

**Empresa de Servicios Públicos del
Municipio de la Plata - Huila**
Nit. 813.002.781-2



EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS
PUBLICOS DE LA PLATA HUILA "EMSERPLA E.S.P"

CERTIFICA

Que la información contenida en los formatos enviados a la fecha a la contraloría Departamental del Huila, a través del sistema electrónico de Rendición de Cuentas, es veraz y refleja las actuaciones legales, técnicas y de gestión efectuadas en la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de La Plata "EMSERPLA E.S.P" y que pertenecen al informe de seguimiento al Plan de mejoramiento, evaluación de la Cuenta de la vigencia 2015, con corte a Diciembre 31 de 2017.

Dada en la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de La Plata Huila "EMSERPLA E.S.P" a los veinte (20) días del mes de enero de 2018.


MARIO MONTILLA CABRERA
Gerente

Conserva el agua para conservar la vida.



Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co * emserpla@hotmail.com



PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO

PROCESO: AUDITORIAS
 CODIGO: D01.02-F12
 VERSION: 1
 FECHA: 27/11/2013

DATOS GENERALES

ENTIDAD:		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA PLATA HUILA	
NIT:	8130027812	TIPO DE SUJETO DE CONTROL (SEGÚN CLASIFICACIÓN CONTRALORIA DPTAL DEL HUILA)	4
REPRESENTANTE LEGAL:	MARIO MONTILLA CABRERA - GERENTE		
JEFE DE CONTROL INTERNO:	MARIO MONTILLA CABRERA - GERENTE		
AUDITORIA:	EVALUACION DE CUENTA VIGENCIA 2015		
PERIODO QUE CUBRIO LA AUDITORIA:	DE ENERO 1 A DICIEMBRE 31 DE 2015	FECHA RECEPCION DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA:	28 DE DICIEMBRE DE 2016
FECHA DE APROBACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:	17 DE ENERO DE 2017	FECHA DE INICIO DE EJECUCION DEL PLAN DE ACCIÓN:	17 DE ENERO DE 2016
OBJETIVOS			
OBJETIVO GENERAL:	Suscribir un Plan de Mejoramiento con la Contraloría Departamental del Huila, en atención al requerimiento realizado por este organo de control en el Informe de Cuenta de la Vigencia 2015, en los términos de la Resolución No. 489 de 2013.		
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Establecer las actividades y gestiones administrativas necesarias para superar los hallazgos relacionados en el Informe de Evaluación de Cuenta de la vigencia 2015 Fijar los plazos para la ejecución de las actividades y gestiones administrativas necesarias para superar los hallazgos relacionados en el Informe de Evaluación de cuenta de la vigencia 2015 Determinar los controles administrativos a que haya lugar, con el fin de evitar la repetición de las inconsistencias relacionadas en el Informe Evaluación de cuenta de la vigencia 2015		





PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO

PROCESO AUDITORIAS
 CODIGO D01 02-F12
 VERSION 1
 FECHA: 27/12/2013

PLAN DE ACCION

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA PLATA HUILA		TIPO DE SUJETO DE CONTROL (SEGUN CLASIFICACION CONTRALORIA DPTAL DEL HUILA)		4	
ENTIDAD:	8130027812				
NIT:					
HALLAZGO 1:	<p>El informe de Control Interno reportado por EMSERPLA ESP cumple con los requisitos mínimos exigidos en el punto 5 del anexo de los formatos establecidos en el SINTERCADH. No obstante, en el informe presentado por el jefe de Control Interno, se describen algunos hallazgos relevantes que merecen atención inmediata por parte de la administración, las cuales se describen de las siguientes:</p> <p>Se recomienda que el proceso de contabilidad de las bajas por venta de servicios (acueducto, alcantarillado y asco) del periodo, mensual deben quedar detalladas en el registro y en los informes las respectivas bajas de deuda y las correspondientes al valor corriente, para que la información sea clara en el momento de comparar las ejecuciones de ingresos en el proceso de facturación y recaudo y el proceso de contabilidad.</p> <p>Se recomienda tener en cuenta el Decreto Ley 1510 de 2013 donde de la entidad e implementar la cultura de uso de buzón de sugerencias.</p> <p>Se establece que se deben hacer modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez al año o cuando esta se requiera.</p> <p>En las carpetas de los archivos de gestión del periodo auditado se evidencia que no se esta aplicando la Ley de archivo ni se han implementado las tablas de retención documental. Se reitera seguir la respectiva directriz del concepto emitido por el organo rector en la obligatoriedad de la publicación de contratación en la pagina del SECOP, a la Agencia Nacional de Contratación Pública. La anterior ya que en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2011 establece que el SECOP "contara con la información oficial de la contratación realizada con dineros publicos". Por tal razón, las entidades que se no encuentran sometidas al regimen de contratación estatal pero que contratan utilizando dineros publicos, deben publicar de conformidad con la herramienta del SECOP y el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, todos los contratos, adiciones, prorrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones y todos los demas documentos relacionados con la actividad contractual siempre y cuando utilicen dineros publicos. Por tal motivo para el Control Interno la entidad esta en la obligación de publicar en el SECOP, siempre y cuando se utilicen o tengan como fuente la financiación de dineros publicos, sin importar su procedencia los contratos con recursos del Municipio, Departamento y Nación.</p>				
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	(SEGUIMIENTO) TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLE
Implementar la Tablas de Retención Documental, adoptar procedimiento de Gestión documental, formato unico de inventario documental y foliar carpetas	01-nov-16	30-jun-17	TRD implementadas, procedimiento implementado, formato unico de inventario documental implementado y foliación de información	10%. Contrato individual de trabajo No 029 - 2017 a termino fijo, objeto "Auxiliar de apoyo a la gestión de las oficinas de secretaria y archivo de acuerdos a normatividad vigente, apoyo a la oficina de contratación. Se envió oficio No. 410.2016.023 al Consejo Departamental de Archivo para solicitar información de los requisitos para la aprobación de las de retención documental.	Gerencia
HALLAZGO 2:					
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	(SEGUIMIENTO) TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLE

[Firma]
 REPRESENTANTE LEGAL

[Firma]
 JEFE CONTROL INTERNO