



PLAN DE MEJORAMIENTO

INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENELAR E.S.P.
OFICINA DE CONTROL INTERNO
25 DE JUNIO DE 2019



Enelar E.S.P.



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
NORMATIVIDAD	2
METODOLOGÍA	3
AVANCES.....	3
OBSERVACIONES	15

“Energía Que Humaniza el Desarrollo”

Carrera 22 No. 22 – 46 PBR (097) 8852495 – 8853174 Fax (097) 8856329 Arauca – Arauca

www.enelar.com.co – controlinterno@enelar.con.co



SC-CER546783

INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO

INSTITUCIONAL ENELAR E.S.P.

PRESENTACIÓN

El Plan de Mejoramiento Institucional de la Empresa de Energía de Arauca **ENELAR E.S.P.**, es el instrumento que recoge y articula todas las acciones preventivas, correctivas y de mejora que emprenderá la empresa para dar tratamiento a aquellos incumplimientos, hallazgos, debilidades, observaciones y no conformidades que tendrán impacto en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de calidad y de cada uno de los procesos.

OBJETIVO

Verificar y evidenciar el cumplimiento de las acciones de mejora dispuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional de la Empresa de Energía de Arauca **ENELAR E.S.P.** suscrito con base en auditoria interna realizada por la Oficina de Control Interno.

ALCANCE

De conformidad con el rol de Evaluación y Seguimiento, la Oficina de Control Interno realizó verificación a las acciones de mejora llevadas a cabo por los funcionarios responsables en el primer semestre de 2019, atendiendo los preceptos normativos.

NORMATIVIDAD

- Ley 87 de 1993.
- Ley 142 de 1994.
- ISO 9001:2015
- MECI

METODOLOGÍA

Se procede a analizar y consolidar las evidencias de las acciones realizadas por los responsables y se verifica el cumplimiento de dichas acciones.

Los Planes de Mejoramiento son los siguientes:

1. Plan de Mejoramiento Gestión Financiera.
2. Plan de Mejoramiento Operación.
3. Plan de Mejoramiento Atención al Usuario.
4. Plan de Mejoramiento Atención a Facturación.
5. Plan de Mejoramiento Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Plan de Mejoramiento Gestión IT y Telecomunicaciones.
7. Plan de Mejoramiento Recursos Físicos y Almacén.
8. Plan de Mejoramiento Gestión Planeación.

Se recolecta la documentación como soporte de gestión frente a las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento Institucional por procesos, relacionada a continuación.

AVANCES

DESCRIPCIÓN DE LA NO CIFORMIDAD	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	AVANCE
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD			
Las cajas menores no cuentan con un manual de instrucciones para su manejo, una lista de chequeo de gastos elegibles para realizar pagos por caja menor, la resolución está mal redactada en lo relativo al monto permitido de los pagos por compras o servicios y no se cuenta con medidas de seguridad para la protección de los	Establecer el procedimiento que determine un adecuado manejo de los recursos en caja menor, que incluya una lista de gastos elegibles la cual se construya bajo los criterios de ley "indispensable, urgente e imprescindible" Asignar mayores medidas de seguridad para el	Dra. Claudia Marín Rúales, Directora Administrativa y Financiera Dr. Jorge Villamil Angarita Subdirector Contable Dra. Luz Gioconda Lara Lozada, Secretaria General.	100% Se elaboró la Resolución No. 0216 de 2018. Registro presupuestal de caja menor No.2018020139. De 26 de febrero de 2018. Existe Manual para caja menor.



