

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO O INFORME DE LEY OCIG

Fecha y Consecutivo: 27 de diciembre de 2024 / 1050001-2024-0569

**NOMBRE DEL INFORME
ID 50. SEGUIMIENTO LEY 951 DE 2005 "ACTA INFORME DE GESTIÓN"**

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

**MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ
Jefe Oficina de Control Interno y Gestión**

**SANDRA ESMERALDA VANEGAS LAVERDE
Líder del Seguimiento / Informe de Ley**

CONTENIDO

1. <u>OBJETIVO</u>	3
2. <u>ALCANCE</u>	3
3. <u>CRITERIOS</u>	3
4. <u>ÁREAS OBJETO DE SEGUIMIENTO O INFORME DE LEY</u>	3
5. <u>DESARROLLO DEL INFORME</u>	3
5.1 <u>Desarrollo del seguimiento o informe de ley</u>	3
5.2 <u>Comunicaciones de alertas tempranas</u>	3
6. <u>RESULTADOS</u>	3
6.1 <u>Fortalezas</u>	3
6.2 <u>Seguimiento a las recomendaciones anteriores</u>	3
6.3 <u>Observaciones producto del seguimiento</u>	3
6.4 <u>Recomendaciones producto del seguimiento</u>	4

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y la normativa externa e interna relacionada con esta, en cuanto a la presentación de las actas informes de gestión 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 junio al 30 de noviembre 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".

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-04	Gestión de Retiros
	17	Formato MPEH1002F01-04	Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005
	18	Procedimiento MPEE0403P-02	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 12.12.2024

4. ÁREAS OBJETO DE SEGUIMIENTO O INFORME DE LEY

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

El Acuerdo 169 de 2023¹ define la estructura orgánica de la EAAB-ESP, la cual está conformada por la Junta Directiva, la Gerencia General, la Secretaría General, las Gerencias Corporativas, las Gerencias, las Gerencias de Zona, Direcciones, Oficinas y Divisiones, así:

1. JUNTA DIRECTIVA

¹ 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.

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO O INFORME DE LEY OCIG

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

El Acuerdo 43 del 2020² 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.

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 2023³ de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, se ajustó la cantidad de cargos de nivel directivo para la Empresa, así:

² 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”.

³ Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 28 del 02 de 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.

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

Teniendo en cuenta lo establecido en los acuerdos citados, así como lo definido en la Ley 951 de 2005, Artículo 2⁴, están sujetos a la presentación del acta informe de gestión los empleados públicos de libre nombramiento y remoción, ya que administran los recursos de la EAAB-ESP.

No obstante, la Gerencia General en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, Artículo 7⁵, con oficio 1020001-2024-003 del 15.01.2024 informó a la Oficina de Control Interno que con excepción de los asesores, los cargos y empleados públicos de libre nombramiento y remoción que administran recursos son 67, por lo que estos son responsables de presentar el Acta Informe de Gestión.

5.1.2 Resultados revisión aspectos normativos y procedimentales

La Oficina de Control Interno y Gestión para precisar si se debe presentar el acta informe de gestión con ocasión de situaciones administrativas como vacaciones, permisos, incapacidades o vacancia definitiva solicitó concepto al Departamento Administrativo de la Función Pública y a la Gerencia Jurídica de la EAAB-ESP en los cuales 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*

⁴ “La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado”

⁵ 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.

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 el periodo evaluado, solo se verifica la existencia y presentación de las actas informes de gestión con ocasión del desprendimiento del cargo o por la terminación de encargos por vacancia definitiva para lo cual:

1. Se requirió a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa la información de los empleados públicos que se desprendieron de sus cargos y aquellos que realizaron encargo por vacancia definitiva.
2. Se solicitaron los actos administrativos que motivaron los desprendimientos y los encargos de los empleados públicos y su notificación.
3. Se verificaron las actas informes de gestión radicadas en la Oficina de Control Interno y Gestión en medio físico y/o magnético.
4. Se verificó el cumplimiento de los procedimientos de la EAAB-ESP que regulan el acta informe de gestión.

