

GD-F23

Al contestar cite RAD No. 1-2025320-111
Santa Marta D.T.C.H. 15 de Enero de 2025

PARA LUIS ALBERTO DELGADO LOZANO – Asesor de control interno

DE LINA MARGARITA DIAZ ZAMBRANO – directora administrativa y financiera

ASUNTO Respuesta solicitud Plan de Mejoramiento identificación de Activos

Cordial Saludo,

Estimado Luis y equipo de control interno por medio de la presente y obrando en mi calidad de Directora Administrativa y financiera de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., me permito atender su solicitud referente a: "*Plan de Mejoramiento identificación de Activos*". En este sentido, a continuación, remito los avances realizados hasta la fecha en el marco de dicha solicitud:

Siguiendo las directrices y recomendaciones proporcionadas por el área de control interno y en aras de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos hemos logrado avances significativos conforme al plan de mejoramiento suscrito ante su dependencia en noviembre 2024; en este contexto, la dirección administrativa y financiera se encargó de planificar y desarrollar un Plan de Trabajo, cuyo propósito fue dar seguimiento mediante un enfoque integral que garantice la identificación y optimización del levantamiento de los activos de ESSMAR E.S.P. Este esfuerzo no solo facilitó la identificación de los activos, sino que también permitió gestionar de manera efectiva la optimización y rendimiento de los activos.

Las acciones desarrolladas durante el plan de mejoramiento fueron las siguientes:

Se elaboró un plan de trabajo de identificación, actualización, codificación y elaboración del inventario de activos; dicho plan tiene como objeto optimizar la gestión de los activos de la empresa mediante la implementación de un enfoque integral que promueva el mantenimiento preventivo, la eficiencia operativa y la sostenibilidad con el fin de mejorar la calidad del servicio, reducción de costos, proponer el manejo, seguimiento y control eficiente de la propiedad de la planta y equipo, mobiliario, muebles y enseres, herramientas y vehículos.

Dicho plan contempla la identificación de las necesidades, desarrollo de estrategias, planificación de recursos, elaboración de cronogramas y por último la revisión y mejora continua de los procesos establecidos en la misma. Siguiendo los tiempos establecidos en el cronograma se inició con reunión de inicio donde se elaboró y envió la circular a las diferentes áreas (día 8 de noviembre 2024) posteriormente el día 11 de noviembre del 2024 se realizó socialización del plan de trabajo y cronograma con todos los líderes de procesos de la ESSMAR ESP; el 02 de diciembre del 2024 se da inicio al recibido y compilación las Actas de Activos diligenciadas por las distintas dependencias, posteriormente se realizó la identificación de activos y la tabulación de las bases de datos.

En 13 de diciembre 2024 se realizó el levantamiento físico en el laboratorio de la PTAP Mamatoco, un paso importante pues este no se había llevado a cabo en vigencias anteriores, fue ejecutado de manera conjunta por el equipo contable y el área de Almacén. Este inventario físico incluyó tanto los equipos como los insumos de laboratorio, con el fin de verificar el estado actual de los equipos y el adecuado manejo de los elementos de consumo. Como resultado de este proceso, se constató que los equipos están segmentados según su ubicación y centro de costos, y cuentan con una codificación de inventario que facilita el control de su uso y localización interna. Además, los equipos de laboratorio están identificados con una nomenclatura adherida a su cuerpo físico, lo que permite su fácil localización en el listado de activos. Esta nomenclatura será homologada con las nuevas codificaciones que se implementarán a nivel general para estandarizar la identificación de todos los activos de la compañía.

Es importante mencionar que el plan de mejoramiento que se suscribió se contempló que el proceso de compilación de las actas de activos diligenciados se adelantaría entre el 2 y 23 de diciembre, la identificación de activos y bases de datos entre el 26 y 30 de diciembre y para la Verificación física de los activos fijos - actas, codificación y asignación e instalación de placas - formato hoja de vida activos, se empezaría el día 8 de enero y finalizaría el 15 de julio del 2025, pero por temas de cierre de año, las áreas requeridoras y líderes de procesos presentaron demoras en enviar la información, muchas de nuestros funcionarios se encontraban disfrutando de días compensatorios, otros en periodo de vacaciones y varios de nuestros directivos y funcionarios se encontraban dirigiendo las mesas de negociaciones colectivas desarrolladas entre el sindicato y la empresa; dada las circunstancias, se presentaron aplazamientos por lo que solicitamos muy comedidamente a la oficina de Control Interno la ampliación de las fechas para las acciones correctivas referente al ítem 5 "Verificación física de los activos fijos - actas, codificación y asignación e instalación de placas - Formato hoja de vida activos" e ítem 6. "Informe final del inventario físico de activos fijos".