valores en efectivo. Se debe depurar el saldo a favor que se presentó en el arqueo de caja por valor de \$ 61.722.	dinero asignado a caja menor. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica y Secretaria General, corregir las inconsistencias que se presentan al momento de elaborar la nueva resolución de apertura de cajas menores.		
Existen cuentas conjuntas y Derechos Fiduciarios clasificadas dentro del disponible.	Verificar la naturaleza con la que se constituyeron las cuentas conjuntas y derechos fiduciarios y proceder con la respectiva reclasificación dentro del activo antes del cierre de 2016.	Dr. Jorge Villamil Angarita Villamizar.	100%
Conciliaciones bancarias con partidas por identificar y depurar.	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual de funciones del coordinador de tesorería de elaborar comprobantes de ingresos correspondientes a las consignaciones, Notas Crédito, Notas débitos de los bancos en el departamento.	Dra. Consuelo Pacheco y Dra. Iris Adriana Burgos.	100%
	Socializar el aplicativo del SP5 que permite el manejo de las conciliaciones bancarias.	Dra. Claudia Marín Rúaless, Dr. Jorge Villamil Angarita e Ing. Aníbal Fuentes Galvis.	100%
	Revisar, modificar y actualizar el procedimiento de conciliación bancaria, y definir dentro del mismo las funciones de registro, custodia y autorización.	Dra. Claudia Marín Rúaless, Dr. Jorge Villamil Angarita e Ing. Andrés Perea Triana	100%
La información de cuentas por cobrar no es consistente con la información reportada por el área de cartera y se manejan cifras diferentes.	Habilitar el módulo de interface del sistema para que la información que se genera en el área comercial impacte	Dra. Claudia Marín Rúaless, Dr. Jorge Villamil Angarita, Ing. Aníbal Fuentes Galvis y Dra. Sara Anzola R.	100%



	directamente la información contable.		
	Conciliar y depurar los saldos que correspondan para que al habilitar el módulo no se duplique información o se relacione de manera incorrecta.		100%
Debido a prácticas contractuales y contables de vigencias anteriores, se cuenta con activos que no han sido reconocidos como tal y por lo tanto, aunque dichos bienes son de propiedad de la empresa no se reconocen ni se clasifican como activos y están fuera de control en el inventario detallado que maneja almacén en el módulo de activos fijos.	Confirmar con las entidades que han participado en la formación de activos de la industria energética en Arauca la propiedad de los bienes formados de manera conjunta y cargar a los estados financieros los valores que correspondan efectivamente a ENELAR E.S.P.	Dra. Claudia Marín y Dr. Jorge Villamil Angarita Villamizar.	100%
A pesar que se tiene creado el comité de sostenibilidad contable, el mismo no se mantiene activo.	Es conveniente reactivar el comité de Sostenibilidad Contable y utilizarlo en todas las instancias que sea necesario tomar decisiones de alcance contable, no limitarlo únicamente a verificar tareas de saneamiento.	Dra. Claudia Marín y Dr. Jorge Villamil Angarita Villamizar.	80% Fue ajustada la Resolución 0560 del 20 de marzo de 2014, por la resolución 0497 de 2019. No se ha citado a reunión del Comité de Sostenibilidad Contable a reunión.
Los reportes a la CNG se vienen presentando bajo norma local y mediante un proceso en Excel se homologan las cifras bajo NIIF. No se han probado si los ajustes del software efectivamente registrarán la contabilidad con las características de relevancia y representación fiel.	1. Elaboración de estados financieros 31 de diciembre de 2016 bajo convergencia. 2. Homologación de cuentas contables. 3. Verificar el funcionamiento del software.	Dr. Jorge Villamil Angarita Villamizar.	100%



<p>La política contable establecida para cumplir con las NIIF no ha sido aprobada por la instancia respectiva tal y como lo exige el marco normativo.</p>	<p>Definir si efectivamente las políticas deben ser aprobadas a través de una resolución de gerencia o mediante validación de las actuaciones del comité líder que se constituyó, sobre la base que las políticas que se aprobaron son las que se deben aplicar por ley y no pueden ser modificadas.</p>	<p>Dra. Claudia Marín y Dr. Jorge Villamil Angarita Villamizar.</p>	<p>100%</p>
<p>Los libros oficiales no están aprobados según la normatividad vigente del procedimiento general de contabilidad pública PGCP.</p>	<p>Realizar el acta de inscripción y habilitación de los libros oficiales Guardando concordancia con la norma aplicable a los libros de comercio y de contabilidad se podría considerar la conservación de los mismos en medio electrónico únicamente, para lo cual se debe garantizar la conservación, recuperación e integridad de la información registrada. Esta alternativa puede ser válida si se recibe un visto bueno de parte de la Contaduría General de la Nación mediante consulta que realice la contadora de la entidad.</p>	<p>Dra. Beatriz Vageón Pabón y Dr. Jorge Villamil Angarita Villamizar.</p>	<p>100%</p>
<p>No se cuenta con un plan de capacitación estructurado donde se contemple capacitación continuada para el personal del área contable.</p>	<p>Participar para el año 2017 en la elaboración del plan institucional de capacitación, donde se contemplen las necesidades de formación del personal de área financiera. Continuar apoyando la participación del personal del área en capacitaciones nacionales y departamentales.</p>	<p>Dra. Claudia Marín y Dr. Jorge Villamil Angarita Villamizar.</p>	<p>100%</p>

