

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 1 de 2

**RESOLUCIÓN No. 348
(23 de junio de 2022)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. – PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS”

El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. - Piedecuestana de Servicios Públicos, en en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias conferidas por la Junta Directiva, Acuerdo No. 004 del 06 de septiembre del 2018, Acuerdo 016 de diciembre 28 de 2021 y demás acuerdos modificatorios o complementarios.

CONSIDERANDO

1. Que la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., fue creada mediante Decreto 172 de 17 de diciembre de 1997 expedido por la Alcaldía municipal de Piedecuesta, dando cumplimiento al Acuerdo 057 de 1997 y se constituyó como una empresa Industrial y Comercial del orden municipal de naturaleza pública, prestadora de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
2. Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 370 de la Constitución Política de 1991, corresponde al presidente de la República señalar, con sujeción a la ley, las políticas generales de administración y control de eficiencia de los servicios públicos domiciliarios y ejercer por medio de la Superintendencia de Servicios Públicos, el control, la inspección y la vigilancia de las entidades que los prestan.
3. Que el artículo 3 de Ley 142 de 1994, establece que se constituyen en instrumentos para la intervención estatal en los servicios públicos, todas las atribuciones y funciones asignadas a las entidades, autoridades y organismos de que trata la mencionada Ley, especialmente la relacionada con la "3.3. *Regulación de la prestación de los servicios públicos teniendo en cuenta las características de cada región, fijación de metas de eficiencia, cobertura y calidad, y evaluación de las mismas*".
4. Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, desarrolló el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual integró los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.
5. Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, creó el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional integrado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, instancia a la cual le corresponde, entre otras funciones, proponer políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



☎ (037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

📱 @Piedecuestana_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

institucional, presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado y proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

6. Que el Gerente de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se encuentra facultado mediante acuerdo de Junta Directiva No. 016 de fecha 28 de diciembre de 2021 para (...) *expedir actos administrativos relacionados con el objeto social de la empresa de conformidad con el manual interno y sus estatutos.*
7. Que mediante Resolución 361 del 2 de septiembre de 2021 se adoptó la Política de Control Interno de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

Que, por lo anteriormente expuesto, el Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS,

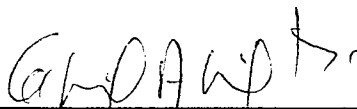
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR la Política de Control Interno de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos conforme al anexo de este acto administrativo, aprobada mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MIPG N°5 del 23 de junio de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: Vigencias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Piedecuesta (Santander), a los veintitrés (23) días del mes de junio del año 2022.

Comuníquese y Cúmplase,



GABRIEL ABRIL ROJAS

Gerente

Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos

Proyectó: Adriana Sanabria - Jefe Control Interno.

Revisó aspectos jurídicos: Liliana Vera Padilla - Jefe oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	Código: GPI-OPI.POL01-103.R3
		Versión: 1.0
		Página 1 de 13

POLÍTICA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos, en cumplimiento de sus funciones, fortalece el Sistema de Control Interno para proveer seguridad razonable para el logro de los objetivos estratégicos institucionales, dando cumplimiento a la normatividad vigente, mediante la gestión oportuna de los riesgos y la efectividad de los controles.

Así mismo, está comprometida con establecer y mantener un Sistema de Control Interno, basado en los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación, alineado a la planeación estratégica y su operatividad en los procesos, en el cual todos los funcionarios y contratistas apliquen los criterios definidos en esta política, para construir, mantener y ejercer los controles efectivos y eficientes en los procesos y actividades a su cargo como responsables de asegurar la gestión de los riesgos, la efectividad de los controles, el reporte de los incidentes y las deficiencias encontradas, así como de velar por el mejoramiento continuo de sus procesos.

La adopción del Sistema de Control Interno, conlleva la necesidad de que todas las personas e instancias de la Entidad comprendan cabalmente la trascendencia del control interno y la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, considerándolo como un conjunto de actividades integradas a los procesos operativos de la Entidad.

La Política de Control Interno es desarrollada en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la séptima dimensión "Control Interno" que se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI con los siguientes componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo, los cuales desarrollan a través de las líneas de defensa (Estratégica, Primera Línea, Segunda Línea y Tercera Línea).

A continuación, se establecen las responsabilidades para el cumplimiento de la Política de Control Interno.

ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno	FECHA 23/05/2022	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 13/06/2022	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 23/06/2022
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra. 8 # 12-28 Don. de la Consolida
Sede Administrativa

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI		
ESQUEMA DE RESPONSABILIDADES		
COMPONENTE	LÍNEAS DE DEFENSA-RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES POR COMPONENTE
AMBIENTE DE CONTROL	ESTRATÉGICA (Representante Legal y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la integridad (valores) y Principios del servicio público. • Diseñar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno SCI. • Asignar la responsabilidad y autoridad en todos los niveles. • Gestionar el talento humano de acuerdo con el marco normativo que rige la Entidad. • Establecer líneas de reporte dentro de la entidad para el funcionamiento del SCI. • Direccionamiento estratégico y planeación • Formular los planes, programas y proyectos de la entidad, alineados con su propósito fundamental.
	Primera (1ª) (responsables de los procesos y sus equipos, en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y los principios del servicio público, en el marco de integridad. • Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora. • Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y práctica de la integridad (valores) y principios del servicio público de sus equipos de trabajo. • Monitoreo sobre la efectividad de la gestión del riesgo. Así mismo, hacer seguimiento a su gestión, gestionar los riesgos y aplicar los controles de su propio proceso. • Cumplir los lineamientos del direccionamiento estratégico y planeación institucional e informar al representante legal sobre el funcionamiento de la entidad y el desempeño de los responsables en el cumplimiento de los objetivos, para tomar las decisiones a que haya lugar. • Listar y remitir los principales informes que debe rendir en las diferentes instancias. • En el marco del comité institucional de coordinación de control interno. Poner a consideración las necesidades de capacitación en temas de gestión.

ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno	FECHA 23/05/2022	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 13/06/2022	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 23/06/2022
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



☎ (037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

📱 @Piedecuestana_ 📺 @PiedecuestanaESP

🌐 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Condesa
Sede Administrativa

Segunda (2ª)
(Dirección de Planeación, operaciones, comercial, administrativa y financiera, líder de los sistemas de gestión, Coordinadores equipos de trabajo, interventores, supervisores)

Para las Oficinas de Planeación o quienes hagan sus veces:

- Generar reportes a los líderes de proceso sobre el ejercicio de la gestión y del seguimiento a los riesgos, con el fin de tomar acciones preventivas frente a situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

- Trabajar coordinadamente con los líderes de proceso y demás responsables para incorporar procesos de autoevaluación sistemáticos que permitan contar con información a tiempo y confiable sobre la gestión de la entidad. Oficinas, Grupos de Trabajo Internos o

Responsables del Control Disciplinario Interno les corresponde:

- Generar las alertas ante la alta dirección u organismo de control disciplinario a que haya lugar en relación con los incumplimientos al código de ética, código de integridad propuesto por la Función Pública o documento equivalente, o sobre posibles situaciones de fraude o corrupción.

- Generar reportes a la alta dirección sobre los procesos disciplinarios que adelanta y en especial aquellos en los que la Procuraduría General de la Nación haya asumido el poder preferente para investigar.

Promover en los grupos de interés como contratistas, y demás partes lineamientos que permitan actuar con probidad y cumpliendo los valores institucionales.

Para el Proceso de Talento Humano le corresponde:

- Facilita la implementación, monitorea la apropiación de los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servicio público por parte de los servidores públicos y alerta a los líderes de proceso, cuando sea el caso.

- Monitorea y supervisa el cumplimiento e impacto de los planes de desarrollo del talento humano (PIC, Programas de Bienestar y de Calidad de Vida Laboral) y determina las acciones de mejora correspondientes.

- Analiza e informa a la alta dirección, los líderes de procesos sobre los resultados de la evaluación del desempeño o criterios de evaluación de la gestión de las áreas con el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales.

- Informar sobre la rotación del personal.
- Evalúa el clima laboral y establece las acciones para su fortalecimiento.

ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno	FECHA 23/05/2022	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 13/06/2022	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 23/06/2022
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra. # 12-23 Carrera Condellana

Sede Administrativa

	<p>Tercera (3a) (Oficina de Control Interno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, y si a través de estas se apalanca una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles. • Evaluar el diseño y efectividad de los controles asociados a las políticas de talento humano y provee información a la alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en esta materia. • Hacer seguimiento a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores. • Hacer seguimiento para verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias de gestión del talento humano. Incluyendo los planes institucionales aprobados anualmente. • Evaluar la aplicación, actualización y efectividad de la Política de Administración del Riesgo. • Evaluar la efectividad de los controles aplicados al proceso de Direccionamiento Estratégico de la entidad. • Hacer seguimiento para verificar la efectividad de los controles previstos por la entidad para el desarrollo de su gestión. • Hacer seguimiento o evaluación a la gestión institucional en los procesos, programas o proyectos de forma periódica que facilite consolidar el informe Anual de Evaluación por Áreas o Dependencias
<p>EVALUACIÓN DE RIESGOS</p>	<p>ESTRATÉGICA (Representante Legal y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la definición y aprobación de la política para la Gestión del Riesgo (Marco de Referencia). • Designar responsables por procesos o áreas funcionales para el desarrollo de la política para la gestión de riesgos. • Garantiza que se cuenta con los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de la política para la gestión de riesgos. • El comité institucional de coordinación de control interno, evalúa y da línea sobre la administración de los riesgos en la entidad. • Como requisito para la gestión del riesgo, formular los planes, programas y proyectos de la entidad, alineados con su propósito fundamental. • Dar línea y supervisar la gestión de los riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

<p>ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>FECHA 23/05/2022</p>	<p>REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión</p>	<p>FECHA 13/06/2022</p>	<p>APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>FECHA 23/06/2022</p>
---	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Calle 8 # 11-28 Barrio Comandante Gude Aricastruc

	<p>Primera (1ª) (Responsables de los procesos y sus equipos, en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, analizar y valorar los riesgos que afecten la gestión de la entidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Elaborar los mapas de riesgo, incluidos los riesgos de corrupción. • Gestionar los riesgos con base en la política de administración de riesgos. • Definir y diseñar los controles a los riesgos. • Aplicar los controles diseñados a los riesgos y desarrollar las acciones planteadas para dar manejo a los riesgos prioritarios. • Identificar y controlar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como en la prestación del servicio y/o relacionados con el logro de los objetivos. • Implementar procesos para identificar y detectar fraudes, y revisar la exposición de la entidad al fraude de conformidad con la guía establecida por el DAFP.
	<p>Segunda (2ª) (Dirección de Planeación, operaciones, comercial, administrativa y financiera, líder de los sistemas de gestión, Coordinadores equipos de trabajo, interventores, supervisores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo metodológico a la primera línea de defensa para la identificación, análisis y valoración de los riesgos. • Verificar que los controles definidos se apliquen de acuerdo con lo previsto. • Consolidar y socializar los seguimientos a los mapas de riesgo a las partes interesadas. • Verificar la adecuada identificación y control de los riesgos de fraude y corrupción en la entidad. • Supervisar y emitir recomendaciones sobre la implementación y aplicación de los controles y monitorear cambios en los riesgos. • Hacer seguimiento a los resultados de las acciones emprendidas para dar manejo a los riesgos • Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de los objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es la apropiada. • Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas

<p>ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>FECHA 23/05/2022</p>	<p>REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión</p>	<p>FECHA 13/06/2022</p>	<p>APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>FECHA 23/06/2022</p>
---	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra. # 12-28 Sur - La Concordia
Bogotá, Colombia

	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	Código: GPI-OPI.POL01-103.R3
		Versión: 1.0
		Página 6 de 13

	Tercera (3a) (Oficina de Control Interno)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y evaluar los controles, a través de seguimientos a los mapas de riesgos de la entidad. • Verificar y evaluar, a través de seguimientos, o si le es posible, de auditorías internas la efectividad de los controles de la entidad. • Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna. • Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías. • Revisar la efectividad y la aplicación de los controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos de la entidad. • Establecer el Plan Anual de Auditoría, basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición. • Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en los procesos o áreas auditadas. • La oficina de control interno como control de controles debe ejercer el rol de evaluación de la gestión del riesgo y del área funcional encargada de liderarlo (dirección de planeación)
ACTIVIDADES DE CONTROL	ESTRATÉGICA (Representante Legal y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)	<ul style="list-style-type: none"> • Dar línea y verificar que en los procesos se establezcan actividades de control necesarias. • Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y verificar su cumplimiento. • Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad frente a la implementación de las actividades de control y verificar que en los procesos se realicen dichas actividades. • Hacer seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles.

ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno	FECHA 23/05/2022	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 13/06/2022	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 23/06/2022
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



☎ (037) 655 0058 Ext. 109
 ✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 🐦 @Piedecuestana_ 📘 @PiedecuestanaESP 🌐 Piedecuestana_ESP

Atención:
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Cra 8 # 12-28 Barrio la Consuelona
 Sede Administrativa

	<p>Primera (1ª) (responsables de los procesos y sus equipos, en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer actividades de control necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones a su cargo. • Mantener controles internos efectivos para la gestión del riesgo en el día a día. • Diseñar e implementar procesos y procedimientos y supervisar la ejecución de esos por parte de los servidores públicos a su cargo. • Establecer responsabilidades para el desarrollo de las actividades de control y asegurar que personas competentes, con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y de manera oportuna. • Establecer actividades de control que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los objetivos del proceso y cumplan con la autoridad y responsabilidad de su competencia. • Reajustar y comunicar políticas y procedimientos y asegurar que los controles son adecuados para apoyar el logro de los objetivos
	<p>Segunda (2ª) (Dirección de Planeación, operaciones, comercial, administrativa y financiera, líder de los sistemas de gestión, Coordinadores equipos de trabajo, interventores, supervisores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que cada proceso cuente con actividades de control que garanticen el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos. • Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la Primera Línea de Defensa. • Brindar asistencia a la Primera Línea de Defensa en el desarrollo y comunicación de políticas y procedimientos. • Asegurar que los riesgos son monitoreados acorde con la política de administración de riesgo establecida para la entidad. • Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario. • Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la Primera Línea de Defensa. • Monitorear los riesgos y controles tecnológicos. • Establecer procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente. • La Dirección de las TIC deben realizar selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre tecnología, según lo designado por la administración.

<p>ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>FECHA 23/05/2022</p>	<p>REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión</p>	<p>FECHA 13/06/2022</p>	<p>APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>FECHA 23/06/2022</p>
---	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Concordia
Sede Administrativa

	<p>Tercera (3a) (Oficina de Control Interno)</p>	<p>Verificar y evaluar, a través de seguimientos, o si le es posible, de auditorías internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas en los diferentes procesos de la entidad. • Verificar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad. • Verificar que los controles estén diseñados e implementados de manera efectiva y operen efectivamente para controlar los riesgos. • Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles. • Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles. • Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad. • Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas
<p>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p>ESTRATÉGICA (Representante Legal y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar qué tipo de información requiere la entidad, para controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Definir los procedimientos y mecanismos a través de los cuales la entidad va a dar a conocer la información que produce tanto hacia adentro como afuera de la entidad, buscando que ésta sea confiable, oportuna y refleje la realidad de la gestión. • Establecer los mecanismos para el reporte de información a otras entidades y organismos y tener cuidado con el tratamiento que se le debe dar a la información de carácter reservado. • Establecer mecanismos claros y oportunos para comunicarse con la ciudadanía. • Identificar la información que requiere la entidad y responder por la fiabilidad, integridad y seguridad de la información. Esta responsabilidad incluye toda la información crítica de la entidad independientemente de la forma como se genere, se procese y se almacene la información. • Establecer políticas apropiadas para el reporte de información fuera de la entidad y directrices sobre información de carácter reservado; personas autorizadas para brindar información; regulaciones de privacidad y tratamiento de datos personales. • Establecer mecanismos de comunicación con la ciudadanía (incluidas líneas de denuncia), grupos de valor y con organismos gubernamentales o de control, para facilitar el

<p>ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>FECHA 23/05/2022</p>	<p>REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión</p>	<p>FECHA 13/06/2022</p>	<p>APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>FECHA 23/06/2022</p>
---	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedrecuestanaesp.gov.co



@Piedrecuestana_



@PiedrecuestanaESP



Piedrecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra. 6 # 12-26 Barrio La Consuelona
Bogotá, Colombia



POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

Código: GPI-OPI.POL01-103.R3

Versión: 1.0

Página 9 de 13

	<p>Primera (1ª) (responsables de los procesos y sus equipos, en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)</p>	<p>ejercicio de evaluación y control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todos los servidores entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno. • Generar información que dé cuenta de las actividades cotidianas y facilite el seguimiento y control a la gestión comunicándola a toda la entidad. • Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando el ejercicio del control interno. • Utilizar y promover los mecanismos de comunicación con la ciudadanía. • Asegurar el flujo de información relevante y oportuna con organismos de control y otros entes externos. • Informar sobre los resultados de la gestión a su cargo. • Facilitar canales de comunicación con los grupos de valor, incluidas las líneas de denuncia, que permiten la comunicación anónima o confidencial. • Asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, los grupos de valor y organismos gubernamentales o de control. • Informar sobre la evaluación a la gestión institucional y los resultados. • Aplicar las políticas y lineamientos para generar y comunicar la información relevante, de manera oportuna, integra y segura, que dé cuenta de la gestión de la entidad y facilite las acciones de control. • Desarrollar e implementar actividades de control que aseguren la disponibilidad, confiabilidad, integridad, conservación y seguridad de la información generada en los diferentes procesos. • Dar cumplimiento a las directrices establecidas en referencia al reporte de información fuera de la entidad y directrices sobre información de carácter reservado; personas autorizadas para brindar información; regulaciones de privacidad y tratamiento de datos personales.
--	---	---

<p>ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>FECHA 23/05/2022</p>	<p>REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión</p>	<p>FECHA 13/06/2022</p>	<p>APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>FECHA 23/06/2022</p>
---	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-26 Barrio la Concordia
Bogotá, D.C.

	<p>Segunda(2ª) (Dirección de Planeación, operaciones, comercial, administrativa y financiera, líder de los sistemas de gestión, Coordinadores equipos de trabajo, interventores, supervisores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información y comunicarla adecuadamente a la primera y tercera línea de defensa con respecto a controles específicos. • Apoyar el monitoreo de canales de comunicación internos y externo. • Proporcionar información sobre los avances y resultados de la gestión institucional y de la gestión del riesgo. • Comunicar a la alta dirección asuntos que afectan el funcionamiento del control interno. • Comunicar a la alta dirección y a los distintos niveles de la entidad, los eventos en materia de información y comunicación que afectan el funcionamiento del control interno. • Considerar los costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos. • Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias.
	<p>Tercera (3a) (Oficina de Control Interno)</p>	<p>Verificar y evaluar, a través de seguimientos, o si le es posible, de auditorías internas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad y presentar recomendaciones para la mejora. • Hacer seguimiento a la confiabilidad e integridad de la información y su exposición a riesgo. • Comunicar a la Primera y Segunda Línea de Defensa, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación. • Evaluar la adecuada implementación de las políticas y lineamientos definidos por la entidad frente a la información y comunicación que se genera y su relevancia como apoyo al sistema de control interno. • Evaluar la efectividad de los canales de comunicación, con énfasis en las líneas de denuncia, en consonancia con las necesidades de la alta dirección y recomendar, según sea el caso, mejoras en los mismos.

<p>ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>FECHA 23/05/2022</p>	<p>REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión</p>	<p>FECHA 13/06/2022</p>	<p>APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>FECHA 23/06/2022</p>
---	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra. # 12-26 Sur de la Concordia
Sede Administrativa

ACTIVIDADES DE MONITOREO	ESTRATÉGICA (Representante Legal y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las evaluaciones de gestión, incluidas las de la gestión del riesgo. • Aprobar el Plan Anual de Auditoría propuesto por el jefe de control interno • Tomar decisiones estratégicas para encaminar la gestión hacia el logro de los resultados, en caso de detectarse deficiencias en los ejercicios de evaluación, o si le es posible, en la evaluación independiente. • Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la Segunda y Tercera Línea de Defensa y tomar las decisiones de mejora a que haya a lugar. • Asegurar que los servidores responsables (tanto de la Segunda como de la tercera Línea de defensa) cuenten con los conocimientos necesarios para atender sus responsabilidades. • Tomar las decisiones estratégicas para encaminar la gestión hacia el logro de los resultados; en caso de detectarse deficiencias en los ejercicios de autoevaluación y evaluación independiente.
	Primera (1ª) (responsables de los procesos y sus equipos, en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado del Sistema de Control Interno. • Monitorear e informar sobre las deficiencias de los controles y proponer los ajustes que sean del caso. • Realizar los ajustes en las acciones del día a día, cuando se encuentren incumplimientos en la gestión, como resultado de las acciones de monitoreo. • Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones. • Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de cada proceso y proponer las mejoras a que haya a lugar. • Comunicar deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda. • Realizar evaluaciones continuas para determinar los avances en la gestión, logro de resultados y cumplimiento de objetivos y, en caso de detectarse deficiencias, tomar los correctivos del caso. • Tomar las acciones de mejora ante posibles desviaciones, como resultado del monitoreo y la medición de los indicadores diseñados en el proceso de planeación.

ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno	FECHA 23/05/2022	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 13/06/2022	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 23/06/2022
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Condellera
Sede Administrativa

	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	Código: GPI-OPI.POL01-103.R3
		Versión: 1.0
		Página 12 de 13

	Segunda (2ª) (Dirección de Planeación, operaciones, comercial, administrativa y financiera, líder de los sistemas de gestión, Coordinadores equipos de trabajo, interventores, supervisores)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las acciones de mejora o ajuste a las desviaciones o incumplimientos identificados, se hayan ejecutado y contribuido al logro de los resultados. • Proporcionar información sobre los avances y resultados de la gestión institucional y de la gestión del riesgo y proponer acciones de mejora que contribuyan a alcanzar los resultados esperados. • Suministrar a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a la gestión del riesgo y proponer las acciones de mejora a que haya a lugar. • Suministrar información a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a los indicadores de gestión, determinando si el logro de los objetivos está dentro de las tolerancias de riesgo establecidas. • Monitorear e informar sobre las deficiencias de los controles y proponer acciones de mejora.
	Tercera (3a) (Oficina de Control Interno)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar de manera independiente la gestión institucional y el Sistema de Control Interno, a través de herramientas de seguimiento, y en lo posible, de auditoría interna. • Establecer e implementar un plan anual de auditoría interna, en el que se prioricen los procesos o proyectos institucionales de mayor exposición a los riesgos. • Evaluar si los controles son efectivos para mitigar los riesgos institucionales; en caso de identificar debilidades, hacer recomendaciones. • Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y verificar el impacto de los mismos en la gestión institucional. • Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la Primera y Segunda Línea de Defensa. • Evaluar si los controles están presentes y funcionan adecuadamente para mitigar los riesgos. • Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones.

Fuente: Manual Operativo MIPG Anexo 6 Criterios Diferenciales-Política de Control Interno

Se firma en la ciudad de Piedecuesta a los 23 días del mes de junio de 2022.

GABRIEL ABRIL ROJAS
Gerente Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP

ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno	FECHA 23/05/2022	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 13/06/2022	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 23/06/2022
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra. 6 # 12-23 Barrio la Concordia
 Sede Administrativa

	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	Código: GPI-OPI.POL01-103.R3
		Versión: 1.0
		Página 13 de 13

OBJETIVO

Fortalecer el Sistema de Control Interno de gestión promoviendo acciones orientadas al logro de los objetivos estratégicos institucionales, de acuerdo al nivel de responsabilidad de las diferentes Líneas de Defensa del Sistema de control interno en cumplimiento de la normatividad vigente, mediante la gestión oportuna de los riesgos y la efectividad de los controles.

ALCANCE

Esta política esta dirigida a las tres líneas de Defensa establecidas en Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Marco Normativo

- Constitución Política, artículos 209 y 269
- Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1083 de 2015- Decreto Único Sectorial de Función Pública
- Ley 142 de 1994 – Servicios Públicos Domiciliarios. por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

ELABORÓ Jefe Oficina de Control Interno	FECHA 23/05/2022	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 13/06/2022	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 23/06/2022
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



☎ (037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-23 Sur de la Concordia
 Sede Administrativa