

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Entidad: Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P.
Representante legal: Gustavo Andres Avellaneda Rojas
NIT: 804.006.674-8
Tipo y número de auditoría: Auditoría Financiera AFR-010-2026
Fecha de suscripción: 16 de Septiembre de 2026

Nº	Descripción del hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de las metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación metas	Fecha terminación metas	P plazo en semanas de la meta
1	HALLAZGO No. 001 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL – IMPOSICION DE SANCION ECONOMICA POR LA SSPD RESOLUCION 2024400112875 (Observación No. 01)	Realizar comunicación a los municipios del Área Metropolitana de Bucaramanga, con copia a los integrantes del Comité de Verificación del Cumplimiento del tallo potiendo por el juzgado 15 Administrativo de Bucaramanga dentro del expediente radicado 20020289100, informando sobre la activación de los planes de contingencia y los antecedentes de la multa impuesta por la SSPD a la EMAB.	Fortalecer la gestión preventiva y la articulación institucional frente a las contingencias del sitio de disposición final El Carrasco, asegurando que los municipios y las instancias de seguimiento conozcan oportunamente las medidas que deben adoptar ante un posible cierre del sitio de disposición final el Carrasco y los antecedentes relacionados con la sanción.	Comunicación oficial remitida a los municipios del Área Metropolitana de Bucaramanga con copia a los integrantes del Comité de Verificación, informando la activación de los planes de contingencia y los antecedentes de la sanción impuesta por la SSPD a la EMAB.	Comunicación oficial	Uno (01)	01/10/2026	31/12/2026	13 semanas
1	HALLAZGO No. 001 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL – IMPOSICION DE SANCION ECONOMICA POR LA SSPD RESOLUCION 2024400112875 (Observación No. 01)	Actualizar el Plan de Contingencia del relleno sanitario El Carrasco, incorporando y revisando las medidas, procedimientos, responsables, recursos y mecanismos de respuesta requeridos para atender de manera oportuna los eventos que puedan afectar su operación y garantizar la adecuada gestión de las situaciones de contingencia identificadas.	Contar con un Plan de Contingencia del relleno sanitario El Carrasco actualizado, completo y articulado con los riesgos y escenarios que puedan afectar su operación.	Plan de Contingencia del relleno sanitario El Carrasco actualizado, revisado y aprobado, con medidas, procedimientos, responsables, recursos y mecanismos de respuesta definidos.	Plan actualizado	Uno (01)	01/10/2026	31/12/2026	13 semanas
1	HALLAZGO No. 001 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL – IMPOSICION DE SANCION ECONOMICA POR LA SSPD RESOLUCION 2024400112875 (Observación No. 01)	Actualizar el mapa de riesgos asociado a la operación del sitio de disposición final El Carrasco.	Fortalecer la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos asociados al sitio de disposición final El Carrasco.	Mapa de riesgos de la operación del sitio de disposición final El Carrasco actualizado	Mapa de riesgos actualizado	Uno (01)	01/10/2026	31/12/2026	13 semanas
2	HALLAZGO No. 002 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL – IMPOSICION DE SANCION ECONOMICA POR LA SSPD RESOLUCION 2024400132635 (Observación No. 2)	Realizar seguimiento mensual al cumplimiento del cronograma establecido para el cargo de los reportes al Sistema Único de Información (SUI), verificando el estado de carga de los formatos.	Fortalecer el control y seguimiento de las obligaciones de carga de información al SUI para prevenir vencimientos, reportes extemporáneos e incumplimientos ante la SSPD.	Seguimientos mensuales realizados al cronograma de obligaciones SUI	Correo de Seguimiento mensual	Tres (03)	01/10/2026	31/12/2026	13 semanas
2	HALLAZGO No. 002 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL – IMPOSICION DE SANCION ECONOMICA POR LA SSPD RESOLUCION 2024400132635 (Observación No. 2)	Elaborar, por cada área responsable, un cronograma anual de las obligaciones de carga de información al Sistema Único de Información (SUI), identificando los reportes, responsables y fechas de vencimiento, como mecanismo de planificación y control para garantizar su cumplimiento oportuno.	Establecer una herramienta de planificación que permita a cada área responsable conocer y controlar oportunamente sus obligaciones de reporte al SUI.	Cronograma anual de obligaciones SUI elaborado por cada área responsable, con identificación de reportes, responsables y fechas de vencimiento.	Cronograma elaborado por área	Uno (01)	01/10/2026	31/12/2026	13 semanas
2	HALLAZGO No. 002 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL – IMPOSICION DE SANCION ECONOMICA POR LA SSPD RESOLUCION 2024400132635 (Observación No. 2)	Elaborar y socializar una circular con las directrices para el cargo de los reportes al Sistema Único de Información (SUI), con el fin de fortalecer el control y prevenir reportes extemporáneos o inconsistentes.	Estandarizar las directrices institucionales para la preparación, validación y carga oportuna de los reportes al SUI, definiendo responsabilidades y contenidos.	Circular institucional elaborada y socializada con las directrices, responsables, fechas de cumplimiento y criterios para la preparación, validación y carga de información al SUI.	Circular elaborada y socializada	Uno (01)	01/10/2026	31/12/2026	13 semanas
3	HALLAZGO No. 003 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL – IMPOSICION DE SANCION ECONOMICA POR LA SSPD RESOLUCION 2024400231035 (Observación No. 003)	Elaborar la memoria de cálculo del Inventario a la regionalización, su facturación, recaudo y giro de los recursos correspondientes al Municipio de Bucaramanga, conforme a lo establecido en el artículo 89 de la Ley 1753 de 2015.	Garantizar la correcta determinación, facturación, recaudo y giro del Incentivo a la regionalización correspondiente al Municipio de Bucaramanga, conforme al marco normativo aplicable.	Memoria de cálculo del Incentivo a la regionalización elaborada y reportada, incluyendo la determinación del valor, facturación, recaudo y giro de los recursos correspondientes al Municipio de Bucaramanga.	Memoria de cálculo	Uno (01)	01/10/2026	31/12/2026	13 semanas
4	HALLAZGO No. 004 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL – IMPOSICION DE SANCION ECONOMICA POR LA SSPD RESOLUCION No. 20074000040475 DEL 17/12/2007 MODIFICADA POR EL AUTO NO. SSPD – 20263570135786 DEL 21/07/2026. (Observación No. 004)	Elaborar y mantener actualizado un inventario consolidado de los procesos sancionatorios y administrativos en curso ante la SSPD y demás autoridades competentes, identificando para cada proceso su estado procesal, crítica o liquidación vigente, responsables, obligaciones derivadas y fechas críticas, incluyendo los términos establecidos para el pago de multas y sanciones, como mecanismo de seguimiento y control preventivo.	Fortalecer el control institucional sobre los procesos sancionatorios y administrativos para anticipar obligaciones, términos y posibles impactos financieros derivados de multas y sanciones.	Inventario consolidado de los procesos sancionatorios y administrativos elaborado y actualizado, con estado procesal, cuantía o liquidación vigente, responsables, obligaciones derivadas y fechas críticas.	Inventario consolidado	Uno (01)	01/10/2026	31/12/2026	13 semanas