No hay un procedimiento definido para revisar la Página WEB de la Contaduría y prever las actualizaciones allí reportadas.	Asignar mediante cronograma la revisión de la página WEB de la Contaduría y divulgar los avances y recomendaciones allí publicadas.	Dr. Jorge Villamil Angarita Villamizar.	100%
Aunque se cuenta con informes de empalme del área contable, no hay una metodología escrita o un procedimiento que oriente la elaboración de un informe de empalme contable.	Fijar un procedimiento documentado para adelantar el empalme del personal de manejo y confianza del área financiera.	Dra. Claudia Marín Rúaes.	100%
Hasta la fecha no se ha elaborado un plan de mejoramiento específico para el área financiera en procura de la mejora continua del área.	Construir, socializar e implementar las acciones del plan de mejora producto de la auditoria al Control interno Contable.	Dra. Claudia Marín Rúaes.	100%
No se cuenta con políticas documentadas que orienten el desempeño del área financiera en materia de seguridad informática, conservación de libros, indicadores financieros, depuración contable, registros y prácticas contables generales.	Revisar las políticas contables elaboradas en el proceso NIIF y si no hay objeción, proceder a su aprobación e implementación.	Dra. Claudia Marín Rúaes.	100%
Desarticulación y falta de coordinación con las áreas involucradas en el proceso de información contable.	1. Implementación de procedimientos que aseguren el flujo de información contable y financiera por parte de todas las demás áreas de la empresa. 2. Revisión de la parametrización de la información.	Dra. Claudia Marín y Dr. Jorge Villamil Angarita Villamizar.	100% Se elaboró un Manual de Información Contable. Manual de programación Presupuestal. Procedimiento de conciliación bancaria. Manual de Caja Menor.
Las oficinas del área financiera no tienen el espacio suficiente para que el personal trabaje en forma adecuada. No hay espacio adecuado y específico para el almacenamiento de los	Adecuación y remodelación del área financiera de la entidad.	Dra. Beatriz Helena Vageón P, Dra. Luz Gioconda Lara Lozada y Dra. Claudia Marín Rúaes.	100%



documentos que se producen.			
OPERACIÓN			
Aumento de costos de operación y mantenimiento.	Promover el uso de energías alternativas mediante la implementación de plantas de energía solar.	Ing. José Luis Garzón Wilches, Ing. Freed Pérez e Ing. Ernesto Briceño.	100%
Aumento de interrupciones en líneas de su transmisión.	Gestionar la disponibilidad de las cuadrillas de mantenimiento de líneas, en el proyecto de núcleos de mantenimiento.	Ing. José Luis Garzón Wilches e Ing. Freed Pérez.	100%
	Gestionar la disponibilidad de transporte para el personal técnico de mantenimiento de líneas de subtransmisión.	Ing. José Luis Garzón Wilches e Ing. Freed Pérez.	100%
Mala segregación de residuos sólidos en la fuente.	Dar capacitación al personal técnico y de servicios generales.	Ing. José Luis Garzón Wilches, Ing. Freed Pérez e Ing. Guadalupe Albarracín.	100%
	Contratar firma especializada en disposición final de residuos industriales y/o peligrosos, para realizar esta tarea en la subestación Playitas.		100%
Tala de árboles por las cuadrillas de podas sin la autorización de la autoridad competente.	Dar capacitación al personal técnico que realiza podas, acerca del procedimiento legal y ambiental para la tala de árboles.	Ing. José Luis Garzón Wilches, Ing. Freed Pérez e Ing. Guadalupe Albarracín.	100%
	En los contratos que involucren podas, incluir una cláusula que indique expresamente las sanciones contractuales por incumplimientos legales y por faltas de autorización para la tala de árboles.		100%
Ausencia de equipos para medir o monitorear estándares de calidad de potencia de la energía	Realizar gestión presupuestal para la adquisición de equipos que permitan monitorear	Ing. José Luis Garzón Wilches e Ing. Freed Pérez.	100%