En el periodo no se verificaron las actas informes de gestión de:

- Los empleados públicos que terminaron un encargo y siguen vinculados como titulares en el mismo cargo, hasta tanto no se dé el desprendimiento definitivo de este.
- Las actas de los cargos de asesor, ya que estos no administran recursos.
- Las actas informes de gestión por cambio de administración, ya que no se presentó esta situación en el periodo evaluado.

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.

La Oficina de Control Interno con oficio 1050001-2024-0522 del 04.12.2024 solicitó a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa informar qué empleados públicos se desprendieron de sus cargos entre junio y noviembre de 2024, por retiro o por finalización de un encargo por vacancia definitiva. Con memorando 1421001-2024-2464 del 17.12.2024 la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida dio respuesta informando que para el periodo evaluado se reportaron las siguientes novedades:

- 6 desprendimientos del cargo de empleado público de la EAAB-ESP de los cuales 2 son de asesores, estos últimos no tienen recursos a cargo por lo cual no se encuentran obligados a la presentación del acta informe de gestión.
- 3 encargos por vacancia definitiva.

A partir de la información suministrada, se verificó cuántos empleados públicos tenían la responsabilidad de suscribir y presentar el acta informe de gestión y si se dio cumplimiento con lo establecido en la ley.

Entrega acta informe de gestión por desprendimiento del cargo

No	Denominación del cargo que ocuparon	Área	Motivo	Presentación acta informe de gestión
1	Asesor nivel 08	1020001 Gerencia General	Retiro	No está obligado a la presentación de acta informe de gestión en los términos que establece la Ley 951 de 2005
2	Asesor nivel 08	1210001 Gerencia Corp. Planeamiento y Control	Insubsistencia	No está obligado a la presentación de acta informe de gestión en los términos que establece la Ley 951 de 2005
3	Jefe de Oficina nivel 08	1520001 Oficina de Asesoría Legal	Retiro	Si presentó
4	Director nivel 08	2430001 Dirección Gestión Ambiental Sistema Hídrico	Retiro	Si presentó
5	Director nivel 08	3131001 Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Z1	Insubsistencia	Si presentó
6	Gerente nivel 06	3310001 Gerencia Z3	Retiro	Si presentó
7	Jefe de Oficina nivel 08	1520001 Oficina de Asesoría Legal	Encargo por vacancia definitiva	Si presentó
8	Director nivel 08	3131001 Dir. Serv. Acueducto y Alcantarillado Z1	Encargo por vacancia definitiva	El encargo finalizó el 01.12.2024 por lo que el plazo para la presentación del acta es hasta el 20.12.2024. Por lo anterior se verificará en el siguiente seguimiento.
9	Director nivel 08	6030001 Dirección Control Pérdidas	Encargo por vacancia definitiva	Si presentó
10	Director nivel 08	Dirección Jurisdicción Coactiva	Separación del cargo	Si presentó

Fuente: Oficio 1421001-2024-2464 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida 17.12.2024 / Información recibida en la OCIG mayo – diciembre de 2024

De acuerdo con lo anterior, los dos cargos de asesor no están obligados en el marco de la Ley 951 de 2005 a presentar el acta informe de gestión, ya que no tienen recursos a su cargo, por tal motivo no son objeto de seguimiento.

En lo que corresponde al acta informe de gestión por el encargo del Director de Servicio Acueducto y Alcantarillado de la zona 1, será objeto de revisión en el siguiente seguimiento, ya que la fecha límite para su presentación es el 20.12.2024 y el corte del presente informe es a noviembre de 2024.

Adicional a la información suministrada por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida con el oficio 1421001-2024-2464, la OCIG en el periodo evaluado recibió el acta informe de gestión del Director de Jurisdicción Coactiva, la cual en su contenido registra que el motivo de la presentación es por separación del cargo.

