

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



**EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO 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, de la evaluación de la cuenta de la vigencia 2017, con corte a Junio 30 de 2019.

Dada en La Empresa de Servicios Públicos del Municipio de La Plata "EMSERPLA E.S.P" a los dieciocho (18) días del mes de Julio de 2018.


ING. 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 DEL MUNICIPIO 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 2017		
PERIODO QUE CUBRIO LA AUDITORIA:	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	FECHA RECEPCION DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA:	12 DE OCTUBRE DE 2018
FECHA DE APROBACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:	26 DE OCTUBRE DE 2018	FECHA DE INICIO DE EJECUCION DEL PLAN DE ACCIÓN:	26 DE OCTUBRE DE 2018

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Suscribir un Plan de Mejoramiento con la Contraloría Departamental del Huila, en atención al requerimiento realizado por este órgano de control en el Informe de Cuenta de la Vigencia 2017, 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 2017

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 2017

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 2017





PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO

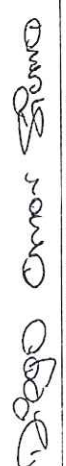
PROCESO: AUDITORIAS
 CODIGO: 001.02-F.12
 VERSION: 1
 FECHA: 27/12/2013


PLAN DE ACCION

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILLA		TIPO DE SUJETO DE CONTROL (SEGUN CLASIFICACION CONTRALORIA DPTAL DEL HUILLA)		4	
ENTIDAD:	NIT:	8130027812			
<p>De la opinion del Sistema de Control Interno de este informe, se tomaron siete (7) puntos del informe rendido por la entidad "EMSERPLA E.S.P" a este Organismo de control, de los descritos como debilidades y/o hallazgos más relevantes que en general son debilidades en: inexistencia de una política de administración del riesgo, implementación de política de seguridad y privacidad de la información de la entidad, carencia de una política de gestión documental, no hace uso de la plataforma SECOP II para los procesos de contratación, no utiliza el MF MP en la planeación financiera ni estimación de presupuestos anuales, no hay metodología de gestión de activos, no posee un sistema integrado de conservación. Teniendo en cuenta que aun no entra en vigor el decreto 1499 de 2017 se sugiere a la entidad realizar la presentación del informe de control interno conforme se realiza en la vigencia anterior y anexar el informe de control interno contable por lo tanto todo lo anterior debe formar parte del Plan de Mejoramiento ue suscriba la Administración de la E.S.P con este Ente de Control basados en el Art.9 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de que se formulen las acciones correctivas pertinentes.</p>					
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	(SEGUIMIENTO) TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLE
Adoptar política de administración del riesgo	26/10/2018	30/06/2019	Resolución de adopción de la política	0%. Se va a gestionar con la ESAP, una capacitación en Administración del Riesgo	Gerente - Emserpla
Implementar política de seguridad y privacidad de la información	01/03/2018	30/06/2019	Cronograma para socialización de la Política	100%- cronograma de socialización de la política de seguridad y privacidad de la información donde se relacionan 14 actividades, dentro de las que se encuentran cinco (5) actividades realizadas y que continúan programadas mes a mes hasta diciembre, y once programadas, debidamente firmado por el contratista a cargo y el Gerente de la Empresa.	Gerencia-Oficina Mecic Calidad
Adoptar Política de Gestión Documental	26/10/2018	30/06/2019	Resolución de adopción de política de Gestión documental	0%-La Empresa está en el proceso de contratar el apoyo para la implementación de la política de Gestión documental, porque no se han actualizado las tablas de retención documental.	Gerente - Emserpla
Implementar Metodología de Gestión de activos	26/10/2018	30/06/2019	Matriz de identificación de activos de información (valoración, identificación de causas, identificación del responsable)	0%-La Empresa va a iniciar la identificación de los activos.	Gerencia-Oficina Mecic Calidad
Sistema integrado de conservación	26/10/2018	30/06/2019	Elaborar Plan de Conservación Documental	0%-Sin la existencia de tablas de retención documental y la política no se puede implementar el sistema integrado de conservación	Gerencia-Auxiliar administrativa secretaria
HALLAZGO 2 :					
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	(SEGUIMIENTO) TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">REPRESENTANTE LEGAL JEFE DE CONTROL INTERNO</p>					

CRONOGRAMA PARA SOCIALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

ACTIVIDADES 2019	ESTADO	MES												RECURSOS	RESPONSABLE
		JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE							
Creación de hoja de vida de cada equipo, identificando software y hardware	P													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Dar a conocer información de la empresa mediante las herramientas tics	R													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Salvaguardar la información que emite en las diferentes dependencias de La Empresa de Servicios Públicos de la Plata (EMSERPLA E.S.P.), evitando pérdida de la misma. (COPIAS DE SEGURIDAD O BACKUP)	P													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Realizar diagnóstico para detectar y ubicar las necesidades tecnológicas e informáticas	R													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Administrar el hardware, software y programas	P													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Prestar asistencia, asesoría y capacitación a usuarios dependiendo la necesidad	R													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Aplicar Planes de Mejoramiento, acciones correctivas y Preventivas	P													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Implementa controles de acceso a la información, sistemas y recursos de red	R													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Mantenimiento de equipo	P													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Revisión y actualización de software	R													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Revisión de impresora	P													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Dar a conocer el manejo de archivos comprimidos para reducir el tamaño	R													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Sensibilización a los usuarios para el manejo de información	P													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Administración de contraseñas en las cuenta de usuarios de cada equipo	R													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)
Elaborado por	R													HUMANO - TEC.	Tecnólogo en Sistemas (Contratista)


 DIEGO OMAR SIERRA
 Tecnólogo en Sistemas (Contratista)

Aprobado

 MARIO MONTILLA CABRERA
 Gerente