suministrada en las Subestaciones: Caracol, Maporillal y el Rosario en el municipio de Arauca.	los estándares de la calidad de la potencia suministrada en las subestaciones Caracol, Maporillal y El Rosario, en el municipio de Arauca.		
Equipos con falta de mantenimiento y adecuación para el monitoreo de la calidad de la potencia de la energía.	Adecuar debidamente los equipos para monitorear los estándares de la calidad de la potencia suministrada en las subestaciones de los municipios de Fortul y Tame.	Ing. José Luis Garzón Wilches e Ing. Freed Pérez.	100%
Falta de personal técnico operativo para la atención de fallas en el sistema de interconexión de energía.	Adelantar la gestión para la ampliación del personal operativo (cuadrillas) para atender con mayor celeridad y eficacia las fallas que se presentan en el sistema de interconexión de energía.	Ing. José Luis Garzón Wilches e Ing. Freed Pérez.	100%
El centro de control no hace parte de la estructura orgánica de la Empresa.	Adelantar acciones con la Gerencia y SIGELAR para la inclusión del Centro de Control en la estructura orgánica de la Empresa.	Ing. José Luis Garzón Wilches e Ing. Freed Pérez.	80% El líder de proceso junto con su equipo de trabajo elaboró un preliminar el cual sería la estructura orgánica donde se incluye el centro de control, con el fin de presentarlo a la Gerencia y sea incluido y tenido en cuenta en la reingeniería de la ENEALAR E.S.P.
Valores DES y FES superados.	Tomar medidas urgentes con el fin de evitar superar o incrementar excesivamente los valores DES y FES en los puntos más críticos del departamento.	Ing. José Luis Garzón Wilches e Ing. Freed Pérez.	100%
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Debe existir una política de Seguridad y Salud en el Trabajo, autorizada por la alta gerencia de la organización.	Crear una política de Seguridad y Salud en el Trabajo autorizada y firmada por la gerencia. (Administradora de riesgos laborales, Instituto de tránsito y	Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura	100%



	demás empresas que han solicitado).		
LA organización debe establecer y mantener procedimientos para identificación continua de los peligros, la evaluación de los riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias.	<p>* Elaborar procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.</p> <p>* Elaborar Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos según metodología GTC 45.</p> <p>* Ejecutar controles a los alcances del sistema.</p>	Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura	100%
La organización debe establecer y mantener un programa (s) de S y SO para lograr sus objetivos del SGSST.	<p>Establecer y mantener programas de S y SO para lograr los objetivos del SGSST tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Vigilancia Epidemiológico Cardiovascular. 2. Programa de protección contra caídas. 3. Programa de Riesgo Psicosocial. 4. Plan Estratégico de Seguridad Vial. 	Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura	100%
Las funciones, las responsabilidades y autoridades del personal que gestiona, desarrolla y verifica las actividades del SGSST, debe estar definida, documentadas y comunicadas.	Se debe contar con personal que gestione y verifique las actividades del SGSST.	Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura	100%
La gerencia debe proveer los recursos esenciales para la implantación, control y mejora del SGSST, los recursos incluyen a los recursos humanos y a la capacitación especializada,	Se deben asignar recursos significativos para implementar el proceso de implementación del SGSST a nivel departamental (recursos humanos, financieros y tecnológicos)	Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura	100%



recursos tecnológicos y financieros.			
La gerencia de la empresa ENELAR E.S.P., debe nominar un integrante como responsable para asegurar que el SGSST está adecuadamente implementado y atendiendo los requisitos en todos los ámbitos de la organización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estructuración en la organización e incluir cargo de SST, que dé cumplimiento normativo. 2. Gestionar frente a la gerencia una resolución, acta, oficio de un responsable del SGSST. 3. Comunicado a la administración de creación de cargo de SST con actualización de funciones y perfiles en cumplimiento normativo. 	Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura	<p>1. No se cumple con las acciones programadas.</p> <p>0%</p>
La versiones y datos actuales de la documentación del Sistema de Gestión, deben encontrarse disponibles en todos los puntos donde se ejecuten operaciones esenciales para el SGSST.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunión con el grupo de seguridad y salud en el trabajo, para suministrar información actualizada y establecer compromiso de su divulgación y puesta en marcha. 2. Incluir documentación al SGC (ISOLUCIÓN). 	Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura	100%
La organización debe establecer y mantener procedimientos para identificar el potencial y la respuesta a incidentes y situaciones de emergencias, y para prevenir y mitigar las posibles enfermedades y lesiones.	<p>La empresa debe contar con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Emergencia aplicado a toda la empresa, donde especifica las actuaciones que se deben de aplicar frente una emergencia. 2. Se cuenta con instructivo de reporte de incidente, condición y actos inseguros. 3. Programa de contra caídas (enfocado en la respuesta a emergencia, 	Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura	100%