Así las cosas, se realiza seguimiento a la presentación de 7 actas informe de gestión 4 con ocasión al retiro de los servidores de la EAAB-ESP, 2 presentadas por encargo por vacancia definitiva y 1 por separación del cargo.

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.

Acorde con la información recibida en la Oficina de Control Interno y Gestión se evidenció lo siguiente:

Artículo 3, Ley 951 de 2005 (sobre la presentación del acta)	Aspecto verificado
<i>“Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos”</i>	De acuerdo con la información allegada a la Oficina de Control Interno y Gestión, se evidenció la presentación de actas informes de gestión por: 4 desprendimiento de cargo con ocasión de renunciaciones o insubsistencias 2 encargo por vacancia definitiva. 1 separación del cargo.
<i>“Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos”</i>	Se identificó la separación del cargo de empleados públicos por los siguientes conceptos, diferentes al cambio de administración: - Desvinculación de la empresa 4 - Terminación de encargos por vacancia definitiva 2 - Separación del cargo 1
<i>“La entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante”</i>	De acuerdo con la información allegada a la OCIG en el periodo (junio – noviembre), se identificó: - La entrega de 7 actas informe de gestión - La recepción de los asuntos de 4 actas, ya que cumplieron la fecha límite de revisión (Acorde con los plazos estipulados en la ley para revisión) - 4 actas informe de gestión que se encuentran en revisión con fecha límite hasta el año 2025.
<i>“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”</i>	De las actas informe de gestión entregadas se evidenció el recibo de los asuntos por: - 2 servidores que reciben en calidad de superior jerárquico - 5 servidores que reciben como titulares del cargo. - 1 que recibe en calidad de encargado.

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.

La información suministrada por la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida de los desprendimientos del cargo y los encargos por vacancia definitiva se contrastó contra las actas informes de gestión radicadas en la OCIG, para verificar si la suscripción se dio dentro de los 15 días hábiles establecidos en este artículo, observando que un acta se firmó fuera de los 15 días hábiles establecidos según se detalla en el anexo 1 de este informe.

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.

La Oficina de Control Interno y Gestión proyectó memorandos a los empleados públicos que recibieron los cargos 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 computó 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.

Para el periodo evaluado (junio – noviembre), se verificó que actas informes de gestión debían cumplir el tiempo de revisión, de acuerdo con la información allegada a la OCIG se evidenció que de las 8 actas que estaban en proceso de revisión:

- Dos actas cumplieron con el plazo de revisión establecido en la presente ley.
- Dos actas informes de gestión superaron el tiempo de revisión de los 30 días hábiles.
- Cuatro actas se encuentran en término de revisión, por lo cual se realizará el seguimiento de estas en el siguiente informe.

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.

En el periodo evaluado no se presentó esta situación.

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.

El cumplimiento de este artículo se verificó en el seguimiento del primer semestre de 2024 y a la fecha no se ha dado cambio de representante legal, por lo anterior, se mantiene lo manifestado en el oficio 1020001-2024-003 del 15.01.2024 de la Gerente General en relación con los servidores públicos en los que recae la obligación de la presentación del acta informe de gestión.

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

En el periodo evaluado, se revisó el mapa de procesos de la EAAB-ESP y se evidenció que los siguientes documentos que regulan la presentación del acta informe de gestión al interior de la Empresa fueron ajustados, en especial abordando aspectos relacionados con lo establecido en la Ley 951 de 2005:

- Procedimiento MPEH1002P Gestión de Retiros del cual se expide la versión 04 aprobada el 30.09.2024.
- Formato “Acta de Informe de Gestión Ley 951 2005” código MPEH1002F01 del cual se expide la versión 04.

Por otra parte, la Circular 003 del 15 de noviembre de 2023 de la Procuraduría General de la Nación, relacionada con la “VIGILANCIA PREVENTIVA AL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES”, señala que:

Con la finalidad de evitar duplicidad de acciones en el Ministerio Público y lograr mayor eficacia y cobertura de la vigilancia preventiva al proceso de transición de gobiernos territoriales, se precisa la distribución de las labores de seguimiento asociadas, así:

a. 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.