Nº	Descripción del hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las metas	Unidad de medida de las metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación metas	Fecha terminación metas	Plazo en semanas de la meta
4	HALLAZGO No. 004 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARI Y FISCAL – IMPOSICIÓN DE SANCION ECONOMICA POR LA SSPD RESOLUCION No. 2007/0000404/25 DEL 17/12/2007 MODIFICADA POR EL AUTO NO. SSPD - 20255370/33786 DEL 21/07/2025 (Observación No. 004)	Elaborar, socializar e implementar una política institucional para la gestión y pago oportuno de multas y sanciones, estableciendo lineamientos, responsables, mecanismos de seguimiento y control de las obligaciones y fechas límite asociadas a los procesos sancionatorios y administrativos.	Establecer lineamientos institucionales para asegurar la gestión, seguimiento y pago oportuno de multas y sanciones, reduciendo el tiempo de vencimiento de términos y generación de mayores obligaciones.	Política institucional para la gestión y pago oportuno de multas y sanciones elaborada, socializada e implementada, con responsables, mecanismos de seguimiento y controles definidos.	Política implementada	Uno (01)	01/10/2025	31/12/2025	13 semanas
5	HALLAZGO No. 05 – ADMINISTRATIVO – FALENCIAS EN LA ORDENACION Y CONFIGURACION DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y DEBILIDADES EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL POR LA INADECUADA CONFIGURACION DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES	Implementar y aplicar un mecanismo de control para la adecuada organización, conformación y foliación de los expedientes contractuales, realizando la intervención de los expedientes identificados en el hallazgo y estableciendo controles para prevenir la reincidencia de la situación evidenciada.	Garantizar que los expedientes contractuales se encuentren completos, debidamente organizados, conformados y foliados, de acuerdo con los lineamientos archivísticos y procedimientos internos establecidos por la entidad.	Intervenir y organizar el 100 % de los expedientes contractuales identificados en el hallazgo, garantizando su adecuada conformación y foliación, y aplicar los controles establecidos al 100 % de los nuevos expedientes contractuales para la vigencia 2026.	Porcentaje (%) de expedientes contractuales intervenidos y estandarizados	100%	01/10/2025	31/12/2025	13 semanas
6	HALLAZGO No. 06 ADMINISTRATIVA, DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACION DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORIAS SIA OBSERVA	Implementar y aplicar un mecanismo de control y seguimiento para garantizar la publicación completa y oportuna de la información contractual en la plataforma SIA OBSERVA, incluyendo la verificación periódica de los documentos y registros pendientes, así como el seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos.	Garantizar la rendición completa, oportuna y verificable de la información contractual de EMAB S.A. E.S.P. en la plataforma SIA OBSERVA, dando cumplimiento a los términos y requisitos establecidos por el órgano de control.	Cargar y mantener actualizada el 100 % de la información contractual requerida en SIA OBSERVA, correspondiente a los procesos identificados en el hallazgo y a los nuevos procesos que deben ser reportados durante la vigencia 2026.	Porcentaje (%) de la información contractual requerida en SIA OBSERVA de los procesos antiguos y nuevos validados frente al respectivo expediente contractual	100%	01/10/2025	31/12/2025	13 semanas