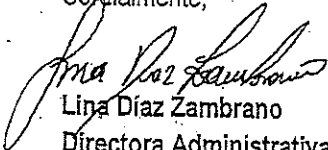
Adjunto al presente comunicado cronograma ajustado con las fechas sugeridas para realizar las acciones correctivas en el marco del plan de mejoramiento de la identificación de Activos las cuales relaciono a continuación:

Item	Acción correctiva	Fecha Inicio programada	Fecha Fin programada
5	Verificación física de los activos fijos - actas, codificación y asignación e instalación de placas - Formato hoja de vida activos	20/01/2025	15/07/2025
6	Informe final del inventario físico de activos fijos	18/08/2025	30/08/2025

Se espera que la acción correctiva del Item No. 6 – referente al Informe final del inventario físico de activos fijos se inicie el 18 de agosto y finalice dentro de los tiempos establecidos en el cronograma presentado inicialmente en el plan de mejoramiento programado para acabar el 30 de agosto 2025.

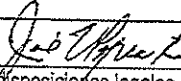
Quedo atenta a cualquier información adicional a suministrar,

Cordialmente,


Lina Díaz Zambrano

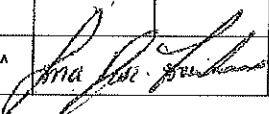
Directora Administrativa y Financiera

Se anexa:
PDF circular interna 320-100 socialización de cronograma actualización de inventarios general de activos,
Plan de trabajo de identificación, actualización, codificación y elaboración del inventario,
PDF con los avances reunión de socialización, cronograma modificado
Excel codificación de activos y estado de avances de codificación
Acta del levantamiento de activos del laboratorio de Mamatoco – fotografías de la actividad.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Belkys Palacio Socarras	P.E Adscrito a Subgerencia Corporativa	
Revisó	Hermen David de la Rosa Borja	P.E Adscrito a Subgerencia Corporativa	
Revisó	Dumar Enrique Olmos Posada	P.E Adscrito a Subgerencia Corporativa	
Revisó	Wualdyris Jose Orozco Lugo	P.U. adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Jose de la Cruz Mojica Redondo	P.U. adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera	
Los arriba firmantes declaran que han revisado el presente documento y lo encuentran ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad se presentan para la firma.			

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atencionalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

  @essmaresp  @essmar_esp
 www.essmar.gov.co

ESMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANJA ARIANA		PROCESO: FORMULARIO		EVALUACIÓN Y CONTROL Plan de Mejoramiento				CODIGO: VERSION:	CIFOS: 02	
Aspecto Evaluado o Unidad Auditable		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
Unidad de Control		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
Fecha de Informe Auditoría:		01/10/2024		Fecha de Elaboración del plan:		20 de Noviembre de 2024		Fecha de presentación en plan:		
Fecha de Realización de la Auditoría:		01/10/2024		Fecha de Elaboración del plan:		20 de Noviembre de 2024		Fecha de presentación en plan:		
Item	Observación Hallazgo	Riesgo Materializado	Causas	Acción correctiva	Fecha inicio programada	Fecha Fin programada	Responsable ejecución	Responsable	Fecha de Seguimiento 1	
1	La Entidad no tiene actualizado el inventario general de los activos existentes	IVA	Constantes Cambios en el personal	Socialización con todos la áreas	01/10/2024	01/10/2024	Registro de Asistencia	Equipo de activos Dirección administrativa y financiera	Observación	
2				Envío de formato diligenciado con la información solicitada	09/10/2024	20/11/2024	Control de Evidencia	Usuarios de procesos	Fecha de Seguimiento 2	Observación
3				Comparación de las actas de actas de Comités de Control	21/10/2024	23/10/2024	Actas	Equipo de activos Dirección administrativa y financiera	Observación	Estado
4				Identificación de activos y bases de datos	20/10/2024	30/10/2024	Formatos	Equipo de activos	Observación	Estado
5				Verificación física de los activos fijos actas, codificación y asignación a instalación de placas - Formato hoja de vida activos	09/10/2025	15/01/2025	Formatos	Equipo de activos	Observación	Estado
6				Informe final del inventario físico de activos fijos	21/02/2025	30/03/2025	Documento	Equipo de activos	Observación	Estado
FECHA DE FINALIZACIÓN O CIERRE DEL PLAN DE MEJORA:		30 Agosto 2024		FIRMA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:		REALIZO EL SEGUIMIENTO:		FIRMA:		
								ASESOR DE CONTROL INTERNO:		