En consideración con lo anterior y con lo manifestado por la OCIG en el seguimiento del primer semestre de 2024, en relación con asegurar mecanismos para los procesos de empalme, se consultó el procedimiento MPEE0403P “Elaboración de Informes de Gestión Corporativa” versión 2, aprobada el 05/11/2024. Una vez analizado este documento en el punto 4 Lineamientos, numeral 6, se evidencia lo siguiente:

Informe de Gestión Corporativa	Periodicidad	Publicación	Información Mínima	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 Nota: Aplica para Gerente General	Comprende la gestión realizada a 31 de diciembre de cada vigencia sobre la gestión de la EAAB-ESP en cada una de las funciones establecidas en el Acuerdo No. 11 de 2013 de Junta Directiva "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias", con el fin de ser insumo para el cierre de gestión y proceso de empalme que se realizará al terminar la administración.	Ley 951 de 31 de marzo de 2005 - Ítem 2.1 Informe de la gestión realizada del Acta de Informe de Gestión

Fuente: Extracto del procedimiento MPEE0403P-02 Elaboración de Informes de Gestión Corporativa, consultado 23.12.2024

La nueva versión del procedimiento MPEE0403P incluyó la columna de "Información Mínima" que señala que la finalidad es ser insumo para el cierre de gestión y proceso de empalme que se realiza al terminar la administración, sin embargo, no se evidenció ninguna política que haga alusión a realizar el empalme mediante la presentación del acta informe de gestión, tampoco se evidenció algún lineamiento relacionado con lo dispuesto en la Resolución 001519 de 2020⁶ del MINTIC que en el Artículo 4. Estándares de publicación y divulgación de contenidos e información, 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" y en especial menciona lo que se describe a continuación:

Resolución 001519 de 2020 MINTIC Anexo 2	
MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II
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.

Por lo anterior, se recomienda precisar en el procedimiento MPEE0403P varios aspectos cuando se presentan los cambios de administración:

- El formato que se debe aplicar para realizar el informe de empalme, entendiendo que el requerimiento normativo es la Ley 951 de 2005.
- Los servidores obligados a la presentación del acta informe de gestión cuando se presenta el cambio de administración.
- Lo relacionado con la publicación de las actas informes de gestión en la página web de la EAAB-ESP.

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.**

⁶ 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

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.

Revisada la estructura de la versión 4 del formato MPEH1002F01 para la presentación del acta informe de gestión, esta incluye las temáticas solicitadas en este artículo, así como lo señalado 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 revisaron las actas informes de gestión presentadas por los empleados públicos en el periodo de seguimiento y se encontró que el contenido se ajusta a lo establecido en el formato.

No obstante, es importante mencionar que la nueva versión se aprobó el 30.09.2024, y entre octubre y noviembre se recibieron 4 actas informes de gestión con la aplicación del formato anterior, por lo que se recomienda socializar en la EAAB-ESP la nueva versión del procedimiento y del formato, en especial a los empleados públicos con el fin de asegurar su aplicación con ocasión de los desprendimientos de los cargos y de los encargos por vacancia definitiva.

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.

Una vez analizada la versión 4 del formato MPEH1002F01 para la presentación del Acta Informe de Gestión, este no registra un campo que permita evidenciar el designado para recibir el cargo, ya sea en calidad de titular, de encargado o de designado.

Adicional, revisado el procedimiento MPEH1002P-04 Gestión de Retiros este tampoco establece de manera clara como se identifica el responsable de recibir el cargo, en especial cuando no son los titulares los que reciben los asuntos, por lo que se recomienda revisar como se puede evidenciar la trazabilidad del responsable de recibir el acta informe de gestión.

