Dir Planeación y Control Resultados Corporativos 17.07.2024 / Oficina de Control Interno archivo gestión

Según la información aportada y los documentos radicados en la OCIG, por cambio de administración tan solo el 46% de los empleados públicos presentaron el acta informe de gestión.

ARTÍCULO 3°. El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1° y 2° de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.

2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Artículo 3, Ley 951 de 2005 (sobre la presentación del acta)	Aspecto verificado
"Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos"	De acuerdo con la información allegada a la Oficina de Control Interno y Gestión, se evidenció la presentación de: 20 actas por desprendimiento de cargo con ocasión de renunciaciones, traslados y supresión de cargo. 6 actas informes de gestión por encargo por vacancia definitiva.
"Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos"	Se identificó la separación del cargo de empleados públicos por los siguientes conceptos, diferentes al cambio de administración: - Desvinculación de la empresa 18 - Traslado de cargo 1 - Supresión del cargo 1 - Terminación de encargos por vacancia definitiva 11
"La entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante"	Se evidenció la entrega de 26 actas informe de gestión, de las cuales se verificaron 21, para las 5 actas restantes 3 se encuentran en tiempo y 2 no se recibió la respuesta de la solicitud de revisión.

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Artículo 3, Ley 951 de 2005 (sobre la presentación del acta)	Aspecto verificado
"Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo"	De las actas informe de gestión entregadas se evidenció el recibo de los asuntos por: <ul style="list-style-type: none">- 3 servidores que recibe en calidad de superior jerárquico- 3 servidores que reciben en calidad de encargados del cargo que se entrega.- 20 servidores que reciben como titulares del cargo.

ARTÍCULO 4°. Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

Con el fin de establecer el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo se tuvo en cuenta:

- El tiempo de presentación de las actas informes de gestión calculando los días transcurridos entre la fecha de retiro y la fecha de suscripción del acta, según información suministrada por la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida, para los desprendimientos del cargo como para los encargos por vacancia definitiva.
- Por finalización y cambio de administración, se tuvo en cuenta lo establecido en la Circular 003 del 15 de noviembre de 2023 de la Procuraduría Delegada para la Gestión y Gobernanza Territorial y la fecha de retiro del Gerente General.

De acuerdo con la información allegada a la OCIG, revisadas las actas entregadas con ocasión del desprendimiento del cargo y la terminación de los encargos por vacancia definitiva, se evidenció la suscripción de 3 actas fuera de los 15 días hábiles establecidos en este artículo, así como 2 servidores que no presentaron acta por el encargo por vacancia definitiva, los cuales se detallan en el anexo 1 de este informe.

Ahora bien, para el caso de la presentación de las actas informe de gestión con ocasión a la finalización y cambio de administración, la Circular 003 de 2023 de la Procuraduría estableció que:

(...) Las Oficinas de Control Interno tienen la obligación de verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad territorial y que los controles definidos para estos procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución al finalizar el periodo de las administraciones salientes e iniciar el de las administraciones entrantes desempeñando, además, los deberes que les asigna la ley 951 de 2005.

(...) Entrega del informe de gestión (1ª semana a 3ª semana de enero) En este momento también es necesario constatar la debida inclusión de la información relativa a la protección de derechos mencionados anteriormente. El término de la administración saliente para rendir el informe de que trata la ley 951 de 2005, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, es decir a más tardar el día 23 de enero de 2024.

No obstante lo anterior, se tomó en consideración el Decreto 006 de 2024 con el que se aceptó el retiro del Gerente General a partir del 5 de enero de 2024, así las cosas, se calcularon los 15 días para la presentación de las actas informes de gestión desde el 9 de enero y como fecha máxima el 29.01.2024. De acuerdo con lo expuesto, se evidenciaron 4 actas suscritas después de la fecha máxima y 31 servidores que no presentaron acta informe de gestión que se registran en el anexo 1 de este informe.

De acuerdo con lo expuesto, se incumple el artículo, por las actas suscritas sin la observancia del tiempo y por aquellos servidores que no presentaron el acta informe de gestión.

ARTÍCULO 5°. Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un

informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

Para las actas informes de gestión que se radicaron en la OCIG, se proyectó memorando a los empleados públicos que firmaron el recibo, con el fin de contar con su pronunciamiento sobre la conformidad de los asuntos recibidos.

El cálculo de los 30 días establecidos para verificar los asuntos reportados en el acta informe de gestión por parte del servidor público que recibe, se computa a partir de la fecha en que la OCIG remite el oficio al responsable del recibo del cargo y la fecha de la respuesta dada a este.

A partir de las actas que se radicaron en la OCIG y que se remitieron para revisión, se identificó lo siguiente:

- Para 15 actas se cumplió el tiempo estipulado para la verificación de los asuntos entregados.
- 7 actas fueron revisadas después del término de los 30 días hábiles establecidos en este artículo, según se registra en el anexo 1 de este informe.
- 1 acta para la cual el servidor público que recibe no se pronunció, según anexo 1 del informe.
- 3 actas que se encuentran en término para su revisión.