	<p>este programa relaciona procedimientos de rescates, formatos para la contingencia de actividades y eventos)</p> <p>4. Se cuenta con soporte de capacitaciones-entrenamientos del personal de ENELAR E.S.P., para la adquisición de conocimientos mínimos en los temas preventivos de emergencia.</p>		
<p>La empresa debe tomar medidas para mitigar cualquier consecuencia que se derive de accidentes, incidentes y no-conformidades.</p>	<p>Mantener actualizada matriz de reportes emitidos por el personal bajo formato SST-FO-001.</p> <p>Investigar todos los accidentes de trabajos y generar y divulgar sus lecciones aprendidas</p>	<p>Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura</p>	<p>100%</p>
<p>La organización debe establecer y mantener procedimientos para identificar, mantener y disponer los registros de SST.</p>	<p>El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe contar con soportes de registros de inspecciones que se han ejecutado durante el año 2017 (registro que han fortalecido el proceso de implementación del SGSST)</p> <p>1. Registro de Inspecciones Planeadas (escaleras, botiquines, prearnes, vehículos, permisos de trabajos, extintores).</p> <p>2. Registro de reportes de condiciones y actos inseguros.</p> <p>pero se cuenta con un procedimiento que disponga los registros de SST</p>	<p>Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura</p>	<p>100%</p>

La organización debe establecer un programa de auditorías y procedimientos para realizar auditorías periódicas del SGSST, que efectúen para: a) Determinar si el SGSST está conforme con las medidas planeadas por el SGSST incluyendo los requisitos de esta especificación OHSAS.	Realizar plan de mejoramiento	Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura	100%
La gerencia debe, según frecuencia definida por ella, revisar el SGSST para asegurar su continuidad conveniencia, adecuación y efectividad.	Realizar revisión por la dirección.	Dr. David Abadía Narváez. Ing. Arley Álvarez Segura	100%

GESTION IT Y TELECOMUNICACIONES

Daños a los dispositivos en los que se guardan las copias de seguridad	Contratar los servicios de bóveda para el almacenamiento de los discos.	Aníbal Fuentes - Subdirector de Sistemas Informática y Telecomunicaciones	20% Se realizó la consulta del servicio a una entidad financiera, el líder del proceso manifiesta que este servicio ya no se presta por parte de las entidades bancarias.
Inundación del Centro de cómputo.	Formalizar a la oficina de secretaría general la solicitud de mantenimiento preventivo y /o correctivo de los aires acondicionados del Centro de Computo de Enelar E.S.P.	Aníbal Fuentes - Subdirector de Sistemas Informática y Telecomunicaciones; Luz Gioconda Lara - Secretaria General.	100%
Acceso no autorizado a la información.	Contratar la implementación y configuración del directorio activo de ENELAR ESP	Aníbal Fuentes - Subdirector de Sistemas Informática y Telecomunicaciones	20% Se implementó el formato de solicitud de acceso a sistemas de información código ITT- ITT-FO-010. Para minimizar la no conformidad.

RECURSOS FISICOS Y ALMACEN			
Desorganización en los inventarios por responsable.	Actualización de Inventarios por responsable de todos los trabajadores de la Empresa - Anual. Sensibilización sobre el procedimiento de traslados de activos, formatos e instructivos a todo el personal.	Jorge Antonio Reyes Granados - Almacenista General	50% 1. Se verifico inventario de activos fijos por responsable con fecha 23/04/2019 en un 50%. 2. No se ha realizado la sensibilización.
El archivo no se encuentra organizado por serie o tipo documental.	Creación y Organización del archivo según la Ley General de Archivo.	Jorge Antonio Reyes Granados - Almacenista General	100%
La mayoría de los elementos del almacén se encuentran en mal estado.	Realizar el proceso de bajas a activos fijos.	Jorge Antonio Reyes Granados - Almacenista General	100%
Condiciones inadecuadas de seguridad y salud en el trabajo	Adecuar y Mejorar las instalaciones de Almacén.	Jorge Antonio Reyes Granados - Almacenista General	100%
Inseguridad en la guarda y custodia de los bienes y archivos documentales.	Remodelación e Independización de la Entrada al Segundo piso (Área de Sistemas) por el Almacén General.	Jorge Antonio Reyes Granados - Almacenista General	100%
Desconocimiento de un Seguro de bienes para el Almacén	Solicitar copia de póliza de seguros a la Oficina Asesora Jurídica / adquirir seguros.	Jorge Antonio Reyes Granados - Almacenista General Ciro German López Díaz - jefe oficina Asesora Jurídica	100% 1. se evidenció copia de póliza de seguros allegada por el proceso de gestión Jurídica.
Se evidencio que el registro de entradas a almacén no se encuentra firmadas.	Hacer que todas las entradas y salidas de almacén se firmen por la persona idónea.	Jorge Antonio Reyes Granados - Almacenista General	100%
PLANEACION			
Asesoría hacia la formulación de planes, programas y proyectos.	Capacitación y evaluación al personal sobre formulación de proyectos y el conocimiento de sus procedimientos. Por falta de recursos se gestionó la rotación de personal que contará con los conocimientos referentes a planeación.	Beatriz Vageón Pabón, Gerente Empresa de Energía de Arauca ENELAR E.S.P. Andrés Mauricio Perea Triana, Jefe Oficina Asesora de Planeación	100%
Desviación de recursos a terceros.	Socializar el código de ética y buen gobierno.	Andrés Mauricio Perea Triana, Jefe Oficina Asesora	20%