En el periodo de evaluación se revisaron las actas informes de gestión radicadas en la Oficina de Control Interno, evidenciando lo siguiente:

Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe (Según Acta Informe de Gestión)	Revisión versión formato
Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	AUGUSTO ALEJANDRO APONTE PINZON	8	Gerencia Zona 3	Gerente	Renuncia	MONICA MARÍA MONTOYA	Gerente Corporativa de Servicio al Cliente (E)	Se aplicó el formato versión 3, el acta solo se encuentra firmada por el empleado público saliente, aun cuando según la versión del formato también se debía suscribir por el servidor que recibe los asuntos.
Gerencia Corporativa Analítica y Pérdidas	ALVARO ROJAS FUENTES	8	Dirección Control Pérdidas	Director (E)	Encargo por vacancia definitiva	IVONNE NAVARRO PEREZ	Directora Control Pérdidas	Se aplicó el formato versión 3, no se presenta ninguna novedad
Gerencia Jurídica	ALEJANDRA TOBÓN DÍAZ	8	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe de Oficina	Renuncia	JUAN RAMON JIMENEZ OSORIO	Gerente Jurídico	Se utilizó la versión 3 del formato, aun cuando ya se encontraba vigente la versión 4. El acta se suscribe el 23.10.2024 por el

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO O INFORME DE LEY OCIG

Gerencia	Empleado público que entrega	Nivel	Área	Cargo	Novedad	Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe (Según Acta Informe de Gestión)	Revisión versión formato
								servidor que entrega los asuntos y el superior jerárquico.
Gerencia Corporativa Ambiental	EFREN MAURICIO ROMERO GOMEZ	8	Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico	Director	Renuncia	DIEGO CAMILO ORTIZ CORREDOR	Director Gestión Ambiental del Sistema Hídrico	Se utilizó la versión 3 del formato, aun cuando ya se encontraba vigente la versión 4. El acta se suscribe el 05.11.2024 entre el servidor saliente y el titular entrante.
Gerencia Corporativa Financiera	WILLIAM DARIO SIERRA SOLANO	8	Dirección Jurisdicción Coactiva	Director	Separación del cargo	ERIKA MARÍA ZORIANO TELLEZ	Directora Jurisdicción Coactiva (E)	Se utilizó la versión 3 del formato, aun cuando ya se encontraba vigente la versión 4. El acta se suscribe el 02.12.2024 por el titular del cargo que entrega los asuntos y el servidor encargado.
Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	AURELIO RAFAEL MANOTAS ORTIZ	8	Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona 1	Director	Insubsistencia	RUBIEL ANTONIO CIRO FLOREZ	Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona 1	Se utilizó la versión 3 del formato, aun cuando ya se encontraba vigente la versión 4. El acta se suscribe el 30.11.2024 entre el servidor saliente y el titular entrante.
Gerencia Jurídica	LORENA STEFHANIA RODRIGUEZ SALAZAR	8	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe de Oficina	Encargo	MARINA TERESA MONTES ALVAREZ	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	El acta se suscribe solo por quien entrega los asuntos, acorde a lo establecido en la versión 4 del formato. Se evidencia un oficio de remisión del acta a la titular entrante.

Fuente: Actas Informes de Gestión radicadas en la OCIG entre junio y noviembre de 2024

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.

Revisada la versión 4 del formato MPEH1002F01 Acta Informe de Gestión, se evidencia el numeral 8 GESTIÓN DOCUMENTAL (Información física y electrónica), que señala un lineamiento a cumplir por parte del servidor público saliente:

“(…) 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 de este en el sistema, o ruta de acceso, y la contraseña de ingreso si este tiene protección”.

A partir de las actas radicadas en la OCIG, se verificó el numeral relacionado con la entrega de la gestión documental, evidenciando que en el informe presentado por el Gerente de Zona 3 saliente no se incluyó el numeral de gestión documental.

En los demás informes objeto de revisión 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 por lo que no fue posible verificarlos, tan solo en un acta se adjunta los FUID de las transferencias realizadas, no obstante, no se incluye el FUID del archivo de gestión.