7	HALLAZGO No. 07 ADMINISTRATIVA, DEBILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO DE CONTRATACION Y PROCEIMIENTO INTERNO DE LA EMAB SA ESP	Implementar y aplicar el seguimiento y control de los procesos contractuales de la vigencia 2026, que permita verificar, previo al cierre de cada etapa contractual, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Estatuto de Contratación de la EMAB respecto a la publicación.	Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad, en la contratación de la EMAB S.A. E.S.P. de acuerdo al Estatuto de Contratación de la empresa respecto a la publicación de los procesos contractuales en SECOPI II para la vigencia 2026.	Publicar el 100 % de la documentación e hitos pendientes de las etapas precontractual, contractual y poscontractual en SECOPI II para la vigencia 2026 de acuerdo al Estatuto Interno de Contratación de la empresa.	Porcentaje (%) de contratos con publicación integral de todas sus etapas en SECOPI II validados frente al respectivo expediente contractual	100%	01/10/2025	31/12/2025	13 semanas
7	HALLAZGO No. 07 ADMINISTRATIVA, DEBILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO DE CONTRATACION Y PROCEIMIENTO INTERNO DE LA EMAB SA ESP	Oficiar al ministerio de vivienda ciudad y territorio para que acceda a la sala de consulta y servicio civil del honorable concejo de estado con el fin de que este alto organismo judicial nos indique la manera como se debe realizar la publicación en el SECOPI II de las empresas de servicios públicos de cadaer mixto.	Obtener un pronunciamiento de la jurisdicción contenciosa administrativa sobre el régimen especial que tienen las empresas de servicios públicos relacionadas con la publicidad de sus actos en el SECOPI II.	Comunicación oficial remitida a la sala de consulta y servicio civil del honorable concejo de estado solicitando pronunciamiento sobre la publicidad de los actos contractuales en la plataforma SECOPI II de acuerdo al régimen especial de las empresas de servicios públicos	Una (01) comunicación	Una (01)	01/10/2025	31/12/2025	13 semanas
8	HALLAZGO No. 008 ADMINISTRATIVO – DEBILIDADES EN LA SUPERVISION DE CONTRATO 250014-2025	Actualizar el documento "Lista de lemas para Pagos de Contratos", código F-GF-007 con el fin de precisar los casos y circunstancias en los cuales se debe solicitar al contratista la certificación de pago de parafiscales suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal.	Fortalecer los mecanismos de revisión y control documental asociados al trámite y pago de las cuentas de los contratos, asegurando que las certificaciones de pago de parafiscales sean solicitadas y verificadas de acuerdo con las condiciones aplicables a cada contratista y con los formatos institucionales establecidos.	Actualizar el formato F-GF-007, con énfasis en la correcta identificación del responsable de emitir las certificaciones de parafiscales cuando estas sean requeridas.	Formato actualizado	Uno (01)	01/10/2025	31/12/2025	13 semanas
9	HALLAZGO No. 009 ADMINISTRATIVO – DEBILIDADES EN LA SUPERVISION DE CONTRATO 250014-2025	Implementar mecanismos de control para garantizar la adecuada conservación, legibilidad y trazabilidad de los soportes de consumo de combustible, mediante la digitalización previa del 100 % de los tickets electrónicos y manuales antes de su radicación, dando la naturaleza del contrato y la exigencia de soportes físicos así lo requieren. Adicionalmente, establecer un mecanismo formal para documentar las contingencias técnicas que generen la utilización de tickets manuales.	Fortalecer la supervisión y el control documental de los soportes que acreditan la elección contractual, garantizando su conservación, legibilidad y trazabilidad, así como la debida justificación y autorización de los tickets manuales utilizados ante contingencias técnicas.	Digitalizar el 100 % de los tickets de consumo de combustible electrónicos y manuales, que deban ser presentados físicamente, antes de su radicación con el acta de cumplimiento, y formalizar el 100 % de las contingencias técnicas que impliquen el uso de tickets manuales mediante el formato F-MC-008 y la correspondiente aprobación del supervisor.	Porcentaje (%) de tickets digitalizados Porcentaje (%) de contingencias técnicas formalizadas.	100%	01/10/2025	31/12/2025	13 semanas

GUSTAVO ANDRES ANELAJENEA ROJAS
GERENTE

FANNY CECILIA PRADO ZAMBRANO
PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO