

Santiago de Cali, 20 Enero de 2014
100-12-0028-2014

Doctor
WESNERT ALEGRIA GOMEZ
Subdirector Operativo Sector Descentralizado
Contraloría Departamental del Valle del Cauca
Edificio de la Gobernación, Pisos 5 y 6
Ciudad

REFERENCIA: Radicación Plan de Mejoramiento a Auditoria Con Enfoque Integral
Modalidad Regular, Vigencia 2012

Respetado Doctor:

Acorde con la normatividad vigente estamos remitiendo, en medio impreso y digital, el Plan de Mejoramiento de la vigencia 2012 correspondiente a la Visita practicada por la Contraloría a finales de 2013, el cual contiene las acciones correctivas, el respectivo cronograma y el Responsable de su desarrollo.

Es importante mencionar que a la fecha no ha sido posible cargar este Plan de Mejoramiento en línea en el RCL toda vez que no aparecen cargados los respectivos Hallazgos.

Una vez se haya habilitado debidamente la plataforma de RCL, procederemos a realizar la rendición del precitado Reporte acorde con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 12 del 8 de octubre de 2013.

Cordialmente,



CARLOS EDUARDO CALDERÓN LLANTEN
Gerente
Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.
Gestor PDA del Valle del Cauca



Revisó: José E. Rueda Álvarez, Director Administrativo y Financiero.