La Oficina de Control Interno reitera la necesidad de asegurar que con el acta informe de gestión se entregan los FUID de los archivos de gestión a cargo y que estos registran la totalidad de expedientes físicos y electrónicos en custodia, que son entregados al momento del desprendimiento del cargo o con ocasión del cambio de administración para asegurar el acervo documental de la EAAB-ESP.

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.*

Es importante señalar, que una vez recibidas las actas informes de gestión, la OCIG remite un memorando dirigido a los empleados públicos que reciben los asuntos, con el que se solicita la revisión del citado documento, se indica que se tienen 30 días hábiles y se informa la fecha máxima para su pronunciamiento, según lo estipulado en la Ley 951 de 2005.

De 8 actas que se encontraban para revisión, en el periodo evaluado se presentaron las siguientes novedades:

- Dos actas fueron revisadas dentro de los 30 días hábiles establecidos en este artículo.
- Dos actas informes de gestión superaron el término establecido, para una se dio respuesta al oficio de la OCIG a los 93 días hábiles y para otra se dio respuesta a los 123 días hábiles. (Ver detalle anexo 1)
- Al corte 4 actas se encuentran 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.*

La Resolución 002 del 01.02.2022 de la Contraloría de Bogotá⁷, 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).”

En el periodo evaluado no se presentó el retiro o separación del cargo del representante legal, motivo por el cual no se evalúa este requisito.

En el informe de seguimiento anterior, se verificó la presentación del documento CBN-1115 Acta Informe al Culminar la Gestión, con corte a 04.01.2024.

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, a partir de la información reportada por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida sobre los servidores públicos que se desprendieron de sus cargos, así como la terminación de los encargos por vacancia definitiva, una vez verificada la información radicada en la OCIG se evidenció que todos los servidores presentaron el acta informe de gestión.

⁷ 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.

5.1.3 Seguimiento de la segunda línea de defensa

En el marco del tema evaluado, se identifican dos gerencias como proveedores de aseguramiento con el rol de segunda línea de defensa:

Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa: Es la encargada de regular los lineamientos para la entrega de los asuntos al momento del desprendimiento del cargo (Por renuncia o insubsistencia, entre otras novedades), así como lo relacionado con el acta informe de gestión para los encargos por vacancia definitiva.

Revisado el mapa de procesos de la EAAB-ESP se evidenció:

- Para desprendimiento del cargo (retiro o insubsistencia): Se expidió el 30.09.2024 la versión 4 del procedimiento MPEH1002P Gestión de Retiros y el formato MPEH1002F01 Acta de informe de gestión.
- Para la finalización del encargo por vacancia definitiva: Se revisó el procedimiento MPEH0802P-02 Gestión de Situaciones Administrativas con fecha de aprobación 27.03.2023, el cual regula entre otros temas los encargos de los empleados públicos. Revisado el documento este no señala una política o requisito relacionado con la presentación del acta informe de gestión para los encargos por vacancia definitiva.

Se recomienda a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa revisar la información publicada en el mapa de procesos, ya que la versión 3 del formato MPEH1002F01 aun se encuentra publicada, lo cual genera confusión para los usuarios de este documento, dado que está vigente la versión 4.

FICHA IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
Nombre:	GESTIÓN DE RETIROS		
Proceso de Nivel 0:	ESTRATÉGICOS		
Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Sub Proceso:	DESVINCLACIÓN		
Código Procedimiento:	MPEH 10 02		
Vigente desde:	12/02/2019		
Hasta:	31/12/2099		
Descripción del Cambio:	Actualización Mapa 5		
Área Líder del Procedimiento			
Área:	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, Dirección Gestión de Compensaciones, Dirección Mejoramiento Calidad de Vida		
Gerencia:	Gerencia General, Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		
Dirección:	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		
Centro de Costo:	14100; 14310; 14210		
Jefe del Área:	MARINA TERESA MONTES ALVAREZ, JHON FREDY VARGAS LOZANO, JULIO CESAR OVILLO VARGAS		
Responsable de Calidad			
YINA MARCELA ORTIZ LEMOS			
Documentos del Procedimiento			
MPEH1002F01	FORMATO	04 Acta De Informe De Gestión	Ma
MPEH1002F01	FORMATO	03 Acta De Informe De Gestión	Ma
MPEH1002F02	FORMATO	01 Cumplido A Satisfacción Acta De Entrega Puesto De Trabajo	Ma
MPEH1002F03	FORMATO	01 Evaluación Y Seguim Práctica Empresarial	Ma
MPEH1002F05	FORMATO	01 Carta De Responsabilidad De La Información	Ma
MPEH1002F06	FORMATO	01 Entrevista De Retiro	Ma
MPEH1002P	PROCEDIMIENTO	04 Gestión De Retiros	Ma

Fuente: Consulta mapa de procesos 26.12.2024

Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control: Es la encargada de regular los requisitos que se deben cumplir por las distintas áreas de la Empresa para realizar el empalme por finalización o cambio de la administración.

- Para la presentación de los informes por empalme: Se expidió el procedimiento MPEE0403P “Elaboración de Informes de Gestión Corporativa”, el cual relaciona el informe de empalme en el marco de la Ley 951 de 2005, sin embargo, requiere precisar algunos

aspectos, ya mencionados por la OCIG en este informe en la revisión al cumplimiento del Artículo 9 de la Ley 951.

5.2 Comunicaciones de alertas tempranas

En el periodo de seguimiento no se generaron alertas tempranas.

6. RESULTADOS

6.1 Fortalezas

En el periodo de evaluación se evidenciaron como fortalezas:

- Disposición y colaboración de las áreas en cuanto al suministro y acceso a la información.
- La actualización de procedimientos y formatos para regular internamente lo requerido en la Ley 951 de 2005.

6.2 Seguimientos a recomendaciones anteriores

El seguimiento a las recomendaciones realizadas por la OCIG en informes anteriores se realizará en el aplicativo Archer, según lo programado en el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2025.

6.3 Observaciones producto del seguimiento

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

6.4 Recomendaciones producto del seguimiento

No	RECOMENDACIONES GENERALES	RESPONSABLE(S)
1	Realizar charlas para los empleados públicos con el fin de dar a conocer la nueva versión del procedimiento MPEH1002P Gestión de Retiros y el formato MPEH1002F01 Acta de informe de gestión, con el fin de asegurar su adecuada aplicación, así como el uso del formato vigente.	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
2	Precisar en el procedimiento MPEE0403P Elaboración de Informes de Gestión Corporativa, temas como: <ul style="list-style-type: none">- El formato que se debe aplicar para realizar el informe de empalme, entendiendo que el requerimiento normativo es la Ley 951 de 2005.- Los servidores obligados a presentar el acta informe de gestión cuando por la finalización y cambio de administración.- Lo relacionado con la publicación de las actas informes de gestión en la página web de la EAAB-ESP.	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
3	Revisar un mecanismo para evidenciar quien es el responsable del recibo de los asuntos de un cargo (En calidad de titular, encargado, jefe inmediato o de designado), ya que la nueva versión del formato MPEH1002F01 Acta Informe de Gestión no lo registra.	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa

No	RECOMENDACIONES GENERALES	RESPONSABLE(S)
5	Sensibilizar a los empleados públicos de la responsabilidad de incluir en el acta informe de gestión los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo y que estos registren la totalidad de expedientes físicos y electrónicos en custodia.	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
6	Revisar y ajustar el procedimiento MPEH0802P-02 Gestión de Situaciones Administrativas para incluir una política, actividad o lineamiento que regule para los empleados públicos que realizan encargos por vacancia definitiva la obligación de presentar el acta informe de gestión al finalizar el encargo, acorde con lo establecido en la Ley 951 de 2005.	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
7	Retirar del mapa de procesos la versión 3 del formato MPEH1002F01 Acta Informe de Gestión, la cual no está vigente.	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa

Es importante señalar que según la política 15 del procedimiento MPPE0502P-02 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 éstas".



