

**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 ESP"**

**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 ESP" y que corresponden al informe de seguimiento al plan de mejoramiento de la evaluación de la cuenta vigencia 2017, con corte a Diciembre 31 de 2021.

Dada en la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de La Plata "EMSERPLA E.S.P" a los quince (15) días del mes de enero de 2022.

  
ING. ANDRES EDUARDO HERNANDEZ  
Gerente

*Conserva el agua para conservar la vida.*

**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 (SEGUN CLASIFICACION CONTRALORIA DPTAL DEL HUILA)	4
REPRESENTANTE LEGAL:	ANDRES EDUARDO HERNANDEZ TEJADA-GERENTE		
JEFE DE CONTROL INTERNO:	ANDRES EDUARDO HERNANDEZ TEJADA-GERENTE		
AUDITORIA:	EVALUACION CUENTA DE LA 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 ACCION:	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 organo 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

ENTIDAD: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA

NIT: 813002781 TIPO DE SUJETO DE CONTROL (SEGUN CLASIFICACION CONTRALORIA DPTAL DEL HUILA)

4

HALLAZGO 1:

De la opinión 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 MIF MIP 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 aún no entra en vigor el decreto 1499 de 2017 se sugiere a la entidad realizar la presentación del Informe

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

TEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO

(SEGUIMIENTO) TEMPO DE EJECUCION REAL

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR

RESPONSABLE

Adoptar Política de Gestión Documental

26/10/2018

30/06/2019

Resolución de adopción de política de Gestión documental

0%-Se encuentra en proceso de ajuste el organigrama a través del un Asesor Jurídico, contratado en el mes de Junio para este fin, a partir de allí, se dará inicio a la creación de la política de gestión documental y todos los procesos inherentes para la implementación de la misma.

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)

20%-La Empresa cuenta con identificación de software y hardware utilizados en la Empresa. A la par con la implementación de gestión documental se piensa trabajar con la gestión de activos de información

Gerencia-Oficina Mech-Calidad

Sistema integrado de conservación

26/10/2018

30/06/2019

Elaborar Plan de Conservación Documental

0%-Hasta tanto se tenga la política de gestión documental y las tablas de retención, se inicia con el plan de conservación documental.

Gerencia-Auxiliar administrativa secretaria

HALLAZGO 2:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

TEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO

(SEGUIMIENTO) TEMPO DE EJECUCION REAL

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR

RESPONSABLE

HALLAZGO 3:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

TEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO

(SEGUIMIENTO) TEMPO DE EJECUCION REAL

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR

RESPONSABLE

REPRESENTANTE LEGAL

JEFE DE CONTROL INTERNO