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR

No. HALLAZGO	DESCRIPCION *	ACCION CORRECTIVA *	IMPORTANCIA HALLAZGO	OBJETIVO *	METAS *	MEDIDA METAS *	DIMENSION METAS *	FECHA INICIAL (dd/mm/aaaa)	FECHA TERMINACION (dd/mm/aaaa)	PLAZO SEMANAS	RESPONSABLE
1	En los contratos V.A.04.01.03.058, V.A.04.01.03.065, V.A.04.01.03.066, V.A.04.01.03.068, V.A.04.01.03.070 y V.A.04.01.03.071 del 2012 las carpetas AZS contienen más de 200 folios, los folios no son consecutivos entre carpetas y los documentos presentan grapas. En los contratos V.A.04.01.02.028, V.A.04.01.02.027, V.A.04.01.02.029, V.A.04.01.02.027, V.A.04.01.02.026, V.A.04.01.02.003, V.A.04.01.02.018 y V.A.04.01.02.026 de 2012 las carpetas presentan grapas. En los contratos V.A.04.01.02.031 y V.A.04.01.11.01 de 2012 las carpetas presentan grapas y contienen más de 200 folios. En los contratos V.A.04.01.02.010 y V.A.04.01.02.002 de 2012 las carpetas presentan grapas y presentan mala foliatura (folios 74 - 75 la notificación de supervisión no está foliada y folios 23 - 24 (certificaciones del contratista no están foliadas, respectivamente). De los contratos V.A.04.01.06.043, V.A.04.01.06.063, V.A.04.01.06.056, V.A.04.01.06.066, V.A.04.01.06.055 de 2012 las carpetas son AZS con más de 200 folios, los cuales no son consecutivos entre carpetas y los documentos presentan grapas. De los contratos V.A.04.01.06.054 y V.A.04.01.06.059 de 2012 las carpetas son AZS con más de 200 folios y los documentos presentan grapas. En los contratos V.A.04.01.03.015 y V.A.04.01.01.037 de 2012 las carpetas presentan grapas. En las cartas de aceptación Nos. V.A.04.01.10.013-2012, V.A.04.01.10.012-2012 y V.A.04.01.10.004-2012 se evidenció que los documentos presentan grapas	A través del Inventario Documental se establecerán controles para asegurar que los documentos se encuentren archivados, y foliados en forma consecutiva, así mismo que se verifique que el expediente este libre de materiales abrasivos (ganchos, clips, popsy).	1	Tener el control y manejo organizado de los documentos de acuerdo al sistema de Gestión Documental.	Organizar y archivar el 100% de los documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental	Porcentaje	100%	21/01/2014	21/07/2014	24	Jose Edliso Rueda A. - Dir. Administrativo y Financiero
2	Del contrato V.A.04.01.04.008 de 2012 en la carpeta no se observan todas las cuentas de cobro del contratista, solo se evidencian un cobro radicado el 18-12-2012 por concepto del mes de noviembre, y una factura del 05-12-2012. De acuerdo con la carpeta contractual las actas octava y novena de supervisión son de la misma fecha 13-11-2012. Los documentos presentan grapas.	Ajustar el procedimiento para que en el expediente contractual reposen también copias radicadas en las cuentas de cobro o facturas. Para el mes de noviembre, y una factura del 05-12-2012. De acuerdo con la carpeta contractual las actas octava y novena de supervisión son de la misma fecha 13-11-2012. Los documentos presentan grapas.	1	Disponer en las carpetas de los contratos toda la información relacionada con los mismos y en el orden cronológico que se produzcan documentos donde se elaboren acuerdos ajustan las fechas de las actas octava y novena.	Organizar todas las carpetas de los contratos de acuerdo con el procedimiento de gestión documental	Número	100%	21/01/2014	21/07/2014	24	Dr. Jose Edliso Rueda A. - Dir. Administrativo y Financiero / Dra. Diana Inelda Quiroga V. - Dir. Jurídica
3	En la carta de aceptación No. V.A.04.01.10.013-2012 donde el contratista es Auicento Capri S.A, cuyo objeto fue compra de llantas para el vehículo asignado a la Gerencia de Vallecacana de Aguas y S.A. E.S.P., por valor de \$ 2.696.000, suscrito en Diciembre 3 de 2012 se evidenció que el acta de recibo a satisfacción presenta errores en las fechas de las actas de inicio y terminación, las dos son del 28-11-2012, y el acta de inicio real es de fecha 05-12-2012, al igual que la terminación, y el acta de liquidación (presenta errores en las fechas de las actas de inicio y terminación, las dos son del 28-11-2012, y el acta de inicio real es del 05-12-2012 al igual que la terminación.	Extremar el control ya existente en el procedimiento de elaboración y suscripción de las Actas, por parte de los Supervisores y Responsables del Proceso. En concreto, de 2012 se evidenció que el acta de recibo a satisfacción presenta un documento en donde quedan claras las fechas de inicio y de terminación	1	Organizar los documentos del contrato de acuerdo con el orden cronológico que se elaboraron	Carpeta del Contrato debidamente organizada	Número	1 carpeta organizada de acuerdo con el sistema de gestión documental	21/01/2014	21/07/2014	24	Dra. Diana Inelda Quiroga V. - Dir. Jurídica
4	Las línea bases no fueron rendidas en la rendición de cuentas en línea lo que no permite verificar los avances de cada meta de producto plasmados en el Plan Anual Estratégico	No obstante existir en documentos escritos las línea base, éstas se rendirán en RCL una vez este habilitada en el aplicativo de RCL y si se dispone de ella.	1	Suministrar a RCL la información requerida que permita medir los avances de las metas del Plan Anual estratégico y de Inversiones	Rendir en RCL la información de línea base requerida	Porcentaje	100	21/01/2014	21/07/2014	24	Alberto Betalcazar H. - Asistente de Gerencia
5	El plan financiero presentado no es coherente con las cifras presentadas en la ejecución presupuestal y presupuesto aprobado de la vigencia	Formular el Plan Anual Estratégico y de Inversiones (PAEI) para la vigencia 2014, considerando las diferentes fuentes de financiación disponibles y armonizándolo con las cifras del presupuesto aprobado por la Junta Directiva y el CODFIS.	2	Armonizar el PAEI con las cifras del presupuesto 2014.	PAEI armonizado	Número	1	21/01/2014	21/07/2014	24	Jose Edliso Rueda A. - Dir. Administrativo y Financiero
6	En el formato de ejecución contractual rendido en RCL se observa que no es coherente ni consistente, toda vez que la contratación de la rendida en RCL fue por valor de \$ 9.913.291.678 y confrontando dicha información con la fuente, la cual presenta un valor de \$ 16.305.669.925, se generó una diferencia de \$ 6.392.378.247, para adicionalmente, en RCL se evidencian rendidos 60 contratos y en lo suministrado por la entidad se observan 88, presentando una diferencia de 28 contratos	Concertar mesa de trabajo con los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que tienen a cargo el manejo de la plataforma de Rendición de Cuentas en Línea, para verificar y/o clarificar la inconsistencia de la información rendida	2	Lograr que la información rendida en RCL corresponda a la efectivamente contratado por la entidad.	Verificar la existencia de la información en RCL. Rendir el 100% de la información contractual en el sistema RCL.	Porcentaje: Fórmula: Contratos suscritos * 100.	100%	21/01/2014	21/07/2014	24	Diana I. Quiroga V. - Dir. Jurídica

[Handwritten signature]

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR

No. HALLAZGO	DESCRIPCION *	ACCION CORRECTIVA *	IMPORTANCIA HALLAZGO	OBJETIVO *	METAS *	MEDIDA METAS *	DIMENSION METAS *	FECHA INICIAL (dd/mm/aaaa)	FECHA TERMINACION (dd/mm/aaaa)	PLAZO SEMANAS	RESPONSABLE	
7	No se evidencio en la ejecucion realizada por Vallecaucana de Aguas para la vigencia 2012, el programa "Uso eficiente y Ahorro del agua", causando así fallencias en acciones estratégicas como son "Educar en la reducción del consumo del agua, reutilización, reciclaje, almacenamiento, recirculación del agua y en la recolección de aguas lluvias, lo que llevaría a un ahorro integral del recurso hídrico.	Realizar reunión de seguimiento a las empresas prestadoras y/o municipios vinculados al PAP-PDA para que cumplan con la responsabilidad de implementar efectivamente los programas de ahorro y uso eficiente del agua - PAUEA de acuerdo a la Ley 373 de 1997	1	Promover con los prestadores y municipios la implementación de las acciones estratégicas establecidas en los PAUEA, para el ahorro integral del recurso hídrico	Realizar reuniones de seguimiento con las empresas prestadoras y/o municipios para promover la implementación de los PAUEA	Número	1	21/01/2014	21/07/2014	24	Albeiro Belalcázar H. - Asistente de Gerencia	
8	Vallecaucana de aguas para la vigencia 2012, elaboro 17 planes de saneamiento de manejo y vertimientos (PSMV), y no al total de los 38 municipios que están incluidos en el PDA, en lo concerniente a la parte rural, para así identificar problemas asociados con el manejo de las aguas residuales, usuarios no conectados, zonas de alto riesgo por inundaciones, impactos negativos en cuanto a la protección y conservación de los Recursos Naturales y riesgos en saneamiento y básico, mostrando de esta manera fallencias en la gestión de la entidad para solucionar la problemática del tratamiento de las aguas residuales, y demás vertimientos de los corregimientos en los municipios.	Formular los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV para aquellas localidades donde se tenga priorizados proyectos de saneamiento por parte del Comité Directivo del PAP-PDA, en coordinación de los Entes Territoriales. Estos Planes serán entregados a los respectivos operadores y municipios para que cumplan con el Art. 12 del Decreto 3100 de 2003 que establece que las personas prestadoras del servicio de alcantarillado sujetos a pago de tasa retributiva deberán formular el PSMV, presentarlo ante la autoridad ambiental para su aprobación e implementar los programas, proyectos y acciones definidas en el PSMV.	3	Formular PSMV para localidades donde se tenga priorizados proyectos de saneamiento por parte del Comité Directivo del PAP-PDA.	Realizar reuniones para formular los PSMV, presentarlo ante la autoridad ambiental para su aprobación e implementar los programas, proyectos y acciones definidas en el PSMV.	15 PSMV formulados para localidades rurales.	Número	15	21/01/2014	21/07/2014	24	Albeiro Belalcázar H. - Asistente de Gerencia
9	El sistema de control interno de la entidad no es confiable se encuentra documentado pero no se encuentra implementado lo cual no le permite a la administración tener como una herramienta gerencial de gestión. No se evidencia el plan anual de capacitación con su respectivo presupuesto. Plan de incentivos, estudio de clima organizacional, programa de salud ocupacional. No se evidencia procedimiento de revisión por la dirección y sus respectivos registros. Los riesgos se encuentran desactualizados, no existen planes de mejoramiento por procesos. No se evidencio programa de apoyo de educación formal. Programa de inducción y reinducción, el Manual de funciones se encuentran desactualizado	Elaborar e implementar los planes y programas que hacen falta en la entidad como: Plan Anual de Capacitación, Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional - SISO. Implementar la revisión por la dirección al Sistema Integrado de Gestión MECI-SGC y los planes de mejoramiento por procesos. Elaborar los mapas de riesgos de los procesos. Realizar estudio de clima organizacional en la entidad.	1	Implementar y operar el Sistema Integrado de Gestión MECI-SGC	100% de los planes formulados e implementados	Porcentaje	100%	21/01/2014	21/07/2014	24	Soledad Durque V. - Asesora de Control Interno y Calidad	
10	La oficina de planeación no tiene estructurado el PAEI, que se ajuste a las necesidades y lineamientos determinados por el GCEI. Por lo tanto lo que ejecuta no corresponde a las metas que debería tener y que se reflejan en el área presupuestal y contable, lo cual hace que la entidad no cumpla con las especificaciones de direccionamiento del plan de desarrollo, afectando el cumplimiento de la gestión.	Estructurar el PAEI 2014 en concordancia con las necesidades y lineamientos establecidos en el PGEI 2013-2015. Debe anotarse que este es un documento de planificación dinámico y susceptible de actualizarse en la medida de los recursos disponibles y la agilidad del proceso de viabilización de ventanilla única del Viceministerio de Agua y Saneamiento.	3	Disponer de un documento de planificación orientador de los programas y proyectos a desarrollar para alcanzar las metas.	Estructurar el PAEI 2014	Número	1	21/01/2014	21/07/2014	24	Albeiro Belalcázar H. - Asistente de Gerencia	
11	Se evidencian los recibos de caja y soportes de caja menor, más no existe un consecutivo sobre los mismos ni el respectivo sello de cancelado, se evidencian los recibos de caja y soportes de caja menor, más no existe un sello de cancelado que permita fingir la operación del mismo. Incumple con las especificaciones sobre los controles de calidad y pone en riesgo los recursos de la entidad	Implementar el mecanismo para numerar en orden consecutivo los recibos de caja menor estampando sello de "CANCELADO" una vez los mismos sean pagados.	2	Garantizar que la transacción u operación de los recursos de caja menor se realice con controles de calidad y no pongan en riesgo los recursos de la empresa	100% de los recibos de caja numerados y sellados	Porcentaje	100%	21/01/2014	21/07/2014	24	Jose Edilso Rueda A. - Dir. Administrativo y Financiero	
12	No se evidencia procedimiento realizado en la confrontación de los saldos. No se evidencian actas de validación sobre la confirmación de saldos bancarios. Ni pruebas correspondientes. No se evidencia acta correspondiente sobre comprobación de saldos en cuentas y/o conciliaciones. No se evidencian las respectivas actas de conciliación sobre confrontación de saldos contables, ni métodos de evaluación del mismo. Poniendo en riesgo el permanente control que debe ejercer el control interno de la entidad en procura de optimizar los procesos y procedimientos y garantizar su oportunidad y confiabilidad.	Implementar mecanismos adicionales de confirmación de saldos: esta prueba de verificación y seguimiento se implementará por parte de Control Interno y se delegará un Acta conciliación donde se evidencie los saldos contables y bancarios y las partidas conciliatorias. Acta que será firmada por la Contadora de Vallecaucana y la Asesora de Control Interno.	2	Garantizar la oportuna evaluación sobre el comportamiento de los saldos bancarios, saldos en cuenta y partidas conciliatorias.	Actas de conciliación de saldos bancarios y contables conciliados. Mecanismo de confirmación de saldos implementado	Porcentaje de Actas de conciliación de saldos. Número de mecanismos implementados	100% de Actas: un mecanismo	21/01/2014	21/07/2014	24	Jose Edilso Rueda A. - Dir. Administrativo y Financiero	
13	Las activadas de tesorería que son base para el cálculo de impuestos tienen controles para verificar que se realicen de forma correcta. No se evidencio que la funcionaria realizara esta verificación, dejando en riesgo la veracidad de la causación de las cuentas por cobrar y los recursos de la entidad.	Ajustar el procedimiento para que la Responsable de Tesorería realice la actividad de control y verificación a la causación de los impuestos realizadas por el área contable.	2	Garantizar que los impuestos estén bien causados	100% de los impuestos revisados y verificados	Porcentaje	100%	21/01/2014	21/07/2014	24	Jose Edilso Rueda A. - Dir. Administrativo y Financiero	

