

**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 Huila "EMSERPLA E.S.P" y que pertenecen al informe de seguimiento al plan de Mejoramiento, de la Auditoria especial a la gestión contractual, presupuestal y ambiental de la vigencia 2015, con corte a Junio 30 de 2018.

Dada en la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de La Plata Huila "EMSERPLA E.S.P" a los diecisiete (17) días del mes de julio 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: 27/12/2013	
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:	AUDITORIA ESPECIAL A LA GESTION CONTRACTUAL, PRESUPUESTAL Y AMBIENTAL				
PERIODO QUE CUBRIO LA AUDITORIA:	2015	FECHA RECEPCION DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA:	03 de Noviembre de 2016		
FECHA DE APROBACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:	21 DE NOVIEMBRE DE 2016	FECHA DE INICIO DE EJECUCION DEL PLAN DE ACCION:	21 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 Auditoría Especial a la Gestión contractual, Presupuestal y Ambiental 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 Auditoría Especial a la Gestión contractual, Presupuestal y Ambiental 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 Auditoría Especial a la Gestión Contractual, Presupuestal y Ambiental 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 de Auditoría Especial a la Gestión Contractual, Presupuestal y Ambiental de la vigencia 2015					

PLAN DE ACCION						
ENTIDAD:	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA PLATA HUILA					
NIT:	8130027812					
HALLAZGO 9 :	TIPO DE SUJETO DE CONTROL (SEGUN CLASIFICACION CONTRALORIA DPTAL DEL HUILA)					
4						
El manual de contratación se encuentra desactualizado, básicamente en las normas que rigen la contratación estatal						
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	(SEGUIMIENTO) TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLE	
Realizar revisión del manual de contratación con el fin de identificar disposiciones que requieran ser ajustadas	21/11/2016	30/05/2017	Informe de revisión	70%, se contrató la consultoría para la actualización del manual de contratación de la Empresa Mediante contrato No. 004 y en informe entregado por el contratista, relacionó las actividades desactualizadas y entregó un borrador en medio físico y magnético de la actualización del manual con algunas correcciones sugeridas por el Gerente y Junta Directiva, una vez socializado, se encuentra pendiente de sustentación final ante la Junta directiva para la adopción mediante acuerdo.	Auxiliar administrativa de contratación, Asesor Jurídico	
La custodia y manejo de los bienes de la empresa, esta no se encuentra determinada como dependencia como dependencia en la estructura organizacional de la entidad y ha sido asignada como una de las funciones del auxiliar administrativo código 407 grado 001 según acuerdo 012 del 30 de diciembre de 2015. La funcionaria a quien se le ha asignado las funciones de "darle entrada a los inventarios de almacén y hacer cada mes el inventario de mercancías", carece de política de manejo de los bienes de la entidad.						
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	(SEGUIMIENTO) TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLE	
Realizar la asignación mediante acto administrativo de manejo de inventarios a la auxiliar administrativa	21/11/2016	30/05/2017	Acto administrativo de asignación	100%. Con el Acuerdo 012 de diciembre 2015, La Auxiliar Administrativa código 407 grado 001 tiene asignada la función de darle entrada a los inventarios de Almacén y hacer cada mes el inventario de mercancías". A la fecha del informe Se tiene constituida la póliza de manejo No. 3001558, Tomador "Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata ", nombre del afianzado "Nancy Yasno Cortés", cargo afianzado "Auxiliar Administrativo" con la Previsora S.A compañía de Seguros Nit.860,002,400-2.	Gerente Emserpia	

Mano JLC
REPRESENTANTE LEGAL

Mano MC
JEFE DE CONTROL INTERNO