Según lo observado, se incumple el presente artículo, ya que para 6 actas se supera el tiempo estipulado por la norma para la revisión, sobre 1 acta el servidor público que recibió no se pronunció, así mismo, se evidenció la falta de presentación de las actas con ocasión de los encargos por vacancia definitiva y por cambio de administración.

ARTÍCULO 6°. Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipulan los artículos 8, 9, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la Entidad.

Con ocasión del cambio de administración y de acuerdo con las actas informes de gestión remitidas a la Oficina de Control Interno y Gestión, se encontró un acta suscrita en el marco del artículo 6, no obstante, se evidencian 46 empleados públicos (Gerentes, Directores, jefes de oficina) que a la fecha del presente seguimiento aún continúan vinculados a la Empresa, de los cuales 31 no presentaron el acta informe de gestión por finalización y cambio de administración, según se detalla en el anexo 1 de este informe.

ARTÍCULO 7°. Los titulares de las dependencias deberán comunicar a los órganos de control interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho.

Adicional a lo establecido en este artículo, se consideró lo definido por la Veeduría Distrital y por la EAAB-ESP, en los siguientes documentos:

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

- 1) **Veeduría Distrital. Circular 5 de 2012:** “Los Servidores Públicos del nivel directivo en los que el respectivo titular o representante legal considere debe recaer esta obligación, lo cual deberá ser comunicado a la correspondiente Oficina de Control Interno, dentro de los 20 días siguientes a la recepción de la entidad, indicando básicamente sus nombres, atribuciones y responsabilidades”.
- 2) **EAAB-ESP. Procedimiento MPEH1002P Gestión de Retiros, Política de operación número 1:** “El Gerente General en cumplimiento del artículo 7 de la ley 951 de 2005, deberá comunicar los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaiga la obligación de presentar el Acta de Informe de Gestión MPEH1002F01”.

Verificada la información frente a lo determinado en la Ley 951 de 2005, se evidencia el cumplimiento del presente artículo al comunicar a la OCIG dentro de los 30 días siguientes a la recepción del despacho por parte de la Gerente General el nombre de los servidores públicos en quienes recae la obligación de la presentación del acta informe de gestión.

Nombre	Cargo	Fecha de ingreso	Oficio remitido a control interno	Asunto
NATASHA AVENDAÑO GARCÍA	Gerente General	05/01/2024	1020001-2024-003 del 15 de enero de 2024	Servidores públicos con responsabilidad de elaborar el Acta de Informe de Gestión determinado por la Ley 951 de 2005

Fuente: Archivo de gestión de la OCIG

ARTÍCULO 8°. *En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.*

El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando esta constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

Si se advierten irregularidades, deberá surtirse el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.

Revisada la información suministrada por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y los documentos allegados a la Oficina de Control Interno y Gestión en el periodo evaluado, no se presentaron las situaciones enunciadas en el presente artículo.

ARTÍCULO 9°. *La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.*

Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse,

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.

A la fecha de corte del seguimiento, se revisó la información publicada en el mapa de procesos de la EAAB-ESP y se evidenció que continúan vigentes los siguientes documentos:

- Procedimiento MPEH1002P Gestión de Retiros versión 02 aprobado el 23.12.2019.
- Formato “Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005” código MPEH1002F01 versión 03.

Se tiene conocimiento que se adelanta el ajuste al procedimiento, sin embargo, no se han aprobado las nuevas versiones de los documentos atendiendo las recomendaciones realizadas en el informe anterior, por lo que persisten las debilidades evidenciadas.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
IDENTIFICACIÓN	
Fecha Documento:	23/12/2019
Título:	GESTIÓN DE RETIROS
Notas:	
Sub-Título:	MAPA 7
Principio de Procedencia:	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
Código Técnico:	MPEH1002P
Tipo Tema:	
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	
Serie:	050 - GESTIÓN DOCUMENTAL
Subserie:	135 - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Archivo Satélite:	B - Archivo Satélite Técnico
Proceso:	MPEH - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Unidad Administrativa:	14100 - Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
Tipo Documental:	213 - PROCEDIMIENTO/MANUAL_DE_POLITICAS 213 - PROCEDIMIENTO
DESCRIPCIÓN	
Nombre de Expediente:	MPEH - GESTIÓN DE RETIROS
Grupo:	MPEH10
Grupo de Procesos:	DESVINCLACIÓN
Descripción del cambio:	ACTUALIZACIÓN TERMINOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN FLUJO ACTIVIDADES
Número de Folios:	12
Versión del documento:	02
Fecha de Aprobación:	
Estado del documento:	Vigente
SEGURIDAD	
Cite este Código para consultar físicamente el documento: MPEH1002P	
Anexos C:\c - Archivos\1014\1002-02-Gestión de Retiros.docx has been archived by user: Administrador_Tecnologia	
Editar	

SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
IDENTIFICACIÓN	
Fecha Documento:	23/12/2019
Título:	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
Notas:	
Sub-Título:	MAPA 7
Principio de Procedencia:	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
Código Técnico:	MPEH1002F01
Tipo Tema:	
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	
Serie:	050 - GESTIÓN DOCUMENTAL
Subserie:	135 - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Archivo Satélite:	B - Archivo Satélite Técnico
Proceso:	MPEH - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Unidad Administrativa:	14100 - Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
Tipo Documental:	161 - FORMATO/FORMATO 161 - FORMATO
DESCRIPCIÓN	
Nombre de Expediente:	MPEH - GESTIÓN DE RETIROS
Grupo:	MPEH10
Grupo de Procesos:	DESVINCLACIÓN
Descripción del cambio:	ACTUALIZACIÓN TERMINOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN FLUJO ACTIVIDADES
Número de Folios:	18
Versión del documento:	03
Fecha de Aprobación:	
Estado del documento:	Vigente
SEGURIDAD	
Cite este Código para consultar físicamente el documento: MPEH1002F01	
Anexos C:\c - Archivos\1014\1002-03-Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005.docx has been archived by user: Administrador_Tecnologia	

Fuente: Mapa de procesos EAAB-ESP consulta realizada con corte a 15.07.2024

Por lo expuesto, se reitera a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa la necesidad de actualizar el procedimiento MPEH1002P y el formato MPEH1002F01.

En consonancia con lo anterior, se consultó si el procedimiento MPPE0403P Elaboración de Informes de Gestión Corporativa había sido ajustado y se observó que este continúa en versión 1.

FICHA IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS	
Nombre:	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN CORPORATIVA
Proceso de Nivel 0:	ESTRATÉGICOS
Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
Sub Proceso:	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
Código Procedimiento:	MPPEE-04-03
Vigente desde:	11/05/2023
Hasta:	31/12/2099
Descripción del Cambio:	SOLICITUD 2399
Área Líder del Procedimiento	
Área:	Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos
Gerencia:	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
Dirección:	Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos
Centro de Costo:	12200
Jefe del Área:	SANDRA LUCIA VIRGUEZ RODRIGUEZ
Responsable de Calidad	
ELIANA RODRIGUEZ GOMEZ	
Documentos del Procedimiento	
MPPEE0403P PROCEDIMIENTO 01 Elaboracion De Informes De Gestion Corporativa Mapa 7	

Fuente: Mapa de procesos EAAB-ESP consulta realizada con corte a 15.07.2024

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

En la política de operación número 6 del procedimiento MPEE0403P se determinó que *“Los informes de gestión corporativa deben atender los siguientes criterios de periodicidad, publicación y requerimiento normativo”*; en específico para lo definido en la Ley 951 se señala:

Informe de Gestión Corporativa	Periodicidad	Publicación	Requerimiento Normativo
INFORME DE EMPALME	Cada cuatro años; no obstante, cada año se presentará el avance	Página web en el menú de transparencia: Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, presupuesto e informes > 4.5 Informes de Empalme	Ley 951 de 31 de marzo de 2005 en el ítem 2.1 Informe de la gestión realizada del Acta de Informe de Gestión

Fuente: Extracto del procedimiento MPEE0403P-01 Elaboración de Informes de Gestión Corporativa, consultado 15.07.2024

A la fecha no se evidencian ajustes al procedimiento orientados a regular la forma y términos de presentación del acta informe de gestión por finalización y cambio de administración, por lo que las debilidades identificadas por la OCIG en el informe anterior persisten, aspecto que se ratifica al evidenciar que 31 directivos no presentaron el acta.

Adicional a lo anterior, es importante señalar la necesidad de regular al interior de la EAAB-ESP políticas y actividades precisas para la presentación del acta informe de gestión con ocasión del encargo por vacancia definitiva, debido a las debilidades identificadas y que 2 servidores no presentaron el documento, según lo manifestado anteriormente.

A partir de lo dispuesto en la Resolución 001519 del 24 de agosto de 2020 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Artículo 4. Estándares de publicación y divulgación de contenidos e información, que señala *“Los sujetos obligados deberán dar cumplimiento a los estándares de publicación y divulgación de contenidos e información aplicable a sus sitios web y sede electrónica, establecidos en el Anexo 2 de la presente resolución”*, se verificó en la página web de la Empresa la publicación del acta informe de gestión por los cambios del representante legal y los ordenadores del gasto que se hayan dado en el periodo evaluado:

Resolución 001519 de 2020 MINTIC Anexo 2		Página web de la EAAB-ESP
MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, Presupuesto e Informes > 4.5 Informes de Empalme
4. Planeación, Presupuesto e Informes En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.	4.5 Informes de empalme. Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.	<p>2020-2024 Verificada la información publicada en esta ruta, se evidencian 4 documentos denominados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Empalme 2020-2023 publicado el 2 de enero de 2024 (Documento del 24.11.2023, registra que se revisa y aprueba por la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control) Informe de empalme 2022 publicado el 31 de marzo de 2022 (Documento que registra fecha, revisa y aprueba por la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control) Informe de empalme 2021 publicado el 31 de marzo de 2021 (Documento del 31.03.2022, registra que se revisa y aprueba por la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control) Informe de empalme 2020 publicado el 31 de marzo de 2020 (No registra fecha ni responsables de aprobación) <p>Los documentos señalan que corresponden al informe que presenta la gestión de la EAAB-ESP según las responsabilidades establecidas para cada área en el Acuerdo 11 de 2013 de Junta Directiva, como insumo para el cierre de gestión y proceso de empalme y que da respuesta al numeral 2.1 del Acta Informe de Gestión Ley 951 de 31 de marzo de 2005.</p> <p>Acta de informe de Gestión – Ley 951 de 2005 En esta sección para el periodo evaluado solo se evidencia publicado el acta informe de gestión del representante legal saliente: Gerencia General: Noel Valencia López – Natasha Avendaño García. (26/06/2023 – 5/01/2024)</p>

Fuente: Página web

https://www.acueducto.com.co/wps/portal/EAB2/Home/transparencia_informacion_publica/planeacion_presupuesto_informes/informes_de_empalme

¹ “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG



Según la información suministrada por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa en el periodo evaluado (Diciembre de 2023 a mayo 2024) y según lo publicado en la página web de la EAAB-ESP contrastado con los requisitos establecidos en la resolución de MINTIC, no se evidenció la publicación de las actas informe de gestión de los ordenadores del gasto, lo que genera un incumplimiento a la normativa.

De acuerdo con lo establecido en el manual de funciones del Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos, que en la función número 11 establece “*Coordinar y controlar las actividades para la consolidación y presentación de los informes de gestión corporativa, con el fin de socializarlos a los diferentes grupos de interés*”, se reitera la necesidad de ajuste del procedimiento MPEE0403P Elaboración de Informes de Gestión Corporativa, de forma tal que este dé cuenta de todos los aspectos relativos a la presentación de las actas informes de gestión por parte de los empleados públicos con ocasión del cambio y/o finalización de la administración, como parte de las actividades de entrega y empalme, cumpliendo todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.


ARTÍCULO 10. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

- 1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.**
- 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.**
- 3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.**
- 4. Obras públicas y proyectos en proceso.**
- 5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y**
- 6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.**

PARÁGRAFO 1. El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

PARÁGRAFO 2°. El informe al que se refiere este artículo se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la presente ley.

La estructura del formato MPEH1002F01 aprobado por la EAAB-ESP para la presentación del acta informe de gestión considera cada uno de los puntos establecidos en este artículo, así como lo

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

solicitado en la Directiva 7 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Circular externa 003 de 2023 del Archivo General de la Nación.

Así mismo, se verificaron los documentos presentados por los empleados públicos en el periodo de seguimiento y se encontró que el contenido se ajusta a lo señalado.

ARTÍCULO 11. Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

El formato MPEH1002F01 aprobado por la Empresa para la presentación del Acta Informe de Gestión, considera en su estructura información que denota la entrega de los asuntos mediante un acto formal, adicional registra datos como el servidor que entrega y el que recibe, la fecha, el lugar en que se realiza la reunión, así como el detalle de los asuntos entregados.

En el periodo de evaluación se revisaron las actas informes de gestión radicadas en la Oficina de Control Interno que se presentaron en el formato MPEH1002F01-03, es importante señalar que 3 se encuentran suscritas solo por quien entrega, no se evidenció la firma del servidor que recibió los asuntos:

1. Gerencia Corporativa Financiera
2. Dirección Presupuesto
3. Dirección Servicios Informática

No obstante lo anterior, los servidores que recibieron allegaron a la OCIG su pronunciamiento frente a la conformidad de los temas recibidos.

Adicional, 2 actas informe de gestión de la Gerencia Corporativa de Sistema Maestro a la fecha de seguimiento aun no cuentan con el pronunciamiento por parte del directivo que recibió, según se evidencia en el anexo 1.

ARTÍCULO 12. Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus Despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

A la fecha de corte del presente seguimiento y una vez consultado el procedimiento y el formato, estos no han sido actualizados por lo que persisten las debilidades evidenciadas en el informe anterior relacionadas con el manejo de los registros y soportes, así como la diferencia entre estos dos documentos que se muestra en la siguiente tabla:

Actividad 5.4 del procedimiento MPEH1002P-02	Formato MPEH1002F01 Acta Informe de Gestión
Para los servidores públicos designados por el Gerente en caso de renuncia, insubsistencia, traslado, ratificación o pensión: Diligencia formato MPEH1002F01 "Acta de informe de gestión" (como requisito para realizar el trámite de paz y salvo) y lo entrega a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, Oficina de Control Interno y al superior jerárquico con sus respectivos soportes.	Original: Funcionario que recibe Copia: Centro de Atención al Trabajador (CAT) / Oficina de Control Interno y Gestión

De acuerdo con el plan de mejoramiento formulado, se planteó una actividad orientada a dar solución en cuanto al almacenamiento y custodia de las actas, a la fecha no se ha concluido esta actividad.

En cuanto a lo señalado “(...) **los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión**”, como se manifestó en el informe anterior el formato MPEH1002F01-03 Acta Informe de Gestión contiene un numeral para reportar lo concerniente a la gestión documental y archivo a cargo del empleado público que entrega, que registra el siguiente texto de orientación:

Según lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en el Artículo 15 se establece que “Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”, para lo cual la entrega de los documentos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental MPFD0301F05 establecido por la Empresa. En cuanto a la información electrónica se debe describir el nombre del documento electrónico, la ubicación del mismo en el sistema, o ruta de acceso y la contraseña de ingreso si este tiene protección.

Revisadas las actas en lo relacionado con el numeral de la entrega de la gestión documental, se relacionan actividades realizadas en los archivos de gestión y la entrega del Formato Único de Inventario FUID, sin embargo, estos formatos no fueron allegados a la Oficina de Control Interno.

Es importante señalar que aun cuando en las actas informes de gestión se registra que se cuenta con el FUID para los archivos de cada área, se contrastó con información suministrada por la Dirección de Servicios Administrativos en el marco de la auditoría de gestión documental, evidenciando que en algunos casos los inventarios mencionados no contienen la totalidad de expedientes físicos y digitales en custodia, en la mayoría de los casos revisados se cuenta con los inventarios de las transferencias documentales.

Por lo anterior, es necesario asegurar que con el acta informe de gestión se entregan los FUID de los archivos a cargo que registren la totalidad de expedientes físicos y digitales en custodia al momento del desprendimiento del cargo o con ocasión del cambio de administración.

ARTÍCULO 13. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

PARÁGRAFO. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.

Se evidenció la verificación del contenido dentro de los 30 días hábiles establecidos en este artículo en 15 actas. Las solicitudes de aclaración fueron tramitadas en el periodo sin presentar dificultades, las respuestas fueron revisadas y analizadas por el empleado público que recibió los asuntos manifestando conformidad sobre el acta informe de gestión. En el periodo no se presentaron situaciones en las que se manifestará irregularidades en los asuntos presentados.

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Se evidencia incumplimiento de este artículo, ya que a la fecha no se cuenta con respuesta para 1 acta de la Gerencia Corporativa de Sistema Maestro y el pronunciamiento sobre 7 actas se recibió después de los 30 días hábiles.

Al corte se encuentran 3 actas en término para su revisión.

ARTÍCULO 14. La Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

De acuerdo con la Resolución 002 del 01.02.2022 de la Contraloría de Bogotá², en su Artículo 24, Parágrafo 2, determina que:

“En relación con el acta de informe al culminar la gestión (CBN -1115), será obligatorio presentarlo con la cuenta anual para los sujetos de control cuyo retiro o separación definitiva del cargo como jefe de la entidad, representante legal o quien haga sus veces coincida con el cierre de la vigencia fiscal (31 de diciembre).”

Se consultó en el aplicativo SIVICOF y se evidenció la presentación del documento CBN-1115 Acta Informe al Culminar la Gestión, con corte a 04.01.2024.


Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío
23 - 23 INFORMACION AL CULMINAR GESTION	2024-01-04	2024-01-26 08:34:26	Procesado correcto

<https://sivicoof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb/#/home/stormWeb/estado-formularios-electronicos>

ARTÍCULO 15. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

En el periodo evaluado con motivo de retiro se identificó un caso en el que el servidor no radicó el acta informe de gestión en la Oficina de Control Interno, no obstante, con el oficio 1050001-2024-0252 S-2024-208916 del 5 de julio se requirió a la exfuncionaria, que con correo electrónico dio respuesta adjuntando el acta que se suscribió el 20 de marzo de 2024.

² Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”

<p>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG</p>	
<p>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG</p>	

Es importante señalar que se informa a la Oficina de Control Interno el retiro de los servidores públicos objeto de la Ley 951 de 2005, sin embargo, en materia de encargos por vacancia definitiva no se informa a la OCIG por lo que no es posible realizar el seguimiento a la presentación del acta.

Por otra parte, se presenta debilidad en cuanto a que los servidores públicos suscriben las actas y no radican copia a la OCIG con el fin de realizar el seguimiento y trazabilidad.

5.1.3 Seguimiento de la segunda línea de defensa

Revisada la labor de la segunda línea de defensa, se presentan dos momentos y proveedores de aseguramiento que deben aplicar controles para asegurar la presentación del acta informe de gestión en el momento del desprendimiento del cargo y por el cambio de administración:

- Por entrega del cargo:** La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa es responsable del ajuste al procedimiento MPEH1002P-02 “Gestión de Retiros” y el formato MPEH1002F01 “Acta de informe de gestión”, documentos que siguen presentando las debilidades manifestadas en el informe anterior y que se reiteran en este seguimiento.

Es necesario que la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida reglamente aspectos relacionados con la presentación del acta informe de gestión con ocasión de los encargos por vacancia definitiva.

- Por finalización o cambio de la administración:** La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control es responsable del procedimiento MPEE0403P “Elaboración de Informes de Gestión Corporativa”, el cual tiene asociadas actividades para la coordinación de los empalmes y entrega de informe de la administración, por lo que es necesario revisarlo para asegurar el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y las normas relacionadas.

A la fecha del presente seguimiento no se evidenció el ajuste al citado procedimiento, en el periodo se observó que 31 empleados públicos no presentaron el documento por finalización y cambio de la administración en el año 2024, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 951 de 2005, aun cuando el 19.12.2023 la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control y la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa remitieron a todas las áreas el oficio 1210001-2023-0240 en el que se solicitaba a todos los empleados públicos la presentación del acta informe de gestión por la dejación del cargo o por la ratificación en el mismo con el cambio de Administración.

Es necesario reiterar la recomendación realizada en seguimientos anteriores a las Gerencias Corporativas de Planeamiento y Control y Gestión Humana y Administrativa, como proveedores de aseguramiento, para que se generen controles que aseguren la presentación, organización, custodia y disponibilidad para consulta de las actas informes de gestión que se originan con ocasión de las situaciones definidas en la Ley 951 de 2005.

5.2 Comunicaciones de alertas tempranas

En el periodo de seguimiento no se generaron alertas tempranas.

6. RESULTADOS

6.1 Fortalezas

Disposición y colaboración de las áreas en cuanto al suministro y acceso a la información.


6.2 Seguimientos a recomendaciones anteriores

No	RECOMENDACIONES GENERALES Informe Semestre I de 2023	RESPONSABLE(S)	ANÁLISIS DE LA OCIG
1	Se recomienda actualizar el organigrama publicado en la página web de la EAAB-ESP, de forma tal que refleje los acuerdos de la Junta Directiva actuales, ya que se encontró referenciado el Acuerdo 11 del 2013 y no los acuerdos 04 de 2019 o 95 del 2022, que modificaron la estructura.	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Recomendación atendida Se evidenció ajuste del organigrama de acuerdo con la normativa actual.
2	Documentar en un procedimiento o crear uno que establezca actividades y controles relacionados con el acta informe de gestión por parte de todos los empleados públicos que tienen la responsabilidad de su presentación, con ocasión de la finalización y cambio de administración.	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	No se evidencian acciones que atiendan la recomendación realizada por la OCIG, por lo que se mantiene en seguimiento. En el periodo evaluado sigue vigente la versión 1 del procedimiento MPEE0403P-01 Elaboración de informes de gestión corporativa, el cual no evidencia ajustes que acojan lo recomendado por la OCIG, por lo que esta continúa en seguimiento hasta tanto no se actualice el documento o no se presente la situación observada como lo fue la falta de entrega del acta informe de gestión por parte de 31 servidores con ocasión del cambio de administración.
3	Evaluar la viabilidad para disponer las actas informes de gestión presentadas por los empleados públicos, en un aplicativo o repositorio o fileservidor que permita la disponibilidad, acceso y consulta por parte de los interesados para verificación y evaluación, entre otros.	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	En el periodo evaluado se evidenció una reunión en la que no se definió una alternativa para la recomendación realizada, por lo que esta continúa en seguimiento, ya que se identificaron las mismas debilidades en el periodo evaluado.
4	Actualizar el procedimiento de gestión de retiros y el formato, de acuerdo con los comentarios realizados en el presente informe	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Se evidenciaron reuniones y actividades orientadas a la actualización del procedimiento de gestión de retiros, sin embargo, a la fecha no ha sido aprobada la nueva versión por lo anterior se mantiene la recomendación en seguimiento.

6.3 Observaciones producto del seguimiento

No	OBSERVACIONES GENERALES	RESPONSABLE(S)
	En el periodo no se presentan observaciones	

6.4 Recomendaciones producto del seguimiento

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG	
FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG	

No	RECOMENDACIONES GENERALES	RESPONSABLE(S)
1	Desarrollar políticas y lineamientos relacionados con la entrega del acta informe de gestión con ocasión de los encargos por vacancia definitiva.	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa – Dirección Mejoramiento Calidad de Vida

Es importante señalar que según la política 16 del procedimiento MPC0202P-06 Mejoramiento Continuo *“Las recomendaciones producto de auditorías internas de gestión y de informes de seguimiento realizadas por la OCIG, deben ser atendidas por los procesos auditados a través de la implementación de acciones que conlleven a subsanar dichas debilidades sin la formalidad del plan de mejoramiento, de igual forma, en los seguimientos siguientes se realizarán monitoreo al cumplimiento de estas”.*



Firmado por MARIA
 NOHEMI PERDOMO RAMIREZ
 el 31/07/2024 a las
 10:00:28 COT

Firma:

Nombre: **MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ**
 Jefe Control Interno y Gestión

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

Anexo 1 - Seguimiento Ley 951 de 2005

1. Servidores que suscriben el acta informe de gestión después de los 15 días hábiles de haber salido del cargo

Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Resolución aceptación renuncia / insubsistencia / traslado	Desprendimiento del cargo a partir de (Según información GH)	Fecha de suscripción del informe	Días contados a partir del retiro a la fecha de suscripción (15 días Max)
Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	SANDRA PATRICIA SAMACA ROJAS	8	Dirección Bienes Raíces	Director (E)	Encargos por vacancia definitiva	Resolución 0913 del 10 de noviembre de 2023	13 de diciembre de 2023	9 de enero de 2024	Se suscribe en el día 17
Secretaría General	HEYBY POVEDA FERRO	8	Dirección Seguridad	Director de Seguridad (E)	Encargos por vacancia definitiva	Resolución 0996 del 2023	22 de enero de 2024	20 de febrero de 2024	Se suscribe en el día 22
Gerencia Corporativa Analítica y Pérdidas	ALVARO ROJAS FUENTES	8	Dirección Analítica	Director (E)	Encargos por vacancia definitiva	Resolución 0032 del 16 de enero de 2024	22 de marzo de 2024	17 de abril de 2024	Se suscribe en el día 16

2. Servidores que no presentan el acta informe de gestión por encargo por vacancia definitiva

Nombre	Centro de costo	Área	Cargo	Nivel	Inicio encargo	Fin Encargo	Resolución
ERIKA ANDREA DELGADO MONCAYO	1170001	Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	Jefe de Oficina Asesora Comunicaciones	8	18/01/2024	21/01/2024	037
ALEJANDRA TOBON DIAZ	1510001	Gerencia Jurídica	Gerente	4	5/02/2024	8/02/2024	0127

3. Servidores que no presentan el acta informe de gestión por cambio de administración o ratificación en el cargo

No	NIVEL	DENOMINACION CARGO	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO	GERENCIA	AREA
1	4	Gerente	Diego German	Montero Osorio	Ocupada	Sistema Maestro	Gerencia Corporativa Sistema Maestro
2	4	Gerente	Alex Fabian	Santa López	Ocupada	Servicio al Cliente	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente
3	4	Gerente	Octavio Augusto	Reyes Ávila	Ocupada	Ambiental	Gerencia Corporativa Ambiental
4	4	Gerente	Álvaro	Rojas Fuentes	Ocupada	Analítica y Pérdida	Gerencia Corporativa Analítica y Pérdida
5	6	Gerente	Juan Alfonso	Díaz Rodríguez	Ocupada	Gerencia Zona Uno	Gerencia Zona Uno
6	6	Gerente	Andrés Felipe	Tamayo Ríos	Encargo	Gerencia Zona Dos	Gerencia Zona Dos
7	6	Gerente	Augusto Alejandro	Aponte Pinzón	Ocupada	Gerencia Zona Tres	Gerencia Zona Tres
8	6	Gerente	Mónica María	Montoya Pérez	Ocupada	Gerencia Zona Cuatro	Gerencia Zona Cuatro
9	6	Gerente	Alberto	Pallares Gutiérrez	Ocupada	Gerencia Zona Cinco	Gerencia Zona Cinco
10	8	Director Administrativo	Adriana	Carvajal De La Cruz	Ocupada	Servicio al Cliente	Dirección Apoyo Comercial
11	8	Director Operativo	German	García Marrugo	Ocupada	Sistema Maestro	Dirección Abastecimiento
12	8	Director Operativo	Mauricio	Jiménez Aldana	Ocupada	Sistema Maestro	Dirección Red Matriz Acueducto
13	8	Director Operativo	Dairo	Giraldo Velásquez	Ocupada	Gerencia Zona Uno	Dirección Servicio Comercial Zona Uno
14	8	Director Operativo	Aurelio Rafael	Manotas Ortiz	Ocupada	Gerencia Zona Uno	Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Uno
15	8	Director Operativo	Anibal Ramon	García Ramos	Ocupada	Gerencia Zona Dos	Dirección Servicio Comercial Zona Dos

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

No	NIVEL	DENOMINACION CARGO	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO	GERENCIA	AREA
16	8	Director Operativo	Andrés Felipe	Tamayo Ríos	Ocupada	Gerencia Zona Dos	Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Dos
17	8	Director Operativo	Andrés Felipe	Restrepo Escobar	Ocupada	Gerencia Zona Tres	Dirección Servicio Comercial Zona Tres
18	8	Director Operativo	Johan Ariel	Rivera Bahamon	Ocupada	Gerencia Zona Tres	Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Tres
19	8	Director Operativo	Nelson Iván	Urrea Amaya	Ocupada	Gerencia Zona Cuatro	Dirección Servicio Comercial Zona Cuatro
20	8	Director Operativo	José Santiago	Bitar Arango	Ocupada	Gerencia Zona Cuatro	Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cuatro
21	8	Director Operativo	Álvaro Enrique	Acuña López	Ocupada	Gerencia Zona Cinco	Dirección Servicio Comercial Zona Cinco
22	8	Director Operativo	Oscar	Méndez Pinto	Ocupada	Gerencia Zona Cinco	Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cinco
23	8	Director Técnico	Luisa Fernanda	González Mozo	Ocupada	Planeamiento y Control	Dirección Planeación y Control de Inversiones
24	8	Director Técnico	Luis Francisco	Castiblanco González	Ocupada	Servicio al Cliente	Dirección Apoyo Técnico
25	8	Director Técnico	Diego Alexander	Gutiérrez Bohórquez	Ocupada	Tecnología	Dirección Ingeniería Especializada
26	8	Director Técnico	Efraín Alberto	Cuenca Mosquera	Ocupada	Tecnología	Dirección Servicios de Electromecánica
27	8	Director Técnico	Jhon Jairo	Castro Afanador	Ocupada	Tecnología	Dirección Información Técnica y Geográfica
28	8	Director Técnico	Nelson Iván	Urrea Amaya	Encargo	Tecnología	Dirección Sistema de Información Empresarial
29	8	Director Técnico	Efrén Mauricio	Romero Gómez	Ocupada	Ambiental	Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico
30	8	Director Técnico	Miguel	Núñez Torres	Ocupada	Ambiental	Dirección Saneamiento Ambiental
31	8	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Alejandra	Tobón Diaz	Ocupada	Jurídica	Oficina de Asesoría Legal

4. Servidores que verifican el acta informe de gestión después de los 30 días hábiles establecidos en la norma.

No	Cargo que entrega el acta informe de gestión	Empleado público que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Consecutivo OCIG fecha remisión del acta para revisión	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo respuesta área	Revisión informe (30 días Max)
1	Director Servicios Técnicos (E)	Daniel Joaquín Rodríguez Morales, Director Servicios Técnicos (E)	1 de febrero de 2024	20 de febrero de 2024	1050001-2024-070 del 23 de febrero de 2024, solicitud de revisión a más tardar el 5 de abril de 2024	14 de mayo de 2024	2610001-2024-0094	Se da la conformidad a los 53 días
2	Director Servicios Técnicos (E)	Diego Fernando Naranjo Gutiérrez, Director Servicios Técnicos	7 de febrero de 2024	27 de febrero de 2024	1050001-2024-089 del 5 de marzo de 2024, solicitud de revisión a más tardar el 11 de abril de 2024	6 de junio de 2024	2610001-2024-0056 del 1 de abril de 2024	Se da la conformidad a los 62 días
3	Director Gestión de Calidad y Procesos	Diana Camila Ramírez Guevara, Director Gestión de Calidad y Procesos	19 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	1050001-2024-0115 del 21 de marzo de 2024, solicitud de revisión a más tardar el 8 de mayo de 2024 Se reitera solicitud con oficio 1050001-2024-197 del 6 de junio de 2024	7 de junio de 2024	1250001-2024-068	Se da la conformidad a los 51 días
4	Director Servicios Informática	Andrés Francisco Boada Icabuco, Director Servicios de Informática	18 de marzo de 2024	27 de marzo de 2024	1050001-2024-0128 del 2 de abril de 2024, solicitud de revisión a más tardar el 16/05/2024	12 de junio de 2024	26500-2024-00130	Se da la conformidad a los 48 días
5	Jefe Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa	Simón Rodríguez Serna, Jefe Oficina Asesora Representación Judicial y Actuación Administrativa	19 de abril de 2024	19 de abril de 2024	1050001-2024-0141 del 23 de abril de 2024, solicitud de revisión a más tardar el 05/06/2024	12 de julio de 2024	15300-2024-0976	Se da la conformidad a los 54 días
6	Director Gestión Comunitaria	Alex Fabian Santa López, Gerente Corporativo de Servicio al Cliente	29 de abril de 2024	14 de mayo de 2024	1050001-2024-0170 del 14 de mayo de 2024, solicitud de revisión a más tardar el 27/06/2024	28 de junio de 2024	Correo electrónico	Se da la conformidad a los 32 días

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG

No	Cargo que entrega el acta informe de gestión	Empleado público que recibe	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Consecutivo OCIG fecha remisión del acta para revisión	Fecha recibido respuesta de la revisión	Consecutivo respuesta área	Revisión informe (30 días Max)
7	Director Bienes Raíces	Diego Germán Montero Osorio, Gerente Corporativo de Sistema Maestro	20 de marzo de 2024	8 de julio de 2024	1050001-2024-0269 del 10 de julio de 2024, solicitud de revisión a más tardar el 17/07/2024	26 de julio de 2024	2510001-2024-0338	Se da la conformidad a los 85 días

5. Empleado público que no dio respuesta a la verificación del acta informe de gestión.

No	Cargo que entrega el acta informe de gestión	Empleado público que recibe el acta	Fecha de suscripción del informe	Fecha de radicación OCIG	Consecutivo OCIG y fecha remisión para revisión
1	Director de Bienes Raíces (E)	Diego German Montero Osorio, Gerente Corporativo Sistema Maestro	9 de enero de 2024	11 de enero de 2024	1050001-2024-0010 del 12 de enero de 2024, solicitud de revisión a más tardar el 23/02/2024 Se reitera solicitud con oficio 1050001-2024-196 la solicitud de revisión hasta el 11/06/2024