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR

No. HALLA ZGO	DESCRIPCION *	ACCION CORRECTIVA *	IMPORTANCIA HALLAZGO	OBJETIVO *	METAS *	MEDIDA METAS *	DIMENSION METAS *	FECHA INICIAL (dd/mm/aaaa)	FECHA TERMINACION (dd/mm/aaaa)	PLAZO SEMANAS	RESPONSABLE
14	Se identificó que la misma persona que hace los ingresos de los activos se quien asigna y hace la entrega. No se observaron solicitudes ni formatos establecidos en requerimiento de insumos de papelería, materiales e insumos vengam deudamente autorizadas. No se realizan inventarios por parte de persona ajeno al círculo de todas las existencias en forma total o rotativa. No se evidencia un recuento físico que asegure las existencias revisadas, este procedimiento debe existir por lo menos una vez al año. No se evidencia un sistema de recuento periódico de bienes de uso. No existe un registro permanente de los bienes de uso. Lo anterior causa desconcierto administrativo por la falta del debido control de los insumos y los inventarios de la entidad, poniendo en riesgo los mismos.	Se implementarán formatos para realizar la solicitud de elementos y para controlar sus entregas. Con el software implementado se podrá realizar conciliaciones entre contabilidad e inventarios. Periódicamente se efectuarán inventarios físicos por parte de personas ajenas a quien maneja el almacén.	2	Garantizar un correcto manejo del inventario físico de la empresa	Inventarios físicos controlados periódicamente	Número de controles	3 por año	21/01/2014	21/07/2014	24	Jose Edliso Rueda A. - Dir. Administrativo y Financiero
15	Se evidencio dentro de los contratos que la entidad no cuantifica claramente las actividades contractuales.	Formular un instrumento de seguimiento mensualizado que permita cuantificar las actividades contractuales desarrolladas.	2	Obtener mensualmente el porcentaje de cumplimiento de las actividades contractuales efectuadas.	Obtener los porcentajes de ejecución de las actividades contractuales.	Porcentaje Mensual. Formula: $\frac{\text{Actividades Desarrolladas}}{\text{Actividades Contratadas}} * 100\%$	X/100	21/01/2014	21/07/2014	24	Diana I. Quiroga V. - Dir. Juridica
16	El bajo cumplimiento de sus metas de producto, planeadas a través de su Plan Estratégico de Inversiones PAEI 2012, que tiene como causa la falta de eficiencia en la viabilización de los proyectos por parte de la ventanilla única del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Lo que genera que la comunidad vallecaucana no obtuviera los beneficios planeados en el Plan departamental de aguas.	Solicitar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio identificar e implementar los instrumentos y mecanismos necesarios para agilizar el proceso de viabilización en el mecanismo de Ventanilla Única.	3	Promover la agilización del proceso de viabilización de proyectos en el mecanismo de ventanilla del MVCT	Realizar la solicitud para agilizar el proceso de viabilización	Número de Actas de Conciliación	1	21/01/2014	21/07/2014	24	Albeiro Belalcázar H. - Asistente de Gerencia
17	El Sistema Financiero requiere adecuadamente el módulo de almacén y activos propiedad planta y equipo, que no se encuentran conciliados ni conciliados, situación que genera un alto riesgo en el manejo preciso, oportuno y en línea de la información financiera realizado la interfase del Módulo de Almacén e Inventarios.	El módulo de almacén y activos propiedad planta y equipo, serán conciliados y controlados con una periodicidad mensual, producto del Informe Contable una vez se haya realizado la interfase del Módulo de Almacén e Inventarios.	2	Articular adecuadamente el módulo de almacén y activos propiedad, planta y equipo	100% de los activos de almacén, propiedad, planta y equipo conciliados mensualmente	Número de Actas de Conciliación	7	21/01/2014	21/07/2014	24	Jose Edliso Rueda A. - Dir. Administrativo y Financiero
18	Se identificó una falencia en la liquidación al cierre de los contratos correspondientes a Yolanda Abella Millán por valor de \$7.072.484, donde se establece una cuenta pendiente de pago por valor de \$5.150.000 y un saldo a favor de la entidad por valor de \$1.922.484 y el contrato del señor Andrés Felipe Jama con un saldo por valor de \$4.158.000 donde se establece una cuenta pendiente de pago por valor de \$2.077.516 y un saldo a favor de la entidad por valor de \$2.045.524 a fecha 31 de diciembre de 2012, donde se identifican las actas de cierre de los mismos y sobre los cuales no fueron devueltos al presupuesto los valores identificadores a favor de la entidad para el cierre de la vigencia, por lo contrario se reconocieron por valor total en las reservas presupuestales o de apropiación al cierre de la vigencia 2012.	Ajustar el procedimiento para que las áreas correspondientes a Yolanda Abella Millán por valor de \$7.072.484, reporten la liquidación de los contratos que tienen a cargo al proceso jurídico y financiero a cancelar los saldos a favor de la entidad.	1	Devolver al presupuesto los valores identificados en los contratos a favor de la empresa para el cierre de la vigencia	100% de los valores no ejecutados de los contratos al presupuesto de la empresa	Porcentaje	100%	21/01/2014	21/07/2014	24	Jose Edliso Rueda A. - Dir. Administrativo y Financiero / Diana I. Quiroga V. - Dir. Juridica

Carlos Calderon Llanten
CARLOS EDUARDO CALDERON LLANTEN
Gerente Vallecaucana de Aguas S.A.E.S.P.

Soledad Duque Vargas
SOLEDAD DUQUE VARGAS
Asesora de Control Interno y Calidad

Jose Edliso Rueda Alvarez
JOSE EDLISO RUEDA ALVAREZ
Director Administrativo y Financiero

Diana I. Quiroga Varon
DIANA I. QUIROGA VARON
Directora Juridica

Carolina Escobar Garcia
CAROLINA ESCOBAR GARCIA
Directora Técnica

Albeiro Belalcázar H.
ALBEIRO BELALCAZAR H.
Asistente de Gerencia