	Aplicar los principios valores de la entidad.	de Planeación David Abadía Narváez, Jefe de Talento Humano y Salud Ocupacional	Se evidenció el código de integridad, el cual está pendiente para su socialización.
--	---	--	---

PROCESO

AVANCE

Operación	98.33%
Gestión Financiera y Contabilidad	96.58%
Seguridad y Salud en el Trabajo	98.68%
Recursos Físicos y Almacén	92.3%
Gestión IT Telecomunicaciones	46.66%
Planeación	90%
Porcentaje Global	85.00%

OBSERVACIONES

1. Se realiza el siguiente cuadro comparativo de los avances vigencia 2018 y 2019, los cuales se relacionan a continuación:

Vigencia 2018

Proceso	Avance
Operación	98.33%
Gestión Financiera y Contabilidad	99.00%
Seguridad y Salud en el Trabajo	92.00%
Recursos Físicos y Almacén	100%
Sistemas y Telecomunicaciones	46.66%
Planeación	90%
Porcentaje global	96%

Vigencia 2019

Proceso	Avance
Operación	98.33%
Gestión Financiera y Contabilidad	96.58%
Seguridad y Salud en el Trabajo	92.00%
Recursos Físicos y Almacén	92.3%
Sistemas y Telecomunicaciones	46.66%
Planeación	90%
Porcentaje global	85%

Los procesos antes relacionados a los cuales le fue realizado el seguimiento son los que aún tiene No conformidades abiertas.



2. Los siguientes procesos se encuentran al 100% con el cumplimiento de las acciones correctivas de las No conformidades presentadas en su momento y que las mismas fueron cerradas:
 - Proceso Facturación. 100%
 - Gestión jurídica 100%
 - Centro técnico 100%
 - Atención al usuario 100%
 - Gestión de ingresos 100%
 - Talento humano 100%
 - Gestión documental 100%
 - Gestión Documental Externo 100%
 - Matricula Nueva Zona Centro 100%
 - Matricula Nueva Arauquita 100%
 - Matricula Nueva Fortul 100%
 - Matricula Nueva Tame 100%
 - Matricula Nueva Puerto Rondón 100%
3. Es importante manifestar que algunos de los procesos como lo es Gestión Financiera y Contabilidad y Recursos Físicos y Almacén allegaron a la Oficina de Control Interno nuevo Plan de Mejoramiento producto de auditoria interna al Proceso de Control Interno Contable, este fue evaluado en el presente seguimiento, lo cual llevo a que su porcentaje de avance bajara.
4. Se observa que el Proceso de Talento Humano no ha dado cumplimiento al cierre de las No conformidades debido a que no se ha realizado la reestructuración de la Empresa.
5. Se sugiere a los líderes de Procesos que no han dado cumplimiento con las acciones de mejora, realizar gestión para el cierre de la no conformidad contempladas en dicho Plan.

Original Firmado

ELSY NORALBA CARVAJAL
Jefe de la Oficina de Control Interno
ENELAR E.S.P

16

“Energía Que Humaniza el Desarrollo”

Carrera 22 No. 22 – 46 PBR (097) 8852495 – 8853174 Fax (097) 8856329 Arauca – Arauca

www.enelar.com.co – controlinterno@enelar.con.co