Firmado por SANDRA
ESMERALDA VANEGAS LAVERDE
el 27/12/2024 a las
07:55:15 COT

SANDRA ESMERALDA VANEGAS L
Líder Seguimiento / Informe de Ley



Firmado por MARIA
NOHEMI PERDOMO RAMIREZ
el 27/12/2024 a las
08:00:56 COT

MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ
Jefe Oficina Control Interno y Gestión

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



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO O INFORME DE LEY 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 Analítica y Pérdidas	ALVARO ROJAS FUENTES	8	Dirección Control Pérdidas	Director (E)	Encargo por vacancia definitiva	Resolución 0458 del 19 de junio de 2024	18 de junio de 2024	17 de julio de 2024	Suscrita a los 21 días hábiles

Fuente: Acta informe de gestión del servidor público

2. Servidores que radicaron en la OCIG el acta informe de gestión después de los 15 días hábiles.

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)	Días contados a partir del retiro a la fecha de radicación en la OCIG (15 días Max)
Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	AUGUSTO ALEJANDRO APONTE PINZON	8	Gerencia Zona 3	Gerente	Renuncia	Resolución 0496 del 26 de junio de 2024	1 de julio de 2024	28 de junio de 2024	-1	22
Gerencia Corporativa Analítica y Pérdidas	ALVARO ROJAS FUENTES	8	Dirección Control Pérdidas	Director (E)	Encargo por vacancia definitiva	Resolución 0458 del 19 de junio de 2024	18 de junio de 2024	17 de julio de 2024	21	30
Gerencia Corporativa Ambiental	EFREN MAURICIO ROMERO GOMEZ	8	Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico	Director	Renuncia	Resolución 0851 del 30 de octubre de 2024	1 de noviembre de 2024	5 de noviembre de 2024	2	33
Gerencia Corporativa Financiera	WILLIAM DARIO SIERRA SOLANO	8	Dirección Jurisdicción Coactiva	Director	Separación del cargo	Resolución 0864 del 12 de noviembre de 2024	12 de noviembre de 2024	2 de diciembre de 2024	15	17
Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	AURELIO RAFAEL MANOTAS ORTIZ	8	Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona 1	Director	Insubsistencia	Resolución 0920 del 26 de noviembre de 2024	26 de noviembre de 2024	30 de noviembre de 2024	4	16
Gerencia Jurídica	LORENA STEPHANIA RODRIGUEZ SALAZAR	8	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe de Oficina	Encargo	Resolución 0775 del 4 de octubre de 2024	8 de octubre de 2024	8 de octubre de 2024	1	52

Fuente: Actas informes de gestión de los servidores públicos y oficinas radicados en la OCIG

3. Servidores que notificaron la revisión del acta informe de gestión después de los 30 días hábiles.

Empleado público que recibe	Cargo del servidor que recibe	Fecha de suscripción del informe	Oficio OCIG con el que se solicita la revisión del acta informe de gestión	Respuesta área	Revisión informe (30 días Max)
MAGDA YANETH CASTAÑEDA GUTIERREZ	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	27 de marzo de 2024	Oficio 1050001-2024-237 remitido el 28.06.2024. Fecha máxima para revisión del acta informe de gestión hasta 08/08/2024	Oficio 10600-2024-4322 del 26 de diciembre de 2024	Respuesta recibida a los 123 días hábiles
MONICA MARÍA MONTOYA	Gerente Corporativa de Servicio al Cliente (E)	28 de junio de 2024	Oficio 1050001-2024-0331 remitido el 08.08.2024 Fecha máxima para revisión del acta informe de gestión hasta 20/09/2024	Oficio 3410001-2024-0225 del 20 de diciembre de 2024	Respuesta recibida a los 93 días hábiles

Fuente: Actas informes de gestión de los servidores públicos y oficinas radicados